

**Пермский филиал федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
"Национальный исследовательский университет
"Высшая школа экономики"**

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

«МЕНЕДЖМЕНТ И БИЗНЕС-АДМИНИСТРИРОВАНИЕ»

Утверждена
Академическим советом основных
образовательных программ по
направлениям подготовки 38.03.02
Менеджмент, 38.04.02 Менеджмент,
38.04.04 Государственное и
муниципальное управление
Протокол № 8.2.2.1-34-08/06 от «29»
августа 2019 г.

Автор	Сажина А.И.
Объем практики в з.е., кредитах	5 з.е.
Продолжительность практики в академических часах, в т.ч. объем контактной работы в час, или продолжительность практики в неделях	190 ак. часов, в т.ч. 2 часа контактной работы
Курс	5
Вид практики	Производственная
Тип практики	Преддипломная

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Практика может проводиться в государственных, муниципальных, общественных, коммерческих и некоммерческих организациях, структурных подразделениях Университета (далее – Организации), деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым студентами в рамках ОП.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учётом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Цель и задачи практики

Целью практики является закрепление и развитие профессиональных компетенций научно-исследовательской, организационно-управленческой, экспертно-аналитической деятельности.

В ходе практики происходит закрепление и углубление теоретической подготовки студента, приобретение и совершенствование практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной исследовательской и практической работы по направлениям будущей профессиональной деятельности.

Задачами практики являются

- закрепление полученных в течение обучения теоретических знаний;
- приобретение первоначальных практических навыков в решении конкретных задач, типичных для исследовательской и (или) прикладной деятельности;
- формирование у студентов установки на рефлексивное освоение предусмотренных образовательным стандартом профессиональных компетенций;
- выработка у студентов навыков презентации результатов профессиональной деятельности.

Место практики в структуре образовательной программы

Практика входит в блок Б.ПД «Практики, проектная и/ или исследовательская работа».

Перед прохождением практики студент должен успешно освоить следующие дисциплины:

1. Теория и история менеджмента,
2. Теория организации и организационное поведение,
3. Управление человеческими ресурсами,
4. Стратегический менеджмент,
5. Маркетинг,
6. Управление проектами.

Для успешного прохождения практики студент должен:

Знать:

- теорию и историю менеджмента, теорию организации и организационного поведения в их проекции к научно-исследовательской и информационно-аналитической деятельности;
- основные методы управления человеческими ресурсами;
- значение стратегического управления для наиболее эффективного решения профессиональных задач;
- основные методы анализа поведения потребителей;
- основы управления проектами различного вида.

Уметь:

- найти необходимую для анализа внешней и внутренней среды информацию, осуществлять письменную и устную коммуникацию на профессиональные темы,
- логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;
- давать правильную оценку событиям и процессам в истории менеджмента; осуществлять анализ деятельности организации с последующим составлением стратегического и тактического планов ее дальнейшего развития.
- пользоваться инструментальными средствами управления проектами на различных этапах жизненного цикла проекта, производить качественную и количественную оценку рисков проектов, определять эффективность проекта, разрабатывать бизнес-план проекта;
- осуществлять отбор источников достоверной информации, верифицировать полученную информацию и обрабатывать ее;

Владеть:

- способностью к социальному взаимодействию, к сотрудничеству и разрешению конфликтов;
- навыками научных и информационно-аналитических исследований;
- основными навыками ведения переговоров;
- навыками работы в команде, составления проектной документации.

Способ поведения практики

Способ поведения практики - стационарный.

Форма проведения практики

Практика проводится дискретно по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени в течение 5 недель.

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

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

Таблица 1

Код компетенции	Формулировка компетенции	Профессиональные задачи, для решения которых требуется данная компетенция
-----------------	--------------------------	---

ПК-2	Способен предложить организационно - управленческие решения и оценить условия и последствия принимаемых решений	задачи организационно-управленческой деятельности
ПК-20	Способен проводить анализ конкурентной среды	задачи информационно-аналитической деятельности
ПК-27	Способен находить и оценивать новые рыночные возможности и формулировать бизнес-идею	задачи предпринимательской деятельности
ПК-32	Способен выбрать инструментальные средства для обработки информации в соответствии с поставленной научной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы	задачи научно-исследовательской деятельности

III. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Таблица 2

№ п/п	Виды практической работы студента	Содержание деятельности	Код формируемых компетенций
1	Организационно-управленческая деятельность	- Участие в подготовке и осуществлении мероприятий, предусмотренных индивидуальным заданием практики; - Выполнение отдельных служебных заданий (поручений) руководителя практики от Организации	ПК-2, ПК-8
2	Информационно-аналитическая деятельность	- Изучение действующих в подразделении нормативно-правовых актов по его функциональному предназначению, режиму работы, делопроизводству, структуре организации; - Сбор и обобщение материала, необходимого для подготовки отчетных документов о практике	ПК-20
3	Предпринимательская	Поиск и оценка новых рыночных	ПК-27, ПК-29

	деятельность	возможностей и формирование бизнес-идеи	
4	Научно-исследовательская деятельность	- Сбор и обработка количественных и качественных данных для проведения научных исследований - Презентация результатов преддипломной практики перед комиссией	ПК-32, ПК-35

В целях оказания консультационной помощи в процессе прохождения практики и написания отчета по практике студентам могут быть назначены консультанты.

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 А).

- **рабочий график проведения практики**, в котором отражен алгоритм деятельности студента в период практики, диагностический инструментарий для организаций, психолого-педагогических, методических и других видов исследований (Приложение Б).

- **индивидуальное задание** (Приложение В).

- **отзыв руководителя практики от профильной Организации** (Приложение Г).

- **отметка о прохождении инструктажа** для студентов, проходящих практику в Организациях (Приложение Д).

Содержание и оформление отчета по практике

К отчету по практике предъявляются следующие требования:

1. Отчет выполняется студентом по материалам, собранным и обработанным им лично за период прохождения 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.

Структура отчета должна включать:

1. Введение.

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 преддипломной практике.

2. Содержательная часть.

2.1. Краткая характеристика организации (места прохождения практики) с описанием сферы деятельности, организационной структуры, экономическими показателями.

Необходимо представить анализ ситуации на предприятии, выявить проблемные зоны в рамках рассматриваемой проблемы.

2.2. Описание профессиональных задач, решаемых студентом на практике (в соответствии с целями и задачами программы практики и индивидуальным заданием).

Необходимо обосновать методы сбора и анализа данных, разработать программу исследования, а также представить рекомендации по оптимизации ситуации в анализируемом аспекте деятельности.

3. Исполненное индивидуальное задание.

4. Заключение (включая самооценку сформированности компетенций).

Содержит обобщение результатов, изложенных в основной части.

5. Приложения (графики, схемы, таблицы, алгоритмы, иллюстрации и т.п.).

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.

Рекомендуемый объем отчета по практике составляет 20-25 страниц текста.

Список использованных источников отражает источники, на которых базировалось проведенное студентом исследование или реализованный проект.

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

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.

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 должность, фамилия и инициалы руководителей (от предприятия и от НИУ ВШЭ - Пермь).

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 абзачным 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 м², 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 заголовки 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 полупетровых 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:

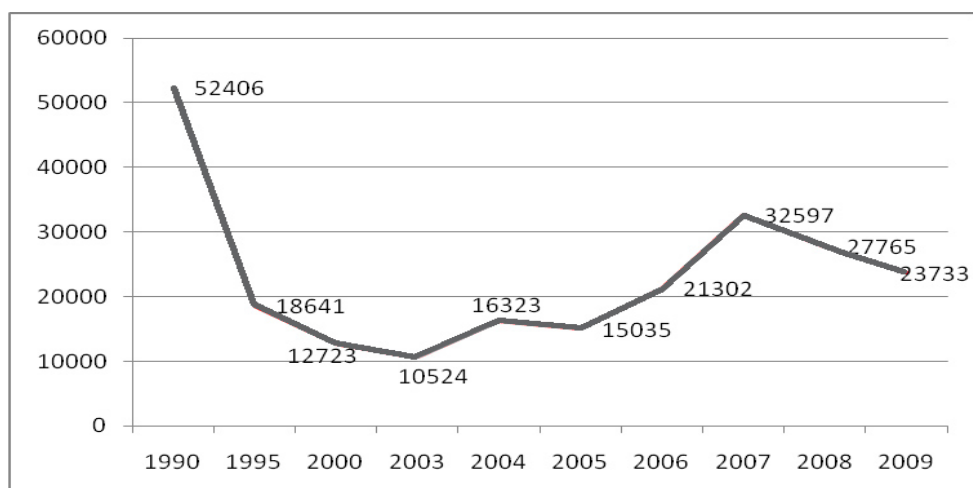


Рис. 1. Перевозки грузов по видам транспорта общего пользования в Пермском крае, тыс. тонн*

*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 имени 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.

Руководитель от университета проверяет отчет по практике и оценивает степень самостоятельности, проявленную студентом в период прохождения практики, профессионализм выполнения (логику изложения, обоснованность, стиль работы), степень соответствия требованиям, предъявляемым отчету по практике, оценивает достоинства (недостатки) работы.

Формой промежуточной аттестации по преддипломной практике является экзамен.

Экзамен предполагает защиту отчетов по преддипломной практике, которая осуществляется только комиссией, состоящей из трех и более человек.

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

Критерии и оценочная шкала для промежуточной аттестации по практике

При оценке отчета по практике учитываются следующие критерии:

1. Самостоятельность выполнения работы под руководством преподавателя от факультета. Материал, представленный в отчете, подкреплен фактическими данными, сопоставлениями, таблицами, графиками, документами.

2. Изложение материала последовательное, логичное, соответствует требованиям научного стиля.

3. Обоснованность инструментария выбранного для проведения исследования/выполнения проекта 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.

Критерии и оценочная шкала для промежуточной аттестации по практике

Критерии оценивания	
8, 9, 10 – Отлично	<p>Студент:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <i>повышенный</i> уровень сформированности компетенций, способность правильно применять теоретические знания в практической деятельности; • дает четкое обоснование принятых 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 • на основе выводов способен предложить организационно - управленческие решения и оценить условия и последствия принимаемых решений • на основе проделанной работы способен участвовать в разработке стратегии управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, направленные на ее реализацию • демонстрирует способность учитывать последствия управленческих решений и действий с позиции социальной ответственности.
6, 7 – Хорошо	<p>Студент проявил <i>достаточный</i> уровень сформированности нижеперечисленных компетенций, твердо знает материал, правильно, по существу и последовательно излагает содержание задания на практику:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.

Критерии оценивания	
4,5 – Удовлетвори- тельно	<p>Студент:</p> <ul style="list-style-type: none"> • усвоил только основные положения, пройденные на практике; • проявил <i>минимальный</i> 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 последовательность в изложении материала; • задания выполнены не в полном объеме; • испытывает затруднения при ответе на дополнительные вопросы.
1,2,3 – Неудовлетвори- тельно	<p>Студент:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.

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

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 Lean Management
4. Совершенствование операционной деятельности предприятия на основе теории ограничений
5. Использование концепций гибкого и быстро реагирующего 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 корпоративной 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

Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

№ п/п	Наименование
Основная литература	
1	Кравченко, А. И. Методология и методы социологических исследований в 2 ч. Часть 1: учебник для академического бакалавриата / А. И. Кравченко. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 280 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00063-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/438331 (дата обращения: 07.11.2019).
2	Мокий, М. С. Методология научных исследований : учебник для магистратуры / М. С. Мокий, А. Л. Никифоров, В. С. Мокий ; под редакцией М. С. Мокого. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 255 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-1036-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/432110 (дата обращения: 07.11.2019).
Дополнительная литература	
3	Конюхов, В. Ю. Методы исследования материалов и процессов : учебное пособие для вузов / В. Ю. Конюхов, И. А. Гоголадзе, З. В. Мурга. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 226 с. — (Университеты России). — ISBN 978-5-534-05475-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/439014 (дата обращения: 07.11.2019).
Ресурсы сети «Интернет»	
5	Единый архив экономических и социологических данных
6	Экспертный сайт «Открытая экономика» http://opec.ru/
7	Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» http://ecsocman.hse.ru/

Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

В процессе прохождения практики обучающиеся используют компьютеры с установленным Microsoft Office, Microsoft Windows 10, Acrobat Reader 9, справочно-правовая система «Консультант плюс».

VII. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.

Материально-техническое обеспечение для прохождения преддипломной практики определяется целями и задачами преддипломной практики, и обеспечивается организацией, на базе которой студент проходит преддипломную практику.

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.

Образец титульного листа для отчета по преддипломной практике

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

Факультет _____

(Название ОП)

(уровень образования)

(специализация)

О Т Ч Е Т

по практике

Вид практики: производственная

Тип практики: преддипломная

Выполнил студент гр. _____

(ФИО)

(подпись)

Проверили:

(должность, ФИО руководителя от предприятия)

(оценка по
10-балльной шкале)

(подпись)

МП

(дата)

(должность, ФИО руководителя от НИУ ВШЭ – Пермь)

(оценка по
10-балльной шкале)

(подпись)

(дата)

Образец рабочего графика (плана) проведения преддипломной практики

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

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

(Ф.И.О. студента)

Направление подготовки (специальность) _____

Наименование образовательной программы _____

Очной / очно-заочной / заочной формы обучения, группы _____
(нужное подчеркнуть)

Факультета _____

Вид практики Производственная

Тип практики Преддипломная

Срок прохождения практики: с «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 201__ г.

Руководитель практики от НИУ ВШЭ – Пермь _____ (Ф.И.О., должность)

Наименование организации _____

Руководитель практики от организации _____ (Ф.И.О., должность)

№ п/п	Сроки проведения	Планируемые работы
1		1. Знакомство с организацией, её структурой, правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами
2		2. Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности
3		3. Сбор данных по теме
4		4. Анализ полученных данных
5		5. Разработка положений по решению выявленных организационных проблем и/или рекомендаций по использованию компанией дополнительных возможностей
6		6. Подготовка и предоставление отчета о прохождении практики

Студент _____ / _____

Руководитель практики от НИУ ВШЭ – Пермь _____ / _____

Руководитель практики от организации _____ / _____

Приложение В

Образец индивидуального задания на прохождение преддипломной практики

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

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД ПРАКТИКИ

студенту _____ курса очной / очно-заочной / заочной формы обучения
(нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество при наличии)

образовательной программы _____
(наименование образовательной программы)

уровня _____ бакалавриат _____
по направлению/ специальности _____
(код и название направления/ специальности)

вечерне-заочного факультета экономики и управления НИУВШЭ - Пермь

Вид практики _____ Производственная _____

Тип практики _____ Преддипломная _____

Срок прохождения практики с ____ . ____ .20__ по ____ . ____ .20__

Цель прохождения практики¹:

Задачи практики²:

Содержание практики (вопросы, подлежащие изучению):

1. _____
2. _____

¹ В соответствии с программой практики.

² В соответствии с программой практики.

- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.

Планируемые результаты:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.

Руководитель практики от НИУ ВШЭ – Пермь:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от профильной организации

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Задание принято к исполнению
Студент

____.____.20__

_____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

ОТЗЫВ
о работе студента с места прохождения практики

ФИО студента _____

Место прохождения практики _____

Время прохождения практики с _____.____.20__ по _____.____.20__

Обозначьте, какие **профессиональные задачи** выполнил студент в ходе практики:

Оцените **полноту и качество** выполнения программы практики:

Оцените **отношение студента к выполнению заданий**, полученных в период практики:

Оцените, насколько студент продемонстрировал следующие **компетенции** в ходе практики:

Код компетенции	Формулировка компетенций	Отметка руководителя (балл от 0 до 10)
ПК-2	Способен предложить организационно - управленческие решения и оценить условия и последствия принимаемых решений	
ПК-20	Способен проводить анализ конкурентной среды	
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	

Ваши выводы о профессиональной пригодности студента; при необходимости – комментарии о проявленных им личных и профессиональных качествах:

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

_____ 20__

МП

Приложение Д
Шаблон листа прохождения инструктажа

**Отметка о прохождении инструктажа по ознакомлению
с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также
правилами внутреннего трудового распорядка организации,
являющейся местом прохождения преддипломной практики студента**

Вид инструктажа	Дата проведения инструктажа	Место прохождения практики	Ф.И.О. инструктируемого студента	Ф.И.О. руководителя практики от профильной организации, должность	Подпись инструктируемого студента	Подпись руководителя практики от профильной организации
Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда						
Инструктаж по ознакомлению с техникой безопасности на рабочем месте						
Инструктаж по ознакомлению с пожарной безопасностью						
Инструктаж по ознакомлению с правилами внутреннего трудового распорядка						