Пермский филиал федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Национальный исследовательский университет
«Высшая школа экономики»

УТВЕРЖДЕНА

Академическим советом образовательной
программы бакалавриата «Менеджмент»
протокол от 23.11.2016 № 8.2.2.1-23-11
Председатель _____ Д.В. Гергерт

ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

ДЛЯ СТУДЕНТОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА ПО НАПРАВЛЕНИЮ 38.03.02 «МЕНЕДЖМЕНТ»

Разработчики программы:
Исопескуль О.Ю.
Котомина О.В.
Полосухина М.В.

ПЕРМЬ 2016

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цель и задачи преддипломной практики

Целью преддипломной практики является применение теоретических знаний, полученных в ходе изучения учебных дисциплин на практике в процессе проведения исследований по направлениям будущей профессиональной деятельности.

Задачами преддипломной практики выступают:

- апробация знаний, полученных во время теоретического обучения;
- закрепление практических знаний и навыков профессиональной и научно-исследовательской деятельности.

1.2. Место преддипломной практики в структуре образовательной программы

Преддипломная практика является составной частью раздела учебного плана «Практики, проектная и\или исследовательская работа».

Прохождение преддипломной практики предполагает комплексное использование всех знаний, умений и навыков, полученных при изучении всех дисциплин учебного плана направления подготовки «Менеджмент».

Для прохождения практики студенты должны владеть следующими компетенциями:

- Способен выявлять научную сущность проблем в профессиональной области (УК – 2)
- Способен работать с информацией: находить, оценивать и использовать информацию из различных источников, необходимую для решения научных и профессиональных задач (УК – 5)
- Способен вести исследовательскую деятельность, включая анализ проблем, постановку целей и задач, выделение объекта и предмета исследования, выбор способа и методов исследования, а также оценку его качества (УК – 6)
- Способен использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические и информационные технологии (ПК – 35)

Полученные в результате практики знания и освоенные практические навыки должны быть использованы в дальнейшем при написании выпускной квалификационной работы.

1.3. Способ проведения преддипломной практики

Преддипломная практика проводится стационарно, непрерывно, с отрывом от учебы. Сроки прохождения практики устанавливаются учебным планом и являются обязательными для всех студентов. В исключительных случаях по требованию Организации-партнера сроки прохождения практики индивидуально могут быть перенесены, но без отрыва студентов от учебы.

II. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

Код компетенции	**Формулировка компетенции**	**Содержание компетенции, которое формируется в ходе практики (дескрипторы освоения)**	**Профессиональные задачи, для решения которых требуется данная компетенция**
УК -1	Способен учиться, приобретать новые знания, умения, в том числе в области, отличной от профессиональной	Студент самостоятельно на практическом примере осуществляет поиск материала по выбранной теме	Выявление, постановка актуальных проблем управления, поиск путей их решения; подбор, адаптация и использование новых инструментов исследования; работа с литературой по научной проблеме
УК-2	Способен выявлять научную сущность проблем в профессиональной области	Студент демонстрирует умение ставить цель и задачи практики	Выявление, постановка актуальных проблем управления, разработка рекомендаций по их решению
УК-3	Способен решать проблемы в профессиональной деятельности на основе анализа и синтеза	Студент демонстрирует умение формулировать рекомендации по результатам анализа	Выявление, постановка актуальных проблем управления, разработка рекомендаций по их решению
УК-4	Способен оценивать потребность в ресурсах и планировать их использование при решении задач в профессиональной деятельности	Студент анализирует статьи в научных изданиях по конкретной тематике отечественных и зарубежных исследователей, выявляет и формулирует актуальные научные проблемы, делает выводы	Работа с литературой по научной проблеме
УК-5	Способен работать с информацией: находить, оценивать и использовать информацию из различных источников, необходимую для решения научных и профессиональных задач (в том числе на основе системного подхода)	Студент анализирует статьи в научных изданиях по конкретной тематике отечественных и зарубежных исследователей, выявляет и формулирует актуальные научные проблемы, делает выводы	Выявление, постановка актуальных проблем управления, поиск путей их решения; работа с литературой по научной проблеме
УК-6	Способен вести исследовательскую деятельность, включая анализ проблем, постановку целей и задач, выделение объекта и	Студент демонтирует умение анализировать проблему, ставить цели и задачи, выделять объекта и предмета исследования,	Выявление, постановка актуальных проблем управления, поиск путей их решения; подбор, адаптация и

	предмета исследования, выбор способа и методов исследования, а также оценку его качества	выбирать способы и методы исследования, а также оценивать его качества	использование новых инструментов исследования; работа с литературой по научной проблеме
УК-7	Способен работать в команде	Студент самостоятельно на практическом примере показывает умение использовать коммуникационные технологии в работе в команде	Выявление, постановка актуальных проблем управления, разработка рекомендаций по их решению
УК-8	Способен грамотно строить коммуникацию, исходя из целей и ситуации общения	Студент самостоятельно на практическом примере показывает умение использовать коммуникационные технологии в период прохождения практики	Выявление, постановка актуальных проблем управления, разработка рекомендаций по их решению
УК-9	Способен критически оценивать и переосмыслять накопленный опыт (собственный и чужой), рефлексировать профессиональную и социальную деятельность УК	Студент самостоятельно на практическом примере показывает умение оценивать и систематизировать новые знания и методы	Подбор, адаптация и использование новых инструментов исследования
ПК-1	Осознает социальную значимость своей будущей профессии, обладает высокой мотивацией к осуществлению профессиональной деятельности	Студент демонстрирует умение осуществлять профессиональную деятельность и понимание ее роли в жизни	Выявление, постановка актуальных проблем управления, разработка рекомендаций по их решению
ПК-2	Способен предложить организационно - управленческие решения и оценить условия и последствия принимаемых решений	Студент на практическом примере показывает умение принимать решение на основе всесторонней проработки вопроса в ограниченных условиях	Выявление, постановка актуальных проблем управления, разработка рекомендаций по их решению
ПК-3	Способен использовать нормативные правовые документы в своей деятельности	Студент демонстрирует умение использовать нормативно-правовую базу в своей деятельности	Выявление, постановка актуальных проблем управления, поиск путей их решения; работа с литературой по научной проблеме
ПК-4	Способен проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности	Студент демонстрирует умения проводить функциональный анализ и проектировать организационную структуру	Выявление, постановка актуальных проблем управления, поиск путей их решения; подбор, адаптация и использование новых инструментов исследования;
ПК-5	Способен активно участвовать в реализации программы организационных изменений	Студент демонстрирует умения анализировать потребность в организационных изменениях и предлагать	Выявление, постановка актуальных проблем управления, поиск путей их решения; подбор, адаптация и

		варианты их реализации	использование новых инструментов исследования
ПК-6	Способен применить основные выводы теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач	Студент демонстрирует умения анализировать систему мотивации и применять необходимые стимулы для решения управленческих задач. Умеет встраиваться в организационную иерархию	Выявление, постановка актуальных проблем управления, поиск путей их решения; подбор, адаптация и использование новых инструментов исследования
ПК-7	Способен участвовать в разработке стратегии управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, направленные на ее реализацию	Студент демонстрирует умения выявлять проблемные зоны компании для разработки стратегии управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, направленные на ее реализацию	Выявление, постановка актуальных проблем управления, поиск путей их решения; подбор, адаптация и использование новых инструментов исследования
ПК-8	Способен к анализу и проектированию межличностных, групповых и организационных коммуникаций	Студент самостоятельно на практическом примере показывает умение использовать стратегии и тактики эффективного поведения	Выявление, постановка актуальных проблем управления, поиск путей их решения; подбор, адаптация и использование новых инструментов исследования
ПК-10	Способен учитывать последствия управленческих решений и действий с позиции социальной ответственности	Студент на практическом примере показывает умение принимать решение на основе всесторонней проработки вопроса в ограниченных условиях	Выявление, постановка актуальных проблем управления, разработка рекомендаций по их решению
ПК-11	Способен участвовать в разработке маркетинговой стратегии организаций, планировать и осуществлять мероприятия, направленные на ее реализацию	Студент демонстрирует умения выявлять проблемные зоны компании в области маркетинга для разработки маркетинговой стратегии организаций, планировать и осуществлять мероприятия, направленные на ее реализацию	Выявление, постановка актуальных проблем управления, поиск путей их решения; подбор, адаптация и использование новых инструментов исследования
ПК-12	Способен участвовать во внедрении технологических и продуктовых инноваций	Студент на практическом примере показывает умение принимать решение на основе всесторонней проработки вопроса и разрабатывать программы внедрения новых программ	Выявление, постановка актуальных проблем управления, разработка рекомендаций по их решению
ПК-13	Способен планировать операционную	Студент демонстрирует умения планирования	Выявление и постановка актуальных проблем

	(производственную) деятельность организаций	основных бизнес-процессов компании	управления
ПК-16	Способен к участию в разработке программ повышения конкурентоспособности на основе использования знаний о современной системе управления качеством	Студент демонстрирует умения предлагать решения в области программ повышения конкурентоспособности на основе использования знаний о современной системе управления качеством	Выявление, постановка актуальных проблем управления, разработка рекомендаций по их решению
ПК-17	Способен разрабатывать управленческие процедуры и методы контроля	Студент на практическом примере показывает умение разрабатывать управленческие процедуры и использовать методы контроля	Выявление, постановка актуальных проблем управления, поиск путей их решения; подбор, адаптация и использование новых инструментов исследования
ПК-20	Способен проводить анализ конкурентной среды	Студент демонстрирует умения проводить анализ конкурентной среды	Выявление, постановка актуальных проблем управления, поиск путей их решения; подбор, адаптация и использование новых инструментов исследования
ПК-21	Способен анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях	Студент демонстрирует умения анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях	Выявление, постановка актуальных проблем управления, поиск путей их решения; работа с литературой по научной проблеме
ПК-24	Способен анализировать финансовую отчетность и принимать участие в подготовке инвестиционных, кредитных и финансовых решения	Студент демонстрирует умения анализировать финансовую отчетность и предлагать решения для подготовке инвестиционных, кредитных и финансовых решения	Выявление, постановка актуальных проблем управления, поиск путей их решения; работа с литературой по научной проблеме
ПК-25	Способен проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений	Студент демонстрирует умения анализировать рыночные риски и принимать управленческих решений	Выявление, постановка актуальных проблем управления, поиск путей их решения; подбор, адаптация и использование новых инструментов исследования
ПК-26	Способен проводить анализ операционной деятельности организации для подготовки управленческих решений	Студент демонстрирует умения анализировать операционную деятельность организации и предлагает управленческие решения	Выявление, постановка актуальных проблем управления, поиск путей их решения; подбор, адаптация и использование новых инструментов

			исследования
ПК-27	Способен находить и оценивать новые рыночные возможности и формулировать бизнес-идею	Студент демонстрирует умения оценивать новые рыночные возможности и формулировать бизнес-идею	Выявление, постановка актуальных проблем управления, поиск путей их решения; подбор, адаптация и использование новых инструментов исследования
ПК-28	Способен разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций (направлений - деятельности, продуктов и т.п.)	Студент демонстрирует умения разрабатывать бизнес-планы	Выявление, постановка актуальных проблем управления, разработка рекомендаций по их решению
ПК-29	Способен оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности	Студент демонстрирует умения оценивать внешнюю и внутреннюю среду для осуществления предпринимательской деятельности	Выявление, постановка актуальных проблем управления, поиск путей их решения; подбор, адаптация и использование новых инструментов исследования
ПК-31	Способен осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения поставленных исследовательских задач	Студент демонстрирует умения осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения поставленных исследовательских задач	Подбор, адаптация и использование новых инструментов исследования
ПК-32	Способен выбрать инструментальные средства для обработки информации в соответствии с поставленной научной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы	Студент демонстрирует умения выбирать инструментальные средства для обработки информации в соответствии с поставленной научной задачей, умение анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы	Выявление, постановка актуальных проблем управления, поиск путей их решения; подбор, адаптация и использование новых инструментов исследования;
ПК-33	Способен анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать ее в научной работе	Студент демонстрирует умения анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую информацию. Умение осуществлять работу/анализ документации организации	Выявление, постановка актуальных проблем управления, поиск путей их решения; подбор, адаптация и использование новых инструментов исследования
ПК-34	Способен анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять закономерности изменения социально-экономических показателей	Студент демонстрирует умения анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах. Умение выявлять закономерности изменения социально-	Выявление, постановка актуальных проблем управления, поиск путей их решения; подбор, адаптация и использование новых инструментов исследования; работа с литературой по научной

		экономических показателей	проблеме
ПК-35	Способен использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии	Студент демонстрирует умения работать с техническими средствами и информационными технологиями.	Выявление, постановка актуальных проблем управления, разработка рекомендаций по их решению

III. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

3.1. Общая трудоемкость практики

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 6 зачетных единиц, длительность - 4 недели*

№ п/п	Виды практической работы студента	Содержание деятельности	Формируемые компетенции
1.	Стажировка на предприятиях, в организациях и учреждениях	Изучение действующих в подразделении нормативно-правовых актов по его функциональному предназначению, режиму работы, делопроизводству, структуре Организации	УК-2, УК-3, УК-4, УК-5; УК-7; УК-9; ПК-21; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-29; ПК-33
		Участие в подготовке и осуществлении мероприятий, предусмотренных индивидуальным заданием практики	УК-6; УК-7; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-11; ПК-13; ПК-16; ПК-17; ПК-20; ПК-27; ПК-28
		Выполнение отдельных служебных заданий (поручений) руководителя практики от Организации	УК-6; УК-7; УК-8; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-11; ПК-13; ПК-16; ПК-17; ПК-20; ПК-27; ПК-28; ПК-31; ПК-32;
2.	Проведение индивидуального исследования проблемы организации	Сбор и обобщение материала, необходимого для подготовки ВКР	УК-6; УК-7; УК-5; УК-8; ПК-3; ПК-8; ПК-17; ПК-20; ПК-31; ПК-32; ПК-34; ПК-33
3.	Презентация результатов, полученных в ходе прохождения практики	Участие в студенческой научно-практической конференции с исследованием, проводимым в рамках практики	УК-8; ПК-32; ПК-33; ПК-34

*Для студентов очно-заочной и заочной форм обучения трудоемкость и длительность преддипломной практики указана в учебном плане.

3.2. Основные участники преддипломной практики и их задачи

Для руководства преддипломной практикой назначается руководитель практики из числа лиц, относящихся к ППС или НР НИУ ВШЭ - Пермь, (далее – руководитель практики от Факультета) и руководитель (руководители) практики из числа работников Организации (далее – руководитель практики от Организации). Если студент проходит преддипломную практику в Университете, возможно назначение только одного руководителя практики – от Факультета.

Руководитель практики от Факультета:

- формирует индивидуальное задание на преддипломную практику;
- осуществляет контроль соблюдения сроков проведения практики;
- контролирует соответствие содержания практики требованиям ООП ВО;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими заданий на практику;
- оценивает результаты прохождения практики студентами.

Руководитель практики от Организации:

- согласует индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- создает график прохождения практики студентом и реализации задания практики;
- оказывает помощь студенту при прохождении практики на предприятии;
- оказывает содействие в приобретении практических навыков студента;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- содействует в получении необходимой для достижения цели практики информации в соответствии с ограничениями политики конфиденциальности предприятия;
- составляет отзыв о результатах прохождения практики.

Студенты Университета обязаны:

- выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие в Организациях правила трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- предоставить в установленные сроки отчетные документы по практике в соответствии с разделом IV данной программы.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие по ее итогам неудовлетворительную оценку, считаются имеющими академическую задолженность. Она может быть ликвидирована в соответствии с Положением об организации промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости студентов Национального исследовательского университета "Высшая школа экономики".

3.3. Организации практики

Организация проведения преддипломной практики, предусмотренной учебным планом образовательной программы «Менеджмент», осуществляется на основании договоров и/или соглашений с Организациями, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, или на основании письма-согласия Организаций, в соответствии с которыми они предоставляют места для прохождения практики студентам Университета. В таком письме должны быть указаны ФИО студента Университета, принимаемого на практику и

срок проведения практики. Студент обязан предоставить такое письмо-согласие в учебный офис до начала прохождения практики.

В случае оформления договорных отношений договор с Организациями составляется по типовой форме договора на проведение практики студентов Университета, в исключительных случаях допускается составление договоров по форме Организации. При наличии в Организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, со студентом может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Поиск места практики осуществляется студентами самостоятельно, при возможности место практики может быть предложено Филиалом[*].

IV. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По итогам преддипломной практики студент должен предоставить:

- *отчет по практике,* который является документом студента, отражающим, выполненную им работу во время практики, полученные им навыки и умения, сформированные компетенции. (Приложение 1).
- *дневник практики*, в котором отражен алгоритм деятельности студента в период практики, диагностический инструментарий для организаций, психолого-педагогических, методических и других видов исследований (Приложение 2).
- *индивидуальная технологическая карта*[†] с оценкой руководителя практики (Приложение 3).
- *отзыв руководителя практики от Организации* (Приложение 4).

4.1. Содержание и оформление отчета по практике

К отчету по учебной практике предъявляются следующие требования:

1. Отчет выполняется студентом по материалам, собранным и обработанным им лично за период прохождения учебной практики.
2. Изложение материала должно быть подкреплено фактическими данными, сопоставлениями, таблицами, графиками, документами. Представление материала должно быть последовательным и логичным, соответствовать требованиям научного стиля. Особое внимание следует уделять обоснованию сделанных выводов и методической точности в изложении фактического материала. Отчет должен содержать практическую часть (сбор, обработка и анализ данных о деятельности организации либо исследуемой выборке с использованием методического инструментария; выявление и постановка проблемы, выводы и рекомендации по усовершенствованию ситуации).

Объем отчета по преддипломной практике составляет 15-20 страниц текста и имеет следующую структуру: *введение, теоретическая часть, практическая часть, заключение, список использованной литературы, приложения.*

Рекомендуемый объем *введения* 1-1,5страницы. Во введении необходимо обосновать актуальность и раскрыть сущность исследуемой проблемы, указать цель исследования, поставить задачи, необходимые для достижения цели, описать объект и предмет, выбранные методы исследования, структуру отчета по учебной практике.

В теоретической части (3-4 страницы) студент представляет краткую характеристику теоретических основ проведенного исследования

[*] Студенты, очно-заочной и заочной форм обучения, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить преддипломную практику в организациях по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими в указанных организациях, соответствует требованиям к содержанию и планируемым результатам практики.

[†] Для студентов очно-заочной и заочной форм обучения индивидуальная технологическая карта не является обязательной

В *практической части* должны быть определены и обоснованы методы сбора и анализа данных, разработана программа исследования. Практическая часть представляет собой анализ ситуации на предприятии, выявление проблемных зон в рамках рассматриваемой проблемы, а также рекомендации по оптимизации ситуации в анализируемом аспекте деятельности.

Рекомендуемый объем *заключения* 1-1,5. Заключение содержит обобщение практических результатов, изложенных в основной части.

Список использованной литературы отражает источники, на которых базировалось проведенное студентом исследование или реализованный проект.

В *приложениях* должен содержаться фактический материал, представленный в виде схем, таблиц, диаграмм, и т.д., образцы расчетных формул, анализ статистической отчетности, анализ нормативных документов и иные формы анализа материала.

Оформление отчета по практике осуществляется в соответствии с техническими требованиями, изложенными в следующем разделе.

4.1.1. Структурные элементы отчета по практике

Заголовки структурных элементов отчета («Оглавление», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников») следует располагать в середине строки без абзацного отступа, без точки в конце и печатать строчными буквами (кроме первой прописной), без подчеркивания, без выделения.

Главы и параграфы отчета должны иметь заголовки, которые не должны совпадать ни друг с другом, ни с темой. Заголовки должны быть содержательными, отражать идеи раскрываемые в них. Их назначение – направлять внимание на конкретную идею, конкретный материал.

Заголовки глав следует располагать в середине строки без абзацного отступа и без точки в конце и печатать строчными буквами (кроме первой прописной), не подчеркивая.

Главы рекомендуется начинать с нового листа. Между строчками заголовка следует делать один одинарный интервал, перед текстом – три одинарных интервала. Расстояние между заголовками главы и параграфа – два одинарных интервала. После параграфа перед следующим необходимо сделать три полуторных интервала.

Главы и параграфы следует нумеровать арабскими цифрами. Главы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста (за исключением приложений). Номер параграфа включает номер главы и порядковый номер параграфа, разделенные точкой (например, 1.1., 1.2., 1.3. и т.д.). После номера главы, параграфа, пункта и подпункта в тексте точку не ставят. Заголовки третьего уровня в работе не используются.

4.1.2.Оформление отчета по практике

Отчет по практике печатается на стандартном листе бумаги формата А4. Поля оставляются по всем четырем сторонам печатного листа: левое поле – 35 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, примерное количество знаков на странице – 2000.

Межстрочный интервал:

- Основной текст – 1,5;
- Список источников – 1,5;
- Содержание табличных форм и рисунков – 1;
- Примечания (постраничные сноски) – 1.

Шрифт. Гарнитура Times New Roman. В работе не допускается применение шрифтов разной гарнитуры.

Размер кегля:

- Основной текст – 14 пт;
- Список источников – 12 пт;
- Таблицы, рисунки, формулы – 12 пт;

- Объемные таблицы – не менее 10 пт;
- Примечание – 10 пт.

Цвет шрифта черный, рисунки и графики могут быть выполнены только в черно-белой гамме (если в работе используются цветные диаграммы, то они должны быть распечатаны в цвете); нельзя использовать сплошную заливку

Выравнивание:

- Основной текст, список источников, сноски, аннотация и ключевые слова – по ширине;
- Заголовок – по центру.

Каждый новый раздел начинается с новой страницы; это же правило относится к другим основным структурным частям отчета (введению, заключению, списку литературы, приложениям и т.д.). Абзацный отступ равен 1,25 см. Основной текст отчета должен быть выровнен по ширине. Параграф может начинаться на текущей странице, если на нее вмещается минимум пять строк текста, не считая названия параграфа.

Нумерация страниц производится сквозным способом по всему тексту отчета начиная с титульного листа, но цифры печатаются только со второго листа (в центре или справа нижней части листа, без точки).

Отчет по практике начинается с титульного листа, на котором указываются сведения об учебном учреждении, где выполнена работа, название темы, вид выполненной работы, фамилия, инициалы, номер группы студента, а также фамилия, инициалы, ученая степень и звание научного руководителя, город и год выполнения работы.

На второй странице отчета размещается Оглавление, в которое входят названия и номера начальных страниц всех структурных частей работы (за исключением титульного листа). Сокращение «стр.» над номерами страниц не используется.

Для акцентирования внимания на определенных терминах, формулах разрешается использование выделения жирным шрифтом, курсивом. Не допускаются использование подчеркивания, а также одновременное использование выделения курсивом и жирным шрифтом.

Оформление ссылок

Важным моментом при написании отчета по практике является оформление ссылок на используемые источники. При использовании в тексте информации из источника, описание которого включено в Список литературы, в тексте работы необходима библиографическая ссылка.

Библиографическая ссылка – это соответственное описание источника цитат, ее назначение – указать на источник используемого материала.

Оформление ссылок на использованные источники выполняется в соответствии со следующими правилами:

- [Леонов, 2006, с. 75];
- [Леонов В.Л., 2006, с. 89] – если среди авторов есть однофамильцы;
- [Леонов, 2006б] – если у одного автора есть работы одного года выпуска;
- [Williamson et al., 2006, p. 780] – если работа англоязычного автора
- [Леонов, Дмитриева, 2006] – если у работы два автора;
- [Леонов и др., 2006], [Williamson et al., 2006] – если у работы более двух авторов;
- Ссылка на электронный ресурс оформляется так же, как и на печатный (слова электронный ресурс НЕ добавляются);
- [Система менеджмента качества, 2006] – если работа без обозначения автора;
- [Система менеджмента…, 2006] – если название длинное, то необходимо привести сокращенный вариант, позволяющий найти источник в библиографическом списке;
- [Леонов, Дмитриева, 2006; Петров, 1998, с. 10] – если необходимо привести

ссылки на несколько источников;

- [Федеральный закон № 239] – при ссылке на нормативно-правовой акт.

Оформление перечислений

В тексте отчета могут быть приведены перечисления, которые выделяются абзацным отступом. Перед каждой позицией перечисления ставится дефис или строчная буква со скобкой, приводимая в алфавитном порядке. Для дальнейшей детализации перечисления используют арабские цифры, после которых ставят скобку, приводя их со смещением вправо на два знака относительно перечислений, обозначенных буквами.

Например:

В качестве типовых стратегий работы с рисками в компании могут быть приняты следующие:

1) избегание риска (перенос);
2) принятие;
3) снижение риска
   а) снижение вероятности;
   б) уменьшение влияния.

Оформление таблиц

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц, что обеспечивает лучшую наглядность и удобство сравнения показателей. Таблицу в зависимости от ее размера обычно помещают под текстом, в котором впервые дана на нее ссылка. Если объем таблицы превышает количество оставшегося места в конце страницы, то ее размещают на следующей странице, а свободное место заполняется текстом, следующим за таблицей.

Каждая таблица должна иметь заголовок, точно и кратко отражающий ее содержание. Заголовок таблицы следует помещать над таблицей по центру и печатать строчными буквами (кроме первой прописной). Переносы слов в заголовках таблиц не допускаются. В конце заголовка таблицы точка не ставится.

Если таблица заимствована из книги или статьи другого автора, на нее должна быть оформлена ссылка.

В правом верхнем углу над заголовком таблицы помещают надпись «Таблица» (с заглавной буквы) с указанием номера таблицы. Расстояние между словом «Таблица» и предшествующим абзацем должно составлять два полуторных междустрочных интервала, расстояние между словом «Таблица» и заголовком, а также между заголовком и самой таблицей должно составлять один полуторный интервал.

Отсканированные таблицы, таблицы в формате .jpeg (в виде встроенного рисунка) не допускаются.

Например:

Таблица 1

Рост национального богатства США за счет образования*

Показатели	1909–1929 гг.	1980–2000 гг.	2001–2008 гг.**
Темпы роста национального дохода, %	2,8	2,9	3,3
Рост национального дохода за счет фактора образования (абсолютный рост), млн. долл.	0,4	0,7	0,6

*расчетная оценка

*Сост. по кн.: Denison E. Economics Aspects of Higher Education. Paris, 1964. P. 35.

Таблицы должны иметь сквозную нумерацию по всему тексту отчета. После номера таблицы точку не ставят. Знак «№» перед номером таблицы не используется.

В таблицах допускается применять меньший размер шрифта, чем в основном тексте, и одинарный междустрочный интервал. Не допускается выделение курсивом или полужирным шрифтом заголовков граф и строк таблиц, а также самих

табличных данных. Заголовки граф и строк таблицы должны начинаться с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком. Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, начинаются с прописной буквы. В конце заголовков и подзаголовков граф и строк точки не ставят.

К цифровым табличным данным должны быть указаны единицы измерения. Если данные таблицы имеют разные единицы измерения, то они указываются в соответствующих заголовках (подзаголовках) граф или строк таблицы. Если все табличные данные имеют одну и ту же единицу измерения, то данную единицу приводят над таблицей справа, используя предлог «в» (например, в тыс. руб., в га, в $м^2$, в процентах и т.п.).

Цифровые значения в графах таблиц проставляют так, чтобы разряды чисел по всей графе были расположены один под другим. В одной графе следует соблюдать одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк. Если данные графы (строки) таблицы не требуют заполнения, то следует ставить знак «х». Для облегчения пользования таблицей допускается проводить горизонтальные линии, разграничивающие строки таблицы.

Ширина таблицы должна соответствовать ширине основного текста. При превышении ширины таблицу следует размещать в альбомном формате по тексту или в приложении.

Не допускается при переносе отделять заголовок таблицы от самой таблицы, оставлять на странице только «шапку» таблицы без записи одной строки табличных данных. Итоговая строка также не должна быть отделена от таблицы.

Печать основного текста после завершения таблицы начинается через два полуторных междустрочных интервала.

Иллюстрации

В качестве иллюстраций в отчете могут быть представлены чертежи, схемы, диаграммы, рисунки и т.п. Все иллюстрации обозначают в тексте словом «рисунок». Иллюстрации могут быть выполнены на компьютере как в черно-белом, так и в цветном варианте.

Рисунки в зависимости от их размера располагают в тексте непосредственно после того абзаца, в котором данный рисунок был впервые упомянут, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении. Рисунок должен располагаться в центре.

Все рисунки должны иметь наименование, которое помещают под иллюстрацией. Перед наименованием вводят слово «Рис.» (с заглавной буквы), затем пробел, после чего указывают номер рисунка. Слово «Рис.» начинают печатать с абзацного отступа.

Рисунки должны иметь сквозную нумерацию по всему тексту. После номера рисунка также должна ставиться точка, затем пробел и наименование рисунка, которое печатают строчными буквами (кроме первой прописной). Точку в конце наименования рисунка не ставят.

Следует отметить, что нумерация рисунков проводится отдельно от нумерации таблиц.

Если иллюстрация заимствована из книги, статьи или иного ресурса (например, из банка фотографий), на нее в конце наименования рисунка должна быть оформлена ссылка.

Например:

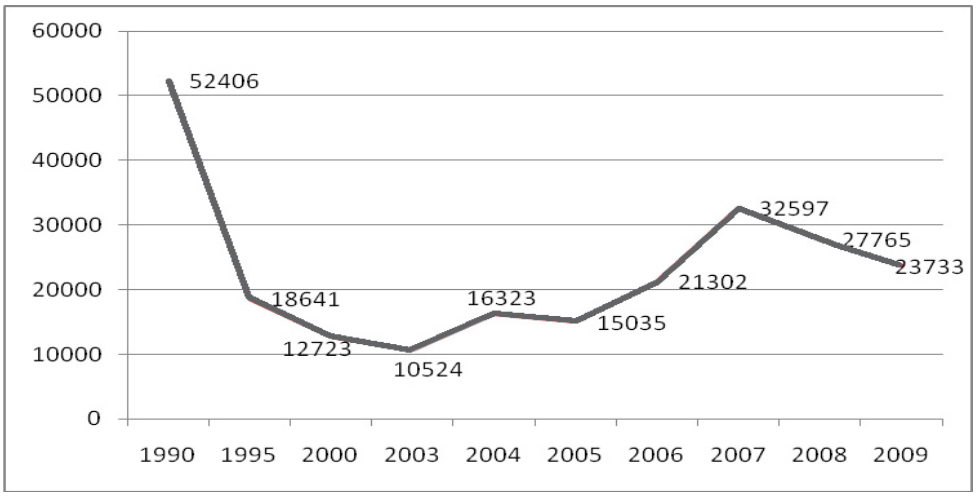

Рис. 1. Перевозки грузов по видам транспорта общего пользования в Пермском крае, тыс. тонн*

*Социально-экономическое положение Пермского края январь-февраль 2009, Пермь, 2010, С. – 38.

Печать основного текста после наименования рисунка начинается через два одинарных междустрочных интервала.

Правила написания буквенных аббревиатур

В тексте отчета кроме общепринятых буквенных аббревиатур могут быть использованы вводимые лично авторами буквенные аббревиатуры, сокращенно обозначающие какие-либо понятия из соответствующих областей знания. При этом первое упоминание таких аббревиатур указывается в круглых скобках после полного наименования, в дальнейшем они употребляются в тексте без расшифровки.

Формулы

При необходимости в тексте отчета могут быть использованы формулы.

Формулы располагают отдельными строками в центре листа или внутри текстовых строк. *В тексте* отчета рекомендуется помещать формулы короткие, простые, не имеющие самостоятельного значения и не пронумерованные. Наиболее важные формулы, а также длинные и громоздкие формулы, содержащие знаки суммирования, произведения, дифференцирования, интегрирования, располагают на отдельных строках. Для экономии места несколько коротких однотипных формул, выделенных из текста, можно помещать на одной строке, а не одну под другой.

Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых математических операций, причем знак в начале следующей строки повторяют.

Формулы имеют сквозную нумерацию по всему тексту. После номера формулы точка не ставится. Номер печатают арабскими цифрами в круглых скобках справа от формулы, на одном уровне с ней. При написании формул следует использовать буквенные символы.

Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу (если соответствующие пояснения не использованы ранее в тексте), приводят непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа приводят с новой строки в той последовательности, в которой эти символы приведены в формуле. Первую строку пояснения начинают со слова «где» с двоеточием после него. После самой формулы перед пояснениями необходимо ставить запятую.

Например:

$$NPV = -I_0 + \sum_{k=1}^{n} \frac{CFO_k}{(1+d)^k}, \quad (1)$$

где: I_0 – сумма начальных инвестиций;

n – количество периодов в проекте;

CFO_k – чистый денежный поток за период;

d – ставка дисконтирования.

Печать основного текста после пояснения значений символов и числовых коэффициентов формулы начинается через два одинарных междустрочных интервала.

Список использованных источников

В конце отчета располагается Список использованных источников, который позволяет автору документально подтвердить достоверность приводимых материалов и показывает степень изученности проблемы.

В Список включаются только те источники, которые непосредственно изучались при написании отчета. На *каждый* источник, указанный в списке литературы, должна быть в тексте ссылка.

Источники должны располагаться в следующем порядке:

1. нормативные правовые акты;
2. специальная литература;
3. фондовые материалы.

Формат оформления списка литературы:

- кегль – 12, интервал – полуторный, выравнивание – по ширине, отступ – автоматический, 1,25/1,27 см, по алфавиту (сначала на русском, потом – на иностранных языках);
- если приводится ссылка на работу из журнала, сборника, то номера страниц указываются обязательно;
- обозначение номера в иностранных источниках: No. 1;
- при наличии у работы трех и более авторов приводится первый автор со словами и др. (рус.), et al. (англ.), u.a. (нем.). При этом в описании имена всех авторов тоже не приводятся;
- при ссылке на электронные источники нельзя приводить только электронный адрес, у любой страницы есть название; перед адресом приводим слова URL; в скобках указывается дата обращения; если ссылка заканчивается непосредственно адресом, то точка в конце не ставится.

Список использованной литературы имеет сквозную единую нумерацию.

Источники следует нумеровать арабскими цифрами и печатать с нового абзаца.

Нормативные правовые акты должны приводиться в следующей последовательности:

1) Конституция Российской Федерации;
2) Международные договоры;
3) Федеральные конституционные законы;
4) Федеральные законы;
5) Указы Президента Российской Федерации;
6) Постановления Правительства РФ;
7) Ведомственные нормативные правовые акты;
8) Нормативные правовые акты субъектов РФ;
9) нормативные правовые акты органов местного самоуправления;
10) Локальные нормативные правовые акты.

В Списке использованных источников нормативные правовые акты одинаковой юридической силы располагаются строго в хронологическом порядке по мере их принятия (от ранее принятых к более поздним документам).

При библиографическом описании нормативных правовых актов сначала указывается статус документа (например, Федеральный закон, Указ Президента РФ и т.п.), затем его название, после чего приводится дата принятия документа, его номер и дата последней редакции. Специальная литература включает монографии, научные статьи, диссертации, авторефераты диссертаций, книги, статистические сборники, статьи в периодических изданиях и в электронных ресурсах.

Если в отчете используются подготовленные, но неопубликованные материалы, они вносятся в раздел «Фондовые материалы».

В списке использованных источников специальные источники располагаются строго в алфавитном порядке по фамилии авторов или, если автор не указан, по названию работы.

Информация, размещенная в Интернете, является электронным ресурсом удаленного доступа и может также использоваться при составлении Списка использованных источников.

Библиографическое описание документов осуществляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003

Приложения

Приложение – заключительная часть отчета, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты. Размещаются Приложения после Списка использованной литературы.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение». Номер приложения обозначают арабскими цифрами.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста, с прописной буквы и отдельной строкой.

Приложения должны иметь общую с основным текстом отчета сквозную нумерацию страниц. Располагать приложения следует в порядке появления ссылок на них в тексте.

Если в одно приложение входит несколько логически связанных структурных элементов, например, ряд таблиц или рисунков, то в пределах данного (т.е. одного) приложения они должны быть пронумерованы (например, «Таблица 1», «Таблица 2» или «Рис. 1», «Рис. 2»). При этом каждая таблица должна иметь свой заголовок, а рисунок – свое наименование. Общий заголовок приложения в данном случае может отсутствовать.

При оформлении материалов приложений допускается использовать шрифты разной гарнитуры и размера.

V. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ

Студент обязан выполнить отчет по практике в соответствии с предъявляемыми к нему требованиями на основании данной программы практики, а также с соблюдением графика выполнения, утвержденного Департаментом[*].

Научный руководитель проверяет отчет по практике и оценивает степень самостоятельности, проявленную студентом в период прохождения практики, профессионализм выполнения (логику изложения, обоснованность, стиль работы), степень

[*] Для студентов очно-заочной и заочной форм обучения график утверждается вечерне-заочным факультетом экономики и управления.

соответствия требованиям, предъявляемым отчету по практике, оценивает достоинства (недостатки) работы.

Защита отчетов по преддипломной практике осуществлется только комиссии, состоящей из трех и более человек и рассматривается как предзащита выпускной квалификационой работы.

Комиссия выставляет оценку за отчет по практике по десятибалльной шкале на основании качества предоставленных отчетных документов и результатов защиты студента.

5.1. Критерии и оценочная шкала для промежуточной аттестации по практике

При оценке отчета по практике учитываются следующие критерии:

1. Самостоятельность выполнения работы под руководством преподавателя департамента. Материал, представленный в отчете, подкреплен фактическим данными, сопоставлениями, таблицами, графиками, документами.
2. Изложение материала последовательное, логичное, соответствует требованиям научного стиля.
3. Обоснованность инструментария выбранного для проведения исследования и алгоритма его применения.
4. Обоснованность выводов.
5. Формулирование направлений дальнейшего исследования и рекомендаций по совершенствованию деятельности организации в анализируемом аспекте анализа.
6. Наличие в приложении к отчету по практике всего фактического материала, представленного в виде схем, таблиц, диаграмм, образцы расчетных формул, результаты анализа статистической отчетности, нормативных документов и иные формы анализа исследуемого материала.
7. Содержание списка использованной литературы, который должен включать в себя авторитетные научные иностранные источники с актуальными результатами исследований, соответствующих теме практики, научные периодические издания, монографии, материалы диссертаций российских и зарубежных ученых.

5.2. Критерии и оценочная шкала для промежуточной аттестации по практике

Критерии оценивания		Уровень сформированности компетенции
8, 9, 10 – Отлично	Студент: • демонстрирует глубокое познание научной литературы, в полном объеме раскрывает теоретическое содержание вопросов индивидуального задания, увязывая его с задачами профессиональной деятельности; • не затрудняется с ответом на дополнительные вопросы руководителя практики от Факультета; • успешно выполнил задачи, продемонстрировав *повышенный* уровень сформированности компетенций, способность правильно применять теоретические знания в практической деятельности; • дает четкое обоснование принятых	III-й (Повышенный)

Критерии оценивания		Уровень сформированности компетенции
	решений, умеет самостоятельно последовательно, логично, аргументированно излагать, анализировать, обобщать изученный материал, не допуская ошибок • умеет применять в профессиональной деятельности знания по подбору, адаптации и использованию новых инструментов исследования • Способен предложить организационно - управленческие решения и оценить условия и последствия принимаемых решений • Способен участвовать в разработке стратегии управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, направленные на ее реализацию • Способен учитывать последствия управленческих решений и действий с позиции социальной ответственности • Способен разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций (направлений - деятельности, продуктов и т.п.)	
6,7 – Хорошо	Студент: • проявил *достаточный* уровень сформированности компетенций, твердо знает материал, правильно, по существу и последовательно излагает содержание задания на практику; • Способен работать с информацией: находить, оценивать и использовать информацию из различных источников, необходимую для решения научных и профессиональных задач • Способен осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения поставленных исследовательских задач • Владеет основными умениями и навыками, но при ответе на вопросы по отчету по практике (или дневнику) допускает незначительные ошибки и неточности.	II -й (Достаточный)
4,5 – Удовлетвори-тельно	Студент: • усвоил только основные положения, пройденные натпрактике; • проявил *минимальный* уровень соответствующие сформированности компетенций, содержание отчета и излагает поверхностно, дает неполные (неточные) определения понятий, при аргументации не дает должного обоснования; • допускает неточности и ошибки, нарушает	I-й (Пороговый)

Критерии оценивания		Уровень сформированности компетенции
	последовательность в изложении материала; • задания выполнены не в полном объеме; • испытывает затруднения при ответе на дополнительные вопросы.	
2 – Неудовлетворительно	Студент: • при оценке сформированности компетенции показал знания, умения и владения материалом ниже минимального (порогового) уровня; • не выполнил задание на практику, не подготовил необходимую документацию; • не смог ответить на дополнительные вопросы или отказался отвечать.	Ниже I-го (Недопустимый)

Студент несет ответственность за соблюдение академических норм в написании письменных учебных работ в установленном в НИУ ВШЭ порядке.

Доля оригинального текста отчета по учебной практике бакалавра должна составлять не менее 80%.

5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике

Примерный перечень тем исследования

1. Проектирование операционной стратегии предприятия
2. Анализ операционной модели компании
3. Повышение конкурентоспособности компании методами лин-менеджмента
4. Совершенствование операционной деятельности предприятия на основе теории ограничений
5. Использование концепций гибкого и быстрореагирующего производства для создания конкурентных преимуществ компании
6. Применение Lean-технологий для оптимизации операционной системы предприятия.
7. Анализ и оптимизация основных бизнес-процессов компании.
8. Внедрение концепции «бережливое производство» на предприятии
9. Управление качеством на основе концепции Lean Production
10. Внедрение системы 5S на предприятии.
11. Реализация проекта по совершенствованию логистических бизнес-процессов компании
12. Оценка качества логистического сервиса
13. Совершенствование системы управления запасами
14. Разработка системы выбора поставщика
15. Построение системы логистики в компании

16. Разработка системы показателей эффективности материально-технического снабжения компании
17. Анализ и планирование системы материально-технического снабжения компании
18. Оценка эффективности системы управления запасами
19. Оптимизация логистических операций на складе.
20. Улучшение качества логистического обслуживания потребителя.
21. Оптимизация бизнес-процессов компании
22. Разработка политики в области логистического обслуживания покупателя
23. Разработка организационно-распорядительной документации в области снабжения как способ улучшения логистической деятельности предприятия
24. Исследование возможностей АСУ поддержки управления запасами
25. Выбор месторасположения склада
26. Оценка и /или проектирование бизнес-процессов компании
27. Создание и/или совершенствование операционной модели компании
28. Исследование специфики организационной культуры инновационного предприятия
29. Исследование роли организационной культуры в формировании внутреннего HR-бренда
30. Исследование уровневой когерентности организационной культуры-
31. Исследование организационного юмора
32. Оценка деловой репутации предприятия
33. Исследование организационного благополучия
34. Исследование специфики отбора персонала на предприятии
35. Исследование специфики адаптации персонала в организации
36. Оптимизация системы вознаграждения в организации
37. Исследование процессов стимулирования работников поколения Z
38. Анализ HR - бренда компании
39. Управление лояльностью персонала
40. Исследование особенностей построения системы обучения персонала
41. Формирование корпративной культуры
42. Управление карьерой
43. Исследование взаимосвязи социального капитала и отношения к инновациям
44. Исследование влияния психологического благополучия на продуктивность деятельности человека
45. Исследование взаимосвязи ценностей и инновативных установок сотрудников
46. Исследование отношения к инновации современной молодежи
47. Взаимосвязь ценностей и экономических установок сотрудников
48. Стратегическая диагностика и поиск новых точек роста компании
49. Формирование инновационной стратегии компании на быстро растущем рынке
50. Анализ и совершенствование корпоративной инновационной системы компании
51. Определение вариантов стратегического развития для компаний, находящихся на разных этапах жизненного цикла
52. Оптимизация бизнес-процессов компании
53. Управление проектом масштабирования бизнеса
54. Разработка корпоративной стратегии компании на основе портфеля инновационных проектов
55. Управление крупными производственными проектами
56. Анализ и совершенствование бизнес-модели компании
57. Управление инновационным проектом на разных стадиях его развития
58. Создание и выведение на рынок нового продукта (услуги)
59. Разработка проекта нового бизнеса

60. Анализ стратегий развития Перми и городов, сходных по уровню развития: апробация подходов

61. Анализ проблем и перспектив проектного управления на муниципальном уровне

62. Совершенствование процесса управления инновациями в организации

63. Стратегии создания инновационного продукта

64. Разработка инновационной стратегии организации

65. Внедрение системы менеджмента качества в компаниях малого и среднего бизнеса.

66. Регламентация процессов управления инновационными проектами.

67. Внедрение офиса управления проектами в деятельность компании.

68. Управление качеством инновационных проектов.

69. Управление качеством и инновациями как фактор повышения уровня удовлетворенности потребителей.

70. Оценка качества услуг, как фактор повышения конкурентоспособности компании.

71. Разработка элементов комплекса маркетинга на основе исследований потребительского поведения.

72. Разработка программы лояльности на основе исследования потребительского поведения

73. Разработка программы продвижения на основе исследований потребительского поведения

74. Внедрение принципов устойчивости в бизнес-процессы компании

75. Разработка технологий управления компанией в условиях кризиса

76. Интернет-проекты: разработка, тестирование и выведение на рынок

77. Разработка программы продвижения для компании

78. Разработка плана интегрированных маркетинговых коммуникаций для бренда

79. Совершенствование системы менеджмента качества

80. Применение инструментов развития бизнеса для разработки и реализации стратегии компании

VI. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

6.1. Основная литература

1. Стратегия социологического исследования. Описание, объяснение, понимание социальной реальности/ В. А. Ядов. — 3-е изд., испр. — Москва: Омега-Л, 2007. — 567 с

2. Кравченко А.И. Методология и методы социологических исследований: учебник [Электронный ресурс] / А.И.Кравченко; ЭБС Юрайт. – М.:Юрайт, 2015. – 828 с. – (Бакалавр. Углубленный курс).

3. Мокий М.С. Методология научных исследований: учебник для магистратуры [Электронный ресурс] / М.С.Мокий, А.Л.Никифоров, В.С.Мокий; под ред. М.С.Мокия. – М.: Юрайт, 2015. – 255 с. – (Магистр).

6.2. Дополнительная литература

1. Дафт Ричард Л. «Менеджмент», 8-е издание., Спб.: Питер, 2009.

2. Дятлов А.Н., Мутовин И.А., Плотников М.В. «Общий менеджмент: концепции и комментарии», М.: Альпина Бизнес Бук, 2007.
3. Виханский О.С., Наумов А.И., «Менеджмент», 3-е издание, М.: Экономистъ, 2008
4. Гапоненко А. Менеджмент. Бакалавр: Базовый курс. М.: Юрайт, 2013
5. Герчикова И. Менеджмент : учебник, 4-е издание, М.: Юнити – Диана, 2010
6. Мескон М., Альберт М., Хедоури Ф. «Основы менеджмента»., М.: Вильямс, 2009

6.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ. Студентам обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

1. Единый архив экономических и социологических данных http://sophist.hse.ru/
2. Экспертный сайт «Открытая экономика» http://opec.ru/
3. Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» http://ecsocman.hse.ru/
4. Дидактические материалы – презентационные материалы (слайды); учебные видеозаписи; комплекты схем, плакатов, настенные стенды.
5. Технические средства обучения – аудио-, видео-, фотоаппаратура, иные демонстрационные средства; персональный компьютер, множительная техника (МФУ).
6. Справочно-правовые системы «Косультант плюс», «Гарант».
7. Программные средства обучения:
- Microsoft Windows XP/ Vista / 7 / 8
- Windows Server 2011 / 2013
- CorelDRAW Graphics Suite X6
- Adobe Photoshop CS2
- ABBYY FineReader 9

Приложение 1

Пермский филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования
«Национальный исследовательский университет
«Высшая школа экономики»

Факультет_____

_____

(Название ОП)

_____

(уровень образования)

О Т Ч Е Т
по преддипломной практике

Выполнил студент гр._____

_____

(ФИО)

_____

(подпись)

Проверили:

_____

(должность, ФИО руководителя от Организации)

_____ _____

(оценка) *(подпись)*

_____

МП *(дата)*

_____

(должность, ФИО руководителя от Факультета)

_____ _____

(оценка) *(подпись)*

_____

(дата)

Пермь

Приложение 2

Пермский филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования
«Национальный исследовательский университет
«Высшая школа экономики»

Факультет_____
_____
(Название ОП)
_____
(уровень образования)

ДНЕВНИК
преддипломной практики студента

_____ группы _____ курса
_____
_____
_____
(фамилия, имя, отчество)

Начат _____
Окончен _____

Оценка_____
Руководитель практики (ФИО, должность) _____/подпись/

_____ 20__

Место прохождения практики _____
Должность, ФИО руководителя практики от Организации_____

УЧЕТ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ

Срок выполнения	Краткое содержание работы (заполняется практикантом)	Указания/комментарии руководителей практики	Отметка о выполнении работы (подпись руководителя практики)

Студент – практикант _____ / _____ /
Подпись *расшифровка подписи*

Приложение 3

Технологическая карта преддипломной практики

Название ОП _____
(код и наименование)

Уровень образования_____

Направленность программы _____
(профиль / специализация (если имеется)

Место проведения практики _____

ФИО руководителя практики_____

№п/п	1.Этапы практики[5]	2.Технологическое содержание этапа	3.Формируемые компетенции	4. Результат /продукт, получаемый на данном этапе	5 .Оценка руководителя по этапу (по 10-бальной шкале)
6. Итоговая оценка					

[5] Колонки 1-4 заполняются практикантом, 5-6 -руководителем практики от предприятия

Приложение 4

ОТЗЫВ
о работе студента с места прохождения практики

Название ОП_____

Уровень образования_____

Направленность программы_____

Место проведения практики_____

ФИО руководителя практики_____

Оценка сформированности планируемых компетенций

Код компетенции	**Формулировка компетенций/дескрипторы**	**Отметка руководителя (балл от 0 до 5)**
УК-3	Способен решать проблемы в профессиональной деятельности на основе анализа и синтеза	
УК-4	Способен оценивать потребность в ресурсах и планировать их использование при решении задач в профессиональной деятельности	
УК-8	Способен грамотно строить коммуникацию, исходя из целей и ситуации общения	
ПК-6	Способен применить основные выводы теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач	
ПК-7	Способен участвовать в разработке стратегии управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, направленные на ее реализацию	
ПК-8	Способен к анализу и проектированию межличностных, групповых и организационных коммуникаций	
ПК-12	Способен участвовать во внедрении технологических и продуктовых инноваций	
ПК-27	Способен находить и оценивать новые рыночные возможности и формулировать бизнес-идею	
ПК-32	Способен выбрать инструментальные средства для обработки информации в соответствии с поставленной научной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы	
ПК-34	Способен анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять закономерности изменения социально-экономических показателей	

Оценка _____( )

Руководитель практики от Организации (ФИО, должность)_____/подпись/

_____20____