

Департамент образования и науки города Москвы

Самарский филиал

Государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»

Факультет права и управления

Кафедра экономики, управления и социологии

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОФОРМЛЕНИЮ И ЗАЩИТЕ
ОТЧЕТОВ ПО ПРАКТИКАМ**

**Б2.В.01(У) УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА: ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

**Б2.В.02(П) ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА: ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И
ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Б2.В.03 (Пд) ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

**ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ФАКУЛЬТЕТЕ ИНФОРМАТИКИ И УПРАВЛЕНИЯ,
ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ
НАПРАВЛЕННОСТЬ (ПРОФИЛЬ) МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ
(УРОВЕНЬ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ БАКАЛАВРИАТ)**

**Срок получения образования по программе бакалавриата – 4 года / 4 года 6 месяцев
Форма обучения очная / заочная**



Составитель: А.В. Волкодаева

Методические рекомендации по оформлению и защите отчетов по практикам: - СФ ГАОУ ВО МГПУ. Сост. А.В. Волкодаева. 2023. 7 с.

Методические рекомендации предназначены для обучающихся направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, составляющих отчет по практикам: Б2.В.01(У) Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков; Б2.В.02(П) Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности; Б2.В.03 (Пд) Преддипломная практика.

Методические рекомендации по оформлению и защите отчетов по практикам разработаны в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2016 г. № 7; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 г. № 301; Приказом Министерства образования и науки РФ от 27 ноября 2015 г. № 1383 "Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования"; Положением о практике обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования в Самарском филиале Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет». Содержат рекомендации по прохождению практик, порядок составления и оформления отчета, оформление списка использованных источников и литературы, критерии оценки защиты отчета.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИК

В период прохождения практик обучающийся собирает материалы для написания курсовых работ и выпускной квалификационной (бакалаврской) работы, закрепляется за руководителем в зависимости от специфики выбранной темы, консультируется с ним по вопросам сбора материалов для написания курсовых работ и выпускной квалификационной (бакалаврской) работы.

Сроки и продолжительность практики устанавливаются в учебном плане соответствующей образовательной программы. Продолжительность рабочего дня при прохождении практики согласно Трудовому кодексу Российской Федерации составляет:

- для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю;
- для обучающихся в возрасте 18 лет и старше не более 40 часов в неделю.

ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА

Заполнение дневника и написание отчета должно осуществляться обучающимся систематически во время прохождения практики в соответствии с утвержденным графиком и индивидуальным заданием.

По окончании практики обучающийся должен оформить отчет и дневник по прохождению практики в соответствии с требованиями, заверить его в организации и в последний день срока прохождения практики представить для рецензирования и защиты на кафедру.

Отчет должен включать следующие структурные элементы:

- дневник прохождения практики;
- титульный лист;
- содержание с указанием номеров страниц, с которых начинаются соответствующие разделы;
- отчет в форме тематических разделов в соответствии с программой и индивидуальным заданием;
- приложения.

За время практики обучающийся должен составить отчет в объеме (без приложений):

- Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков не менее 20 листов;
- Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности не менее 30 листов;
- Преддипломная практика не менее 40 листов.

Все расчеты и представленный анализ должны проводиться не менее чем за три года работы организации.

Отчет должен содержать развернутые ответы на все вопросы, предусмотренные программой прохождения практики, краткие аналитические записи по изучению тематических вопросов, а также предложения по повышению эффективности и направлениям совершенствования управленческой и финансово-хозяйственной деятельности организации. Ответы должны быть проиллюстрированы схемами, графиками, таблицами, учетной и отчетной документацией и т.д. При этом цифровой материал представляется в виде таблиц, графиков и т.д. и сопровождается пояснительными аналитическими записками. В отчете необходимо описать, как изучался данный вопрос, какими документами, справочниками, нормами и нормативными актами

пользовались и где они были взяты.

Отчет оформляется на компьютере в текстовом редакторе Word для Windows. Размер полей (расстояние между текстом и краем страницы): слева - 30 мм, справа - 15 мм, сверху - 20 мм, снизу - 20 мм. Нумерация страниц проставляется по центру вверху арабскими цифрами, шрифт – Times New Roman.

Междустрочный интервал - 1,5; размер шрифта (кегель) - 14; тип (гарнитура) шрифта - для основного текста – Times New Roman, начертание литер обычное; для заголовков размер шрифта (кегель) - 14, начертание литер полужирное; для подзаголовков размер шрифта (кегель) - 14, начертание литер полужирное; выравнивание основного текста - по ширине; перенос автоматический.

В таблицах и рисунках междустрочный интервал - 1,0; размер шрифта (кегель) - 12; тип (гарнитура) шрифта - для основного текста – Times New Roman, начертание литер обычное; для названий таблиц и рисунков размер шрифта (кегель) - 14, начертание литер полужирное; перенос слов автоматический.

Нумерация страниц должна быть сквозной. Первой страницей является титульный лист, номер страницы на нем не ставят.

Все иллюстрации (фотографии, графики, схемы, чертежи и пр.) именуются рисунками. Рисунки нумеруются последовательно сквозной (единой) нумерацией в пределах всего отчета арабскими цифрами, например: «Рис. 1.», «Рис. 5.» и т.д. Рисунок должен размещаться после ссылки на него в тексте отчета. Подпись помещают под рисунком в одну строку с его номером, начертание литер полужирное.

Образец:

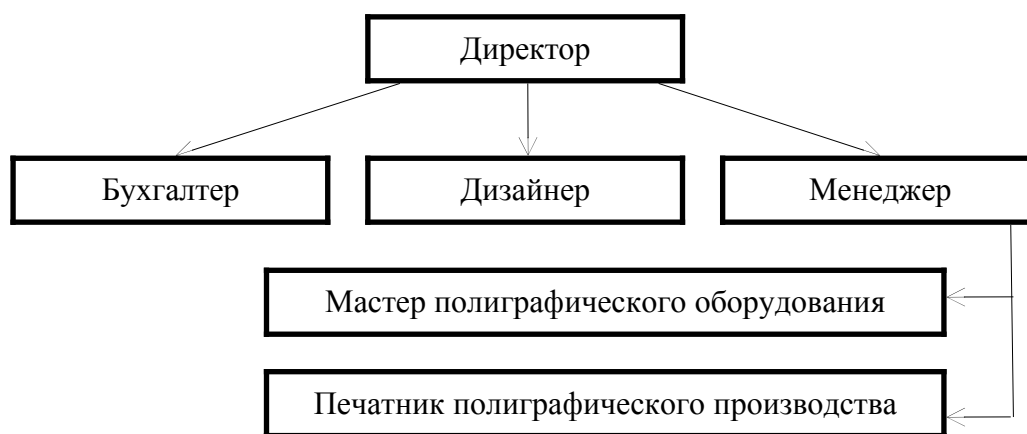


Рис. 1. Организационная структура ООО «ЛИР ИНВЕСТ»

Цифровой материал рекомендуется оформлять в виде таблиц. Таблицы должны нумероваться сквозной (единой) нумерацией в пределах всего отчета арабскими цифрами. Каждая таблица должна иметь содержательный заголовок, который помещают над соответствующей таблицей, литер полужирный. Подчеркивать заголовок не следует.

Над правым верхним углом таблицы и заголовком помещают надпись «Таблица» с указанием порядкового номера таблицы, например: «Таблица 1». Графу «№ п.п.» в таблицу включать не следует. Графа «№ п.п.» включается в таблицу, только если в тексте должны быть ссылки на строки таблицы. Таблица должна размещаться после ссылки на нее в тексте отчета.

При переносе таблицы на следующую страницу необходимо перенумеровать графы и повторить их нумерацию на следующей странице. Эту страницу начинают с надписи

«Продолжение табл.» с указанием номера. Над окончанием таблицы нумерационный заголовок оформляется в виде слов «Окончание табл.» (например: «Окончание табл. 2»).

Ссылки на таблицы в основном тексте пояснительной записки дают в сокращенном виде (например: «табл. 2»).

Образец:

Таблица 1

Оценка конкурентов

Параметры	Весомость параметров (а)*	ООО «ЛИР ИНВЕСТ»		ООО Продвижение		ООО «Арт-полиграф»		ООО «Рекламное агентство Пятый угол»	
		р	а*р	р	а*р	р	а*р	р	а*р
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Известность	0.17	0,8	0,136	0,6	0,102	0,6	0,102	0,6	0,102
Клиентская база	0.15	0,7	0,105	0,5	0,075	0,4	0,06	0,4	0,06
Ассортимент	0.15	0,6	0,09	0,8	0,12	0,5	0,075	0,5	0,075
Цена	0.13	0,7	0,091	0,7	0,091	0,5	0,065	0,5	0,065
Индивидуальный подход	0.11	0,6	0,066	0,4	0,044	0,4	0,044	0,4	0,088

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Технологии	0.10	0,5	0,05	0,5	0,05	0,4	0,04	0,4	0,04
Отзывы	0.07	0,6	0,042	0,5	0,035	0,4	0,028	0,4	0,028
Качество	0.12	0,7	0,084	0,7	0,084	0,7	0,084	0,7	0,084
Сумма а*р (коэффициент конкурентоспособности)	E=1,00		0,664		0,601		0,498		0,516

Показатели таблицы могут иметь одинаковую единицу измерения, тогда она выносится в тематический заголовок. Если показатели имеют различные единицы измерения, в таблицу включают отдельную графу «Единица измерения». Последние могут быть записаны в сокращенном виде, но с соблюдением действующих стандартов.

Допустимо вместо отдельной графы проставлять соответствующий номер с последующей точкой непосредственно перед наименованием показателя. Таблицы и иллюстративные материалы располагают таким образом, чтобы их можно было читать без поворота рукописи отчета или, в крайнем случае, с поворотом по часовой стрелке.

Таблицы и рисунки, занимающие полный лист, выносят в приложение.

Формулы, помещенные в отчете, должны нумероваться в пределах всего отчета сквозной (единой) нумерацией арабскими цифрами. Номер формулы следует заключать в круглых скобках и помещать на правой стороне листа на уровне нижней строки формулы, к которой он относится.

Под формулой пишут слово «где», а затем расшифровывают ее составляющие в той последовательности, в которой они приведены в формуле. В конце формулы и в

поясняющем ее тексте знаки препинания расставляются в соответствии с правилами пунктуации.

Образец:

(1)

$$\mathcal{E} = \mathcal{C}/\mathcal{P} \cdot \mathcal{P}/\mathcal{C} \cdot \mathcal{P}/\mathcal{Z},$$

где: \mathcal{E} - эффективность системы оценки персонала; \mathcal{C} - цель оценки; \mathcal{P} - потребность субъектов и объектов оценки; \mathcal{P} - результат оценочного процесса; \mathcal{Z} - затраты на оценку; \mathcal{C}/\mathcal{P} - потребностная форма эффективности; \mathcal{P}/\mathcal{C} - целевая форма эффективности; \mathcal{P}/\mathcal{Z} - экономическая форма эффективности.

ОФОРМЛЕНИЕ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

На источники и литературу, к которым выпускник обращается в тексте, делаются сквозные ссылки. Ссылки делаются не только в случае прямого цитирования, когда автор дословно приводит заключенный в кавычки текст документа, но и когда излагаются тезисы, приводятся новые факты, цифровой материал, другие сведения, взятые из источников и литературы, однако передаваемые своими словами. Отсутствие ссылок в тех случаях, когда они должны быть, ведет к снижению оценки работы. Ссылки на использованную литературу оформляются в скобках: указывается порядковый номер источника из списка использованных источников и литературы и страница.

Образец:

«...Цитата...» [1, с. 45].

Список литературы (Библиография) является важной составной частью отчета и отражает степень изучения проблемы. Рекомендуется алфавитный способ расположения материала в списке. Литература группируется по алфавиту фамилий авторов и заглавий книг и статей, отдельно в русском и латинском алфавитах, работы авторов-однофамильцев - по алфавиту инициалов. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления» (утв. и введен в действие Приказом Ростехрегулирования от 28.04.2008 № 95-ст)) и правилами, принятыми в ведущих (рецензируемых) научных изданиях. Записи рекомендуется располагать:

- при совпадении первых слов – по алфавиту вторых и т.д.;
- при нескольких работах одного автора - по алфавиту заглавий;
- при авторах-однофамильцах – по идентифицирующим признакам (младший, старший, отец, сын – от старших к младшим);
- при нескольких работах автора, написанных им в соавторстве с другими, - по алфавиту фамилий соавторов.

Список нумеруют. Форма связи записей с основным текстом осуществляется по номерам записей источников и литературы в списке. Такие номера обычно заключают в квадратные скобки после цитаты. Цифры в них показывают, под каким номером следует в списке литературы искать нужный источник.

Примеры:

Один автор:

1. Мильнер, Б.З. Теория организации [Текст]: учебник / Б. З. Мильнер. – 5-е изд.; перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2016. - 720 с. - (Высшее образование).

Два и более авторов:

2. Устинов А. Н., Селезнев В. А. Теория организации. Учебно-практическое пособие. Учебники и учебные пособия для ВУЗов. 5-е изд., перераб. и доп.: М.: Евразийский открытый институт, 2015. – 207.

Переводная литература:

3. Роббинс Х., Финли М. Почему не работают команды? Что идет не так и как это исправить / Пер. с англ. – М.: Добрая книга, 2015. – 304 с.

Сборник материалов с коллективным автором:

4. Иллюстрированный глоссарий по бережливому производству. Под ред. Морчвински Ч. и Шука Д. – М.: Альпина Бизнес Букс, 2015. – 123 с.

Материалы конференций:

5. Современные парадигмы управления: выбор социальных и рыночных ориентиров: сборник статей Международной научно-практической конференции (26-28 сентября 2013 г. Самара) / Самарский филиал ГБОУ ВПО МГПУ. Самара: ООО «Издательство Ас-Гард». 2013. – 451 с.

После библиографического списка представляют приложения (таблицы, графики, схемы, исходные и другие материалы, которые были использованы при выполнении отчета как вспомогательные). Приложения должны иметь последовательную нумерацию и заголовки, отражающие их содержание.

Приложения необходимо располагать в порядке появления ссылок на них в тексте основной части. Каждое приложение начинают с новой страницы, с указанием в правом верхнем углу слова "Приложение" и его нумерации. Ниже дается его название.

Отчет сдается в папке. Неполные и небрежно оформленные отчеты к защите не допускаются.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗАЩИТЫ ОТЧЕТА

Критерии оценки защиты отчета о практике обучающихся:

- полнота собранного материала в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием;
- уровень квалифицированности и грамотности изложенного аналитического и практического материала и результатов проведенных исследований;
- содержание отзыва организации - места прохождения практики.

На отчетной конференции во время защиты отчета обучающийся должен показать глубокие знания по всем вопросам, предусмотренным программой и индивидуальным заданием. При защите практики учитывается объем и полнота выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание отзыва, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы, умение анализировать документы, приложенные к отчету.