




МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Республики Крым
«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»
(ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)

Кафедра менеджмента и государственного управления


СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП

 А.Р. Ваниева
« 30 » 08 20 21 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

 М.Н. Стефаненко
« 30 » 08 20 21 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.06(Пд) «Преддипломная практика»

направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
профиль подготовки «Менеджмент (гостиничный, курортный и туристический
бизнес)»

факультет экономики, менеджмента и информационных технологий

Симферополь, 2021

Рабочая программа практики Б2.В.06(Пд) «Преддипломная практика» для бакалавров направления подготовки 38.03.02 Менеджмент. Профиль «Менеджмент (гостиничный, курортный и туристический бизнес)» составлена на основании ФГОС ВО, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.01.2016 г № 7.

Составитель

рабочей программы



подпись

А.Р. Ваниева, доц.

Рабочая программа практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры менеджмента и государственного управления

от 28.06 2021 г., протокол № 13

Заведующий кафедрой

М.Н. Стефаненко



подпись

Рабочая программа практики рассмотрена и одобрена на заседании УМК факультета экономики, менеджмента и информационных технологий

от 28.06 2021 г., протокол № 1

Председатель УМК



подпись

К.М. Османов

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика является заключительной частью подготовки бакалавров, проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

Целью преддипломной практики является:

- расширение и закрепление теоретических и практических знаний, умений и навыков, полученных в процессе обучения, а так же формирование новых знаний, умений и навыков профессиональной деятельности будущих бакалавров в сфере менеджмента (гостиничный, курортный и туристический бизнес).

Задачами преддипломной практики являются:

– углубление и закрепление профессиональных знаний, умений и навыков, полученных студентами в процессе обучения и приобретение новых узкоспециализированных знаний, умений и навыков, ориентированных на конкретное рабочее место;

– изучение нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность объекта преддипломной практики;

– изучение организационной структуры управления объектом преддипломной практики;

– исследование процесса планирования деятельности объекта преддипломной практики;

– изучение кадрового состава объекта преддипломной практики;

– анализ информационного обеспечения управления объектом преддипломной практики;

– изучение мер по совершенствованию системы управления, механизма правового регулирования деятельности объекта преддипломной практики;

– анализ функционирования объекта преддипломной практики на основе критериев и показателей эффективности;

– сбор статистического и аналитического материала, необходимого для раскрытия темы ВКР (ориентироваться на задачи ВКР).

ВИД, СПОСОБЫ (ПРИ НАЛИЧИИ) И ФОРМА (ФОРМЫ) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Видами практики являются: преддипломная практика.

Проведение практики осуществляется следующими способами (при наличии): в качестве выездной практики.

Организация проведения практики осуществляется следующими формами:

б) дискретно:

по периодам проведения практик - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

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

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования, отраженные в таблице.

№ п/п	Номер /индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее часть)	В результате прохождения практики обучающиеся должны:		
			Знать	Уметь	Владеть
1	ОК-7	- способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	организационную структуру объекта преддипломной практики и схемы взаимодействия его структурных подразделений;	ориентироваться в организационной структуре объекта преддипломной практики и в схеме взаимодействия его структурных подразделений;	навыками составления схемы организационной структуры объекта преддипломной практики и схемы взаимодействия его структурных подразделений;
2	ОПК-4	- способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	нормативные и правовые документы, регламентирующие деятельность объекта преддипломной практики;	анализировать схему взаимодействия объекта преддипломной практики с другими объектами (органами государственной и муниципальной власти, общественными организациями и др.);	навыками использования нормативных и правовых документов, регламентирующих деятельность объекта преддипломной практики;
3	ОПК-5	- владеть навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем	процесс планирования деятельности объекта преддипломной практики;	использовать нормативные и правовые документы, регламентирующие деятельность объекта преддипломной практики;	навыками исследования процесса планирования деятельности объекта преддипломной практики;
4	ОПК-7	- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	анализ кадрового состава объекта преддипломной практики;	исследовать процесс планирования деятельности объекта преддипломной практики;	необходимым уровнем практических знаний при анализе информационного обеспечения управления объектом преддипломной практики.

5	ПК-1	- владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;	анализ информационного обеспечения управления объектом преддипломной практики;	объяснить механизм информационного обеспечения управления объектом преддипломной практики;	навыками формулировки основных направлений по совершенствованию системы управления, механизма правового регулирования деятельности объекта преддипломной практики;
6	ПК-2	- владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде;	основные направления по совершенствованию системы управления, механизма правового регулирования деятельности объекта преддипломной практики;	сформулировать основные направления по совершенствованию системы управления, механизма правового регулирования деятельности объекта преддипломной практики;	навыками анализа функционирования объекта преддипломной практики на основе критериев и показателей эффективности.
7	ПК-3	- владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение ее конкурентоспособность;	анализ функционирования объекта преддипломной практики на основе критериев и показателей эффективности;	анализировать функционирование объекта преддипломной практики на основе критериев и показателей эффективности;	навыками составления схемы организационной структуры объекта преддипломной практики и схемы взаимодействия его структурных подразделений;
8	ПК-4	- умение применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации	организационную структуру объекта преддипломной практики и схемы взаимодействия его структурных подразделений;	ориентироваться в организационной структуре объекта преддипломной практики и в схеме взаимодействия его структурных подразделений;	навыками использования нормативных и правовых документов, регламентирующих деятельность объекта преддипломной практики;
9	ПК-5	- способность анализировать взаимосвязи между функциональными	нормативные и правовые документы, регламентирующие	анализировать схему взаимодействия объекта преддипломной	навыками исследования процесса планирования

		стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	деятельность объекта преддипломной практики;	практики с другими объектами (органами государственной и муниципальной власти, общественными организациями и др.);	деятельности объекта преддипломной практики;
10	ПК-6	- способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений	процесс планирования деятельности объекта преддипломной практики;	использовать нормативные и правовые документы, регламентирующие деятельность объекта преддипломной практики;	необходимым уровнем практических знаний при анализе информационного обеспечения управления объектом преддипломной практики.
11	ПК-7	- владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов/ умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ;	анализ кадрового состава объекта преддипломной практики;	исследовать процесс планирования деятельности объекта преддипломной практики;	навыками формулировки основных направлений по совершенствованию системы управления, механизма правового регулирования деятельности объекта преддипломной практики;
12	ПК-8	- владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;	анализ информационного обеспечения управления объектом преддипломной практики;	объяснить механизм информационного обеспечения управления объектом преддипломной практики;	навыками анализа функционирования объекта преддипломной практики на основе критериев и показателей эффективности.
13	ПК-9	- способность оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а	основные направления по совершенствованию системы управления, механизма правового регулирования деятельности объекта преддипломной практики;	сформулировать основные направления по совершенствованию системы управления, механизма правового регулирования деятельности объекта преддипломной практики;	навыками составления схемы организационной структуры объекта преддипломной практики и схемы взаимодействия его структурных подразделений;

		также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли			
14	ПК-10	- владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления;	анализ функционирования объекта преддипломной практики на основе критериев и показателей эффективности;	анализировать функционирование объекта преддипломной практики на основе критериев и показателей эффективности;	навыками использования нормативных и правовых документов, регламентирующих деятельность объекта преддипломной практики;
15	ПК-11	- владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;	организационную структуру объекта преддипломной практики и схемы взаимодействия его структурных подразделений;	ориентироваться в организационной структуре объекта преддипломной практики и в схеме взаимодействия его структурных подразделений;	навыками исследования процесса планирования деятельности объекта преддипломной практики;
16	ПК-12	- умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);	нормативные и правовые документы, регламентирующие деятельность объекта преддипломной практики;	анализировать схему взаимодействия объекта преддипломной практики с другими объектами (органами государственной и муниципальной власти, общественными организациями и др.);	необходимым уровнем практических знаний при анализе информационного обеспечения управления объектом преддипломной практики.
17	ПК-13	- умение моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций;	процесс планирования деятельности объекта преддипломной практики;	использовать нормативные и правовые документы, регламентирующие деятельность объекта преддипломной практики;	навыками формулировки основных направлений по совершенствованию системы управления, механизма правового регулирования деятельности

					объекта преддипломной практики;
18	ПК-14	- умение применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета	анализ кадрового состава объекта преддипломной практики;	исследовать процесс планирования деятельности объекта преддипломной практики;	навыками анализа функционирования объекта преддипломной практики на основе критериев и показателей эффективности.
19	ПК-15	- умение проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании;	основные направления по совершенствованию системы управления, механизма правового регулирования деятельности объекта преддипломной практики;	сформулировать основные направления по совершенствованию системы управления, механизма правового регулирования деятельности объекта преддипломной практики;	навыками использования нормативных и правовых документов, регламентирующих деятельность объекта преддипломной практики;
20	ПК-16	- владение навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов	анализ информационного обеспечения управления объектом преддипломной практики;	объяснить механизм информационного обеспечения управления объектом преддипломной практики;	навыками составления схемы организационной структуры объекта преддипломной практики и схемы взаимодействия его структурных подразделений;
21	ПК-17	- способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели	основные направления по совершенствованию системы управления, механизма правового регулирования деятельности объекта преддипломной практики;	сформулировать основные направления по совершенствованию системы управления, механизма правового регулирования деятельности объекта преддипломной практики;	навыками использования нормативных и правовых документов, регламентирующих деятельность объекта преддипломной практики;
21	ПК-18	- владение навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)	анализ функционирования объекта преддипломной практики на основе критериев и показателей эффективности;	анализировать функционирование объекта преддипломной практики на основе критериев и показателей эффективности;	навыками исследования процесса планирования деятельности объекта преддипломной практики;
22	ПК-19	- владение навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками	основные направления по совершенствованию системы управления, механизма правового регулирования деятельности объекта преддипломной практики;	ориентироваться в организационной структуре объекта преддипломной практики и в схеме взаимодействия его структурных подразделений;	необходимым уровнем практических знаний при анализе информационного обеспечения управления объектом

					преддипломной практики.
23	ПК-20	- владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	анализ функционирования объекта преддипломной практики на основе критериев и показателей эффективности;	анализировать схему взаимодействия объекта преддипломной практики с другими объектами (органами государственной и муниципальной власти, общественными организациями и др.);	навыками формулировки основных направлений по совершенствованию системы управления, механизма правового регулирования деятельности объекта преддипломной практики.

МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Данная практика относится к вариативной части Блока 2 «Практики» учебного плана основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент. Профиль «Менеджмент (гостиничный, курортный и туристический бизнес)».

Прохождение преддипломной практики является необходимым условием для успешного написания магистерской работы и развития навыков межличностных коммуникаций. Место проведения преддипломной практики ООО «ТСС КРЫМ», ГУП РК «Черноморнефтегаз», ООО «Дерекой», ООО «Бизнес-ЮГ», ООО «Простор», кафедра менеджмента и государственного управления.

При реализации программы практики с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, сетевой формы, процесс осуществляется на электронной образовательной онлайн платформе (e-kuu-rc.ru и др.).

ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 9 зачетных единиц (количество зачетных единиц согласно РУПу), 324 часа (количество часов согласно РУПу).

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Этапы практики	Недели	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
-------	----------------	--------	------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------

1	Подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности	1	Ознакомительная лекция инструктаж по технике безопасности, проводимый в университете постановка цели и задачи производственной практики получение индивидуальных заданий Инструктаж по ТБ, первичный инструктаж на рабочем месте (4 ч.)	Отметка в журналк по ТБиОТ
2	Основной этап:	1-2-3	Ознакомление с направлением деятельности, отраслевой принадлежностью, структурой предприятия Ознакомление с нормативными документами и принципами организации деятельности предприятия (70 ч.)	Заполнение дневника практики
			Выполнение индивидуального задания (120 ч.)	Заполнение дневника практики
3	Обработка и анализ полученной информации	3-4	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации литературного материала Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала (80 ч.) Подготовка необходимой документации по месту прохождения практики, обработка и анализ полученной информации, оформление отчёта по практике(50 ч.)	Представление оформленных в соответствии с требованиями материалов практики
4	Подготовка отчета по практике	4	Составление отчетной документации, выступление на итоговой конференции	Защита отчёта

*Конкретное задание на практику составляется научным руководителем практики от университета совместно со студентом-практикантом с учетом специфики работы организации базы практики.

ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Форма отчетности по итогам практики - в виде дифференцированного зачета на основе по результату подготовки и защиты письменного отчета (8 семестр).

ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;

ОК-7 - способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности		
Этапы формирования компетенции		
Знает	Умеет	Владеет
организационную структуру объекта преддипломной практики и схемы взаимодействия его структурных подразделений;	ориентироваться в организационной структуре объекта преддипломной практики и в схеме взаимодействия его структурных подразделений;	навыками составления схемы организационной структуры объекта преддипломной практики и схемы взаимодействия его структурных подразделений;

ОПК-4 - способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации		
Этапы формирования компетенции		
Знает	Умеет	Владеет
нормативные и правовые документы, регламентирующие деятельность объекта преддипломной практики;	анализировать схему взаимодействия объекта преддипломной практики с другими объектами (органами государственной и муниципальной власти, общественными организациями и др.);	навыками использования нормативных и правовых документов, регламентирующих деятельность объекта преддипломной практики;
ОПК-5 - владеть навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем		
Этапы формирования компетенции		
Знает	Умеет	Владеет
процесс планирования деятельности объекта преддипломной практики;	использовать нормативные и правовые документы, регламентирующие деятельность объекта преддипломной практики;	навыками исследования процесса планирования деятельности объекта преддипломной практики;
ОПК-7 - способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности		
Этапы формирования компетенции		
Знает	Умеет	Владеет
анализ кадрового состава объекта преддипломной практики;	исследовать процесс планирования деятельности объекта преддипломной практики;	необходимым уровнем практических знаний при анализе информационного обеспечения управления объектом преддипломной практики.
ПК-1 - владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;		
Этапы формирования компетенции		
Знает	Умеет	Владеет
анализ информационного обеспечения управления объектом преддипломной практики;	объяснить механизм информационного обеспечения управления объектом преддипломной практики;	навыками формулировки основных направлений по совершенствованию системы управления, механизма правового регулирования деятельности объекта преддипломной практики;
ПК-2 - владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде;		
Этапы формирования компетенции		
Знает	Умеет	Владеет
основные направления по совершенствованию системы управления, механизма правового регулирования деятельности объекта преддипломной практики;	сформулировать основные направления по совершенствованию системы управления, механизма правового регулирования деятельности объекта преддипломной практики;	навыками анализа функционирования объекта преддипломной практики на основе критериев и показателей эффективности.
ПК-3 - владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение ее конкурентоспособности;		
Этапы формирования компетенции		
Знает	Умеет	Владеет
анализ функционирования объекта преддипломной практики на основе	анализировать функционирование объекта преддипломной практики на	навыками составления схемы организационной структуры

критериев и показателей эффективности;	основе критериев и показателей эффективности;	объекта преддипломной практики и схемы взаимодействия его структурных подразделений;
ПК-4 - умение применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации		
Этапы формирования компетенции		
Знает	Умеет	Владеет
организационную структуру объекта преддипломной практики и схемы взаимодействия его структурных подразделений;	ориентироваться в организационной структуре объекта преддипломной практики и в схеме взаимодействия его структурных подразделений;	навыками использования нормативных и правовых документов, регламентирующих деятельность объекта преддипломной практики;
ПК-5 - способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений		
Этапы формирования компетенции		
Знает	Умеет	Владеет
нормативные и правовые документы, регламентирующие деятельность объекта преддипломной практики;	анализировать схему взаимодействия объекта преддипломной практики с другими объектами (органами государственной и муниципальной власти, общественными организациями и др.);	навыками исследования процесса планирования деятельности объекта преддипломной практики;
ПК-6 - способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений		
Этапы формирования компетенции		
Знает	Умеет	Владеет
процесс планирования деятельности объекта преддипломной практики;	использовать нормативные и правовые документы, регламентирующие деятельность объекта преддипломной практики;	необходимым уровнем практических знаний при анализе информационного обеспечения управления объектом преддипломной практики.
ПК-7 - владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов/ умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ;		
Этапы формирования компетенции		
Знает	Умеет	Владеет
анализ кадрового состава объекта преддипломной практики;	исследовать процесс планирования деятельности объекта преддипломной практики;	навыками формулировки основных направлений по совершенствованию системы управления, механизма правового регулирования деятельности объекта преддипломной практики;
ПК-8 - владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;		
Этапы формирования компетенции		
Знает	Умеет	Владеет
анализ информационного обеспечения управления объектом преддипломной практики;	объяснить механизм информационного обеспечения управления объектом преддипломной практики;	навыками анализа функционирования объекта преддипломной практики на основе критериев и показателей эффективности.
ПК-9 - способность оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать		

рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли;		
Этапы формирования компетенции		
Знает	Умеет	Владеет
- подходы и методы проведения анализа внешней среды организаций и органов государственного и муниципального управления, занимаемого ими положения на рынке и в отрасли;	- оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления;	- навыками оценки воздействия макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявления и анализа рыночных и специфических рисков;
ПК-10 - владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления;		
Этапы формирования компетенции		
Знает	Умеет	Владеет
анализ функционирования объекта преддипломной практики на основе критериев и показателей эффективности;	анализировать функционирование объекта преддипломной практики на основе критериев и показателей эффективности;	навыками использования нормативных и правовых документов, регламентирующих деятельность объекта преддипломной практики;
ПК-11 - владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;		
Этапы формирования компетенции		
Знает	Умеет	Владеет
организационную структуру объекта преддипломной практики и схемы взаимодействия его структурных подразделений;	ориентироваться в организационной структуре объекта преддипломной практики и в схеме взаимодействия его структурных подразделений;	навыками исследования процесса планирования деятельности объекта преддипломной практики;
ПК-12 - умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);		
Этапы формирования компетенции		
Знает	Умеет	Владеет
нормативные и правовые документы, регламентирующие деятельность объекта преддипломной практики;	анализировать схему взаимодействия объекта преддипломной практики с другими объектами (органами государственной и муниципальной власти, общественными организациями и др.);	необходимым уровнем практических знаний при анализе информационного обеспечения объектом преддипломной практики.
ПК-13 - умение моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций;		
Этапы формирования компетенции		
Знает	Умеет	Владеет
процесс планирования деятельности объекта преддипломной практики;	использовать нормативные и правовые документы, регламентирующие деятельность объекта преддипломной практики;	навыками формулировки основных направлений по совершенствованию системы управления, механизма правового регулирования деятельности объекта преддипломной практики;
ПК-14 - умение применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета		
Этапы формирования компетенции		
Знает	Умеет	Владеет

анализ кадрового состава объекта преддипломной практики;	исследовать процесс планирования деятельности объекта преддипломной практики;	навыками анализа функционирования объекта преддипломной практики на основе критериев и показателей эффективности.
ПК-15 - умение проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании;		
Этапы формирования компетенции		
основные направления по совершенствованию системы управления, механизма правового регулирования деятельности объекта преддипломной практики;	сформулировать основные направления по совершенствованию системы управления, механизма правового регулирования деятельности объекта преддипломной практики;	навыками использования нормативных и правовых документов, регламентирующих деятельность объекта преддипломной практики;
ПК-16 - владение навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов		
Этапы формирования компетенции		
Знает	Умеет	Владеет
анализ информационного обеспечения управления объектом преддипломной практики;	объяснить механизм информационного обеспечения управления объектом преддипломной практики;	навыками составления схемы организационной структуры объекта преддипломной практики и схемы взаимодействия его структурных подразделений;
ПК-17 - способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели		
Этапы формирования компетенции		
Знает	Умеет	Владеет
основные направления по совершенствованию системы управления, механизма правового регулирования деятельности объекта преддипломной практики;	сформулировать основные направления по совершенствованию системы управления, механизма правового регулирования деятельности объекта преддипломной практики;	навыками использования нормативных и правовых документов, регламентирующих деятельность объекта преддипломной практики;
ПК-18 - владение навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)		
Этапы формирования компетенции		
Знает	Умеет	Владеет
анализ функционирования объекта преддипломной практики на основе критериев и показателей эффективности;	анализировать функционирование объекта преддипломной практики на основе критериев и показателей эффективности;	навыками исследования процесса планирования деятельности объекта преддипломной практики;
ПК-19 - владение навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками		
Этапы формирования компетенции		
Знает	Умеет	Владеет
основные направления по совершенствованию системы управления, механизма правового регулирования деятельности объекта преддипломной практики;	ориентироваться в организационной структуре объекта преддипломной практики и в схеме взаимодействия его структурных подразделений;	необходимым уровнем практических знаний при анализе информационного обеспечения управления объектом преддипломной практики.
ПК-20 - владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур		
Этапы формирования компетенции		
Знает	Умеет	Владеет
анализ функционирования объекта преддипломной практики на основе критериев и показателей эффективности;	анализировать схему взаимодействия объекта преддипломной практики с другими объектами (органами государственной и муниципальной	навыками формулировки основных направлений по совершенствованию системы управления, механизма правового

	власти, общественными организациями и др.);	регулирующей деятельности объекта преддипломной практики.
--	---------------------------------------------	-----------------------------------------------------------

Формы аттестации результатов практики устанавливаются учебным планом вуза с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования. Оценка студента за производственную практику складывается из трех составляющих – из оценки руководителя практики от организации, оценки за написание отчета и заполнение дневника по практике, а также, непосредственно, за защиту отчета по практике (самостоятельное развернутое выступление студента). Для аттестации практики необходимо иметь Отчет по практике и ответить на вопросы о прохождении практики.

К отчету о прохождении практики прилагаются:

- индивидуальное задание для прохождения практики
- план-дневник,
- характеристика-отзыв руководителя практики от принимающей организации.
- отзыв научного руководителя практики от института.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Показатели и критерии оценивания компетенции, шкала оценивания	
<i>Шкала оценивания</i>	<i>Критерии оценивания</i>
	<i>Критерии оценивания отчета</i>
«отлично»	Материал структурирован, оформлен согласно требованиям
«хорошо»	Материал структурирован, оформлен согласно требованиям, однако есть несущественные недостатки
«удовлетворительно»	Материал слабо структурирован, не связан с ранее изученным, не выделены существенные признаки проблемы
«неудовлетворительно»	Материал не структурирован без учета специфики проблемы
	<i>Критерии оценивания зачета с оценкой</i>
«отлично»	оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он своевременно и качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; умело применил полученные знания во время прохождения практики, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических и (или) научно-исследовательских задач
«хорошо»	оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-

	прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу с незначительными отклонениями от качественных параметров; проявил себя ответственным и заинтересованным специалистом в будущей профессиональной деятельности; правильно применил теоретические положения при решении практических вопросов и научно-исследовательских задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения
«удовлетворительно»	оценка соответствует пороговому уровню и выставляется обучающемуся, если он выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения, не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике и в научно-исследовательской деятельности, допускал ошибки в планировании и решении задач практики, отчет носит описательный характер, без элементов анализа и обобщения
«неудовлетворительно»	оценка выставляется обучающемуся, который не достигает порогового уровня, демонстрирует низкое качество выполнения индивидуальных заданий, оформление документов по практике не соответствует требованиям; обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применять их на практике; представленные документы и результаты собеседования с обучающимся не свидетельствуют о сформированности у последнего предусмотренных программой практики компетенций

- ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Основная литература:

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Количество в библиотеке
1	Бизнес-планирование [Текст] : учебник. Соответствует ФГОС 3-го поколения / ред.: Т. Г. Попадюк, В. Я. Горфинкель. - М. : Вузовский учебник ; М. : ИНФРА-М, 2015.	Учебник	15
2.	Халиков, М. И. Управление и менеджмент: теоретико-методологический анализ : монография / М. И. Халиков. — 2-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2019. — 104 с. — ISBN 978-5-9765-1609-0. — Текст : электронный //	Монография	Электр.

	Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/119450		
3.	Вихрова, Н. О. Экономика инноваций. Инновационные риски : учебное пособие / Н. О. Вихрова. — Москва : МИСИС, 2019. — 58 с. — ISBN 978-5-907226-35-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/128998	Учебное пособие	Электр.
4.	Менеджмент : учебное пособие / Э. М. Гайнутдинов, Р. Б. Ивуть, Л. И. Поддерегина [и др.] ; под редакцией Э. М. Гайнутдинова. — Минск : Вышэйшая школа, 2019. — 239 с. — ISBN 978-985-06-2788-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/119710	Учебное пособие	Электр.
5.	Грекул, В. И. Проектное управление в сфере информационных технологий / В. И. Грекул, Н. В. Коровкина, Ю. В. Куприянов. — 3-е изд. — Москва : Лаборатория знаний, 2020. — 339 с. — ISBN 978-5-00101-792-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/135524	Учебное пособие	Электр.
6.	Инновационный менеджмент : учебник / В. И. Добреньков, В. Г. Журавлев, Г. В. Журавлев, Д. А. Гурнина. — Москва : Академический Проект, 2020. — 344 с. — ISBN 978-5-8291-3169-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/132746	Учебник	Электр.
7.	Ершова, Н. А. Управление рисками : 2019-08-23 / Н. А. Ершова, О. В. Юткина. — Москва : РГУП, 2019. — 68 с. — ISBN 978-5-93916-733-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/123278	Учебное пособие	Электр.
8.	Производственный менеджмент : учебное пособие / Л. В. Зинич, Н. А. Кузнецова, Е. А. Погребцова, В. В. Сальникова. — Омск : Омский ГАУ, 2019. — 90 с. — ISBN 978-5-89764-818-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/126623	Учебное пособие	Электр.
9.	Основы производственного менеджмента : учебное пособие / Ю. Ю. Костюхин, О. О. Скрябин, С. Е. Черноволенко [и др.]. — Москва : МИСИС, 2019. — 162 с. — ISBN 978-5-907061-82-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/129059	Учебное пособие	Электр.
10	Луговнина, С. М. Международный менеджмент : учебное пособие / С. М. Луговнина. — Йошкар-Ола : ПГТУ, 2019. — 156 с. — ISBN 978-5-8158-2076-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/121691	Учебное пособие	Электр.
11	Окулов, В. Л. Риск-менеджмент: основы теории и практика применения : учебное пособие / В. Л. Окулов. — Санкт-Петербург : СПбГУ, 2019. — 280 с. — ISBN 978-5-288-05936-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/128834	Учебное пособие	Электр.
12	Оплетаева, Н. А. Управление структурным подразделением организации : учебное пособие / Н. А.	Учебное пособие	Электр.

	Оплетаева. — Омск : Омский ГАУ, 2019. — 76 с. — ISBN 978-5-89764-817-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/126621		
13	Павлов, А. Н. Управление программами проектов на основе стандарта PMI The Standard for Program Management. Изложение методологии и рекомендации по применению : учебное пособие / А. Н. Павлов. — 4-е изд. — Москва : Лаборатория знаний, 2020. — 267 с. — ISBN 978-5-00101-845-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/135535	Учебное пособие	Электр.
14	Кучеренко И.М. Технология управления персоналом и организация труда на предприятиях гостиничного и туристского бизнеса [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов-бакалавров, обучающихся по направлениям подготовки «Туризм», «Гостиничное дело», «Менеджмент»/ Кучеренко И.М.— Электрон. текстовые данные.— Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017.— 171 с. 2017 Электр. http://www.iprbookshop.ru/72410	Учебное пособие	Электр.
15	Позубенкова, Э. И. Инновационный менеджмент : учебное пособие / Э. И. Позубенкова. — Пенза : ПГАУ, 2019. — 104 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/131136	Учебное пособие	Электр.
16	Финансовый менеджмент : учебное пособие / И. М. Рожков, А. П. Пантелеев, И. А. Ларионова [и др.]. — Москва : МИСИС, 2019. — 110 с. — ISBN 978-5-907061-34-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/116926	Учебное пособие	Электр.
17	Савчук, В. П. Диагностика предприятия: поддержка управленческих решений : учебное пособие / В. П. Савчук. — 3-е изд. — Москва : Лаборатория знаний, 2020. — 176 с. — ISBN 978-5-00101-681-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/135491	Учебное пособие	Электр.
18	Савчук, В. П. Стратегия + Финансы: базовые знания для руководителей : учебное пособие / В. П. Савчук. — 4-е изд. — Москва : Лаборатория знаний, 2020. — 305 с. — ISBN 978-5-00101-804-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/135530	Учебное пособие	Электр.
19	Савчук, В. П. Управление прибылью и бюджетирование / В. П. Савчук. — 5-е изд. — Москва : Лаборатория знаний, 2020. — 435 с. — ISBN 978-5-00101-820-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/135555	Учебное пособие	Электр.
20	Скорев, М. М. Экономика и управление проектами : учебное пособие / М. М. Скорев, Н. О. Шевкунов, И. П. Овсянникова. — Ростов-на-Дону : РГУПС, 2019. — 272 с. — ISBN 978-5-88814-871-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/134038	Учебное пособие	Электр.

21	Цыганов, В. В. Информационный менеджмент: механизмы управления и борьбы в бизнесе и политике : словарь / В. В. Цыганов, С. Н. Бухарин. — Москва : Академический Проект, 2020. — 506 с. — ISBN 978-5-8291-2929-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/132204	Словарь	Электр.
22	Преддипломная практика : учебное пособие / составители С. Г. Сафонова, М. С. Шейхова. — Персиановский : Донской ГАУ, 2019. — 32 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/134381	Учебное пособие	Электр.
23	Прогнозирование и планирование деятельности предприятия : учебное пособие / составитель Ж. Н. Моисеенко. — Персиановский : Донской ГАУ, 2019. — 154 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/133426	Учебное пособие	Электр.

Дополнительная литература:

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Количество в библиотеке
1	Павлова, Н.В. Системно-гостиничный менеджмент [Электронный ресурс] / Н.В. Павлова. — Электрон. дан. — Санкт-Петербург : ИЭО СПбУТУиЭ, 2012. — 485 с. 2012 Электр. https://e.lanbook.com/book/64052	Учебное пособие	Электр.
2	Блиновская, Я. Ю. Информационные технологии в туризме : учебное пособие / Я. Ю. Блиновская, В. Н. Бочарников, Е. Г. Лаврушина. — 3-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2019. — 358 с. — ISBN 978-5-9765-0251-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/119304	Учебное пособие	Электр.
3	Лысикова, О. В. Операционный менеджмент туризма : учебное пособие / О. В. Лысикова, А. В. Фоменко. — 3-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2019. — 96 с. — ISBN 978-5-89349-865-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/122649	Учебное пособие	Электр.
4	Неретина, Т. Г. Основы сервисной деятельности : учебно-методическое пособие / Т. Г. Неретина. — 3-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2019. — 162 с. — ISBN 978-5-9765-1415-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/119410	Учебно-методическое пособие	Электр.
5	Веткин, В. А. Технология создания массового турпродукта : учебно-методическое пособие / В. А. Веткин, Е. В. Винтайкина. — Москва : Финансы и статистика, 2020. — 304 с. — ISBN 978-5-279-03602-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-	Учебно-методическое пособие	Электр.

	библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/139558		
6	Законодательство в сфере туризма: Федеральный закон «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»: учебное пособие. — Москва: Финансы и статистика, 2020. — 112 с. — ISBN 978-5-279-03604-2. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/139559	Учебное пособие	Электр.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. Справочная правовая система «Консультант Плюс» www.consultant.ru
2. Справочная правовая система «Гарант» - www.garant.ru
3. Поисковые системы: Google, Yandex
4. ЭИОС: <http://st.kipu-rc.ru>. Электронно-библиотечная система
5. Научно-техническая библиотека <http://www.cerplib.ru/index.php/ru/>
6. Электронно-библиотечная система «Издательство «Лань» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [www URL: http://e.lanbook.com/](http://www.lanbook.com/)
7. Национальная электронная библиотека – федеральное государственное бюджетное учреждение «Российская государственная библиотека» (ФГБУ «РГБ») <https://elibrary.ru>
8. ЭБС «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru>

ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

При прохождении практики используются такие технологии как:

- технологии поиска и использование информации в сети Интернет.

А также используются мультимедийные аудитории и комплексы презентаций (слайды, схемы, таблицы, диаграммы) для проведения организационного собрания (конференции) по разъяснению целей, задач, содержания и порядка прохождения практики и инструктажа по технике безопасности.

Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа

Бесплатное ПО от ЦИТ

OpenOffice (текстовый редактор) // Режим доступа: <http://www.openoffice.org/ru/>.
Mozilla Firefox (браузер) // Режим доступа: <https://www.mozilla.org/ru/firefox/new/>.
Libre Office (пакет офисных программ) // Режим доступа: <https://ru.libreoffice.org/>.
doPDF программное обеспечение, позволяющее открывать файлы формата pdf и djvu.
// Режим доступа: <http://www.dopdf.com/ru/>.

7-zip (архиватор) // Режим доступа: <https://www.7-zip.org/>.

Free Commander (файловый менеджер) // Режим доступа: <https://freecommander.com/ru>.

Adobe Reader используется для просмотра, печати и комментирования документов в формате PDF. // Режим доступа: <https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader.html>.

Gimp (графический редактор) Режим доступа: <https://www.gimp.org/>.

ImageMagick (графический редактор) // Режим доступа: <https://imagemagick.org/script/index.php>.

VirtualBox (программный продукт виртуализации) // Режим доступа: <https://www.virtualbox.org/>.

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Для прохождения практики, как со стороны университета, так и со стороны организации (учреждения) – базы прохождения практики студентам необходимы рабочие места, оборудованные компьютером с выходом в Интернет, сканер, копировально-множительная техника и др.

В распоряжении студентов имеются научные библиотеки, музеи, монументы, расположенные в ГБОУ ВО РК КИПУ имени Февзи Якубова.

– Лекционные аудитории оснащены видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экранами, выходами в сеть Интернет;

– помещения для проведения семинарских и практических занятий оснащены соответствующими эргономическими параметрами мебели;

– библиотека оснащена рабочими местами для студентов, компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет;

– компьютерные классы и доступ к сети Интернет (во время самостоятельной подготовки) (должен быть приложен график занятости компьютерного класса).

ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ ПО УСМОТРЕНИЮ КАФЕДРЫ

Методические указания по написанию и оформлению отчета по практикам

Общие положения

1. Отчет о прохождении практики подписывается руководителем практики от места ее прохождения и заверяется печатью органа (организации, учреждения).

2. Отчет о прохождении практики составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать проделанную им работу, полученные знания, приобретенные навыки и умения. В качестве приложений к нему по возможности

должны быть представлены копии, образцы документов, которые составлял либо в составлении которых принимал участие студент во время прохождения практики.

3. Объем отчета зависит от объема выполненной во время прохождения практики работы. Оптимальным по объему считается отчет на 25-30 страницах машинописного текста (без приложений).

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: сверху и снизу – по 2 см; слева – 3; справа – 1; абзацный отступ – 1,25. Текст работы печатается через 1,5 интервала с применением шрифта – Обычный, Times New Roman, размер шрифта – 14. Насыщенность букв и знаков должна быть равной в пределах строки, страницы и всей работы. Абзацный отступ равен 5 печатным знакам (1,25 см). Каждая структурная часть Отчета начинается с новой страницы.

Отчет о прохождении практики состоит из введения, основной части, заключения и списка использованных источников и литературы.

Введение должно раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался студент на практике, отражать краткий обзор правовых и литературных источников, исходя из индивидуального задания.

Основная часть включает в себя аналитическую записку по содержательной части практики, в том числе, теоретические аспекты проблем, которые решаются в данном предприятии или организации и др. Целесообразно включать в отчет и элементы научных исследований.

В заключении приводятся общие выводы о деятельности предприятия или организации, а также даются практические рекомендации по совершенствованию правовых, организационных, экономических, социальных аспектов его деятельности.

В списке использованных источников приводятся используемые в отчете нормативные правовые источники, научная литература и материалы практики.

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) (включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости))

При прохождении практики используются такие технологии как:

-лекции руководителя практики в вузе и ознакомительная беседа с руководителем практики от организации;

-специальные методики научных и практических исследований в публичной сфере;

-технологии поиска и использование информации в сети Интернет.

А также используются мультимедийные аудитории и комплексы презентаций (слайды, схемы, таблицы, диаграммы) для проведения организационного собрания (конференции) по разъяснению целей, задач, содержания и порядка прохождения практики и инструктажа по технике безопасности.

При подготовке отчета по прохождению практики студентам рекомендуется использовать справочно-правовую систему Консультант плюс, а также информационно-образовательные ресурсы ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова.

Оформление отчета должно осуществляться в строгом соответствии со стандартом и выполняется в печатном виде с использованием текстовых редакторов. При этом должны быть соблюдены следующие требования:

а) пояснительная записка печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4;

б) поля:

1) правое – 10 мм;

2) левое – 30 мм;

3) верхнее – 20 мм;

4) нижнее – 20 мм;

в) размер букв:

1) основной текст: кегль – 14;

2) для *приложений* допускается: кегль – 12;

г) цвет шрифта - черный;

д) интервал между строками – 1.5;

е) применение различных шрифтов разной гарнитуры разрешается для акцентирования внимания на определенных терминах и определениях;

ж) опечатки, описки и графические неточности допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской с нанесением на том же месте исправленного текста (графики) черной пастой рукописным способом.

з) автоперенос обязателен (Сервис, Язык, Расстановка переносов, Автоматическая расстановка переносов).

Наименования структурных элементов «Содержание», «Список использованных источников» и «Приложения» являются заголовками соответствующих элементов Пояснительной записки и записываются посередине страницы (строки), строчными буквами, начиная с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая.

Рубрикация

Основная часть Пояснительной записки делится на разделы, подразделы, пункты и подпункты.

Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа, величина которого равна 7 пробелам (Формат, Абзац, Первая строка: Отступ – 0.95см).

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений. Номер подраздела включает номер раздела и порядковый номер подраздела, разделенные точкой.

После номеров раздела, подраздела, пункта и подпункта перед их заголовками или текстом точку не ставят.

Заголовки

Заголовки имеют только разделы и подразделы. Пункты и подпункты заголовков не имеют. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

Печать заголовков разделов и подразделов – с абзацного отступа (7 пробелов), строчными буквами, начиная с прописной, без точки в конце.

Запрещаются в заголовках:

- а) перенос слов;
- б) сокращения слов;
- в) применение аббревиатур.

Заголовок из двух предложений разделяют точкой.

Если заголовок состоит из двух и более строк, вторую и последующие строки начинают под заглавной буквой первой строки заголовка. Заголовки разделов и подразделов следует выделять полужирным шрифтом.

Расстояние между заголовком раздела и предшествующим текстом формируется 2 нажатиями клавиши «Enter», между заголовком раздела и последующим текстом – 1 нажатием клавиши «Enter».

Если заголовок размещается в нижней части страницы, то после него должно быть не менее трех строк текста. В противном случае, заголовок и текст переносятся на следующую страницу.

Перечисления

Перед перечислением ставится двоеточие.

Каждое перечисление записывается с абзацного отступа (7 пробелов) со строчной буквы.

Перед каждым перечислением следует ставить дефис или строчную букву русского алфавита, после которой ставится скобка.

Пример:

Уuuuuuuuuuuu:

- а) xxxxxxxxxxxx;
- б) xxxxxxxxxxxx;
- в) xxxxxxxxxxxx.

Уuuuuuuuuuuu:

- xxxxxxxxxxxx;
- xxxxxxxxxxxx;
- xxxxxxxxxxxx.

Для второго уровня перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а печать начинается со второго абзацного отступа (14 пробелов).

Пример:

Wwwwwwwwwww:

- а) xxxxxxxxxxxx;
- б) xxxxxxxxxxxx:
- 1) xxxxxxxxxxxx;
- 2) xxxxxxxxxxxx.
- в) xxxxxxxxxxxx.

Если текст перечисления содержит две и более строк, то вторая и последующие строки начинаются без абзацного отступа соответствующего уровня.

Пример:

Нумерация таблиц в основном тексте – арабскими цифрами сквозной нумерации. Нумерация таблиц в Приложении - отдельная нумерация в каждом приложении арабскими цифрами с добавлением перед цифрой буквенного обозначения приложения, например, «Таблица В.1».

Перенос таблиц. Слово «Таблица» и ее номер указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями с абзацного отступа следует писать «Продолжение таблицы» и указать ее номер, например, «Продолжение таблицы 1».

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

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Список использованных источников

Библиографическое описание использованных источников следует выполнять в соответствии с ГОСТ 7.1-2003, с указанием только обязательных элементов.

Сведения об источниках в Списке использованных источников следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте Пояснительной записки, нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа.

Ссылки на использованные источники следует приводить в тексте Пояснительной записке в квадратных скобках, например: «в соответствии с [7, с.99]».

Примеры библиографического описания. ГОСТ 7.1-2003:

Книги:

а) один автор:

Герасимова В.Д. Анализ и диагностика производственной деятельности предприятий(теория, методика, ситуации, задания): Учеб. пособие для вузов/ В.Д.Герасимова.- 4-е изд., перераб. и доп..- М.: КНОРУС, 2008.-256с.

б) коллектив авторов:

Любушин Н.П. Экономический анализ. Контрольно-тестирующий комплекс: Учеб. пособие для вузов / Н.П.Любушин, Н.Э.Бабичева.- М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2007.- 159с.

Примеры библиографического описания электронных ресурсов. ГОСТ 7.82-2001:

Ресурсы локального доступа:

а) под автором:

Цветков В.Я. Компьютерная графика: рабочая программа [Электронный ресурс]: для студентов заочн. формы обуч. / В.Я. Цветков.-Электрон. дан. и прогр. - М.: МИИГАиК, 1999. - 1 дискета.

б) под заглавием:

Internet шаг за шагом [Электронный ресурс]: [интерактив. учебник]. - Электрон. дан. и прогр.-СПб.:ПитерКом, 2003. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с экрана.

в) ресурсы удаленного доступа:

1) Исследовано в России [Электронный ресурс]: многопредметный науч. журн. / МФТИ. - Электрон. журн. -Долгопрудный: МФТИ,2004.- Режим доступа к журн.:<http://zhurnal.mipt.rssi.ru>. - Загл. с экрана. - № гос. регистрации 033336001.

2) Электронный каталог ГПНТБ России [Электронный ресурс]: база данных. - Электрон. дан.(5 файлов, 178 тыс. записей). - М., [1999]. - Режим доступа: <http://www.gpntb.ru/win/search/help/el-cat.html>. - Загл. с экрана.

Приложения

Приложение оформляют как продолжение Пояснительной записки на последующих ее листах или в виде самостоятельного документа.

В тексте Пояснительной записки на все приложения должны быть даны ссылки, например, «...приведены в Приложении А». Приложения обозначают и располагают в порядке ссылок на них в тексте.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием сверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и вида. Приложения могут быть трех видов: обязательное, рекомендуемое или справочное. Вид приложения указывают под словом «Приложение» в круглых скобках. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Е, Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером раздела, подраздела, пункта и подпункта ставится обозначение этого приложения, например, «А.3», «А.3.1», «А.3.1.1», «А.3.1.1.1».

Приложения должны иметь общую с остальной частью Пояснительной записки сквозную нумерацию страниц.