



Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московской области

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

«УТВЕРЖДАЮ»
Проректор по
учебно-методической работе
Н.В. Бабина
«28»04 2020 г.

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО
МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

(ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА)

Направление подготовки: 38.03.02 «Менеджмент»

Профиль: «Логистика»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

Год набора: 2020

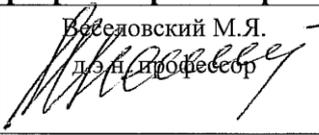
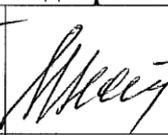
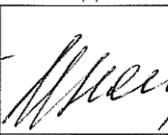
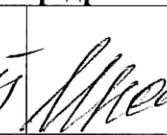
Королев
2020

Автор: Лучицкая Л.Б., Хорошавина Н.С. Программа производственной практики (преддипломная практика): – Королев МО: «Технологический университет», 2020 г.

Рецензент: д.э.н., профессор Веселовский М.Я.

Программа производственной практики (преддипломная практика) составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки бакалавров 38.03.02 «Менеджмент» и Учебного плана, утвержденного Ученым советом Университета. Протокол № 9 от 28.04.2020 года.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры:

Заведующий кафедрой (ФИО, ученая степень, звание, подпись)	Веселовский М.Я. д.э.н., профессор 			
Год утверждения (переподтверждения)	2020	2021	2022	2023
Номер и дата протокола заседания кафедры	№10 от 20.04.2020	№13 от 11.06.2021	№13 от 03.06.2022	№9 от 22.04.2023

Рабочая программа рекомендована на заседании УМС:

Год утверждения (переподтверждения)	2020	2021	2022	2023
Номер и дата протокола заседания УМС	№7 от 28.04.2020	№4 от 15.06.2021	№5 от 21.06.2022	№6 от 16.05.2023

1 Перечень планируемых результатов преддипломной практики

Преддипломная практика является обязательной частью учебного процесса подготовки квалифицированного управленца, позволяет студентам сформировать представление о работе организации в различных сферах деятельности, проводится для выполнения выпускной квалификационной работы.

Основными принципами проведения преддипломной практики обучающихся являются: интеграция организационно-управленческой; информационно-аналитической и предпринимательской деятельности; формирование и совершенствование общепрофессиональных и профессиональных компетенций и навыков работы по избранному направлению подготовки.

Преддипломная практика предполагает определение поведенческой ориентации студента-практиканта с точки зрения профессионального выбора:

- создание индивидуального предприятия или юридического лица по обоснованному виду экономической деятельности;
- выбор места прохождения преддипломной практики из числа компаний, предложенных Университетом или по индивидуальному договору с работодателем.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении преддипломной практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст.92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ).

С момента зачисления студентов в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

Целью преддипломной практики является закрепление знаний, умений и навыков, полученных в процессе подготовки, сбора, накопления и обработка информации для выполнения выпускной квалификационной работы и окончательная подготовка студентов к государственной итоговой аттестации.

Основными задачами преддипломной практики являются:

- ознакомление со статусом, организационно-правовой формой, миссией предприятия (организации), основными направлениями его деятельности, историей развития;
- изучение системы менеджмента предприятия и ее основных функций;

- диагностика состояния и поведения предприятия (организации) путем отбора и анализа в динамике соответствующей совокупности показателей, выявление проблем и недостатков в деятельности организации и определение основных направлений повышения ее эффективности;
- изучение федеральных и отраслевых нормативных, инструктивных и методических материалов, на основании которых осуществляется деятельность предприятия;
- участие в практической работе соответствующего подразделения предприятия;
- проведение маркетинговых исследований рынка;
- анализ ценообразования на рынке;
- изучение микросреды (поставщики, конкуренты, потребители) предприятия;
- систематизация собранных материалов в соответствии с темой и структурой выпускной квалификационной работы.

Преддипломная практика направлена на формирование и совершенствование следующих общепрофессиональных компетенций:

- ✓ ОПК-2 – способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;
- ✓ ОПК-4 – способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;
- ✓ ОПК-6 – владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций;

профессиональные компетенции:

организационно-управленческая деятельность:

- ✓ ПК-1 – владением 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
- ✓ ПК-2 – владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде;

✓ ПК-3 – владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности;

✓ ПК-4 – умением 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;

✓ ПК-5 – способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений;

✓ ПК-6 – способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений;

✓ ПК-7 – владеет 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

✓ ПК-8 – владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной деятельности) при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;

информационно-аналитическая деятельность:

✓ ПК-9 – способностью 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;

✓ ПК-10 – владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления;

✓ ПК-11 – владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации,

ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;

✓ ПК-12 – умением 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);

✓ ПК-13 – умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций;

✓ ПК-14 – умением 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;

✓ ПК-15 – умением проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании;

✓ ПК-16 – владением навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов;

дополнительные профессиональные компетенции:

✓ ПК-17 – способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели;

✓ ПК-18 – владение навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов);

✓ ПК-19 – владение навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками;

✓ ПК-20 владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.

Индивидуальное задание на преддипломную практику выдается студенту руководителем практики от выпускающей кафедры.

2. Место преддипломной практики в структуре ОПОП ВО

Преддипломная практика является обязательной частью учебного процесса и относится вариативной части Блока 2 «Практики» ОПОП по направлению подготовки бакалавров 38.03.02 «Менеджмент».

Студенты проходят преддипломную практику на четвертом курсе (при очной форме) и на пятом курсе обучения (при заочной форме) в соответствии с Учебным планом и графиком учебного процесса Университета.

К прохождению преддипломной практики допускаются студенты, прослушавшие теоретический курс и успешно сдавшие все предусмотренные учебным планом формы итогового контроля (экзамены, зачеты и курсовые работы), успешно прошедшие и защитившие производственную практику, имеющие утвержденную тему выпускной квалификационной работы и научного руководителя.

Во время практики происходит закрепление и конкретизация результатов теоретического обучения, приобретение студентами умения и навыков практической работы по изучаемому профилю.

3. Объем преддипломной практики и виды учебной работы

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», учебным планом и графиком учебного процесса устанавливается следующая продолжительность, сроки и трудоемкость практики (таблица 1).

Таблица 1 – Сроки, продолжительность и трудоемкость преддипломной практики по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

Вид практики	Сроки практики, семестр	Продолжительность практики, недель	Трудоемкость, зач. ед.
ОЧНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ			
Преддипломная практика	8	8	12
ЗАОЧНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ			
Преддипломная практика	10	8	12

4. Содержание преддипломной практики

Содержание преддипломной практики определяется темой выпускной квалификационной работы (ВКР), которая, прежде всего, должна соответствовать практическим запросам той организации, где студент проходит практику. Необходимо разработать структуру ВКР, собрать необходимую информацию, освоить элементы профессиональной деятельности, а также в процессе анализа деятельности предприятия (в рамках темы ВКР) выявить проблемы и недостатки в деятельности организации, в частности, в сфере предмета исследования по теме ВКР.

Для приобретения опыта самостоятельной работы по профессиональному направлению и сбору информации для работы над ВКР студент должен в процессе прохождения практики:

- ознакомиться с организационной структурой предприятия, основными функциями управленческих подразделений, учредительными документами и с учетом этого составить краткий отчет о деятельности предприятия;
- проанализировать основные документы, регламентирующие деятельность организации и персонала;
- рассмотреть порядок формирования и анализа основных показателей организации, характеризующих ее эффективное функционирование;
- изучить материально-техническое и кадровое обеспечение организации;
- исследовать политику организации по работе с персоналом.

Студент в период прохождения преддипломной практики должен собрать статистический материал, сделать необходимые выписки из служебной документации, ознакомиться с информацией по теме ВКР, собрать и подготовить графический материал (таблица 2).

Таблица 2 – Учебно-тематический план преддипломной практики

Этапы прохождения практики
Знакомство с программой практики. Согласование с руководителем выпускной квалификационной работы индивидуального задания (по теме ВКР)
Знакомство с организацией, изучение и анализ документов, характеризующих систему управления организации (учреждения)
Описание и анализ структуры организации (организационной и управленческой)
Ознакомление с видами деятельности и описание производственно-технической (или непромышленной) подсистемы
Формирование сводной таблицы основных показателей деятельности и их анализ
Изучение системы управления персоналом и ее подсистем
Знакомство и описание финансовой системы управления
Изучение информационной системы управления
Изучение конкретной сферы деятельности организации
Выполнение индивидуального задания
Сбор материала для написания выпускной квалификационной работы
Оформление отчета по преддипломной практике
Итоговое зачетное занятие по практике

Каждый из этапов практики (см. таблицу 2) предполагает сбор соответствующей информации и данных, например *этап ознакомления с организацией, изучение и анализ документов, характеризующих систему управления организации (учреждения)* предполагает изучение:

- общих сведений об организации (название, цель создания, организационно-правовая форма, миссия организации, стратегия ее развития);
- основных документов, регламентирующих деятельность организации (учреждения);
- характера организационно-правовой и формы собственности;
- характеристики организации с точки зрения масштабов деятельности, уровня специализации;
- эффективности деятельности организации.

Практиканту рекомендуется ознакомиться с литературой, в которой освещается не только отечественный, но и зарубежный опыт деятельности фирм, организаций и предприятий.

На заключительном этапе производственной (преддипломной) практики студент должен обобщить материал, собранный в период прохождения практики, определить его достаточность и достоверность для разработки ВКР, оформить отчет по практике и защитить его.

По окончании практики отчёт сдается на проверку руководителю от академии, который дает рецензию на отчет (приложение Д), оценивает результат работы практиканта и уровень подготовки студента к заключительному этапу по выполнению ВКР.

Таблица 3 - Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Раздел практики, обеспечивающий формирование компетенции (или ее части)	В результате изучения раздела дисциплины, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части), обучающийся должен:		
			Знать	Уметь	Владеть
2	3	4	5	6	7
ОПК-2	способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	Описание и анализ структуры организации (организационной и управленческой)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ виды управленческих решений и методы их принятия; ✓ основные нормативные правовые документы 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ оценивать положение организации на рынке труда, разрабатывать систему мероприятий по улучшению имиджа организации как работодателя; 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ программами для работы с деловой информацией и основами Интернет-технологий, специализированными компьютерными программами; ✓ методами формирования и поддержания этического климата в организации;
ОПК-4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;	Знакомство с программой практики. Согласование с руководителем выпускной квалификационной работы индивидуального задания (по теме ВКР)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций. ✓ основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных; 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности; 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ программами для работы с деловой информацией и основами Интернет-технологий, специализированными компьютерными программами.
ОПК-6	владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций;	Знакомство с программой практики. Согласование с руководителем выпускной квалификационной работы индивидуального задания (по теме ВКР)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования; ✓ виды управленческих решений и методы их принятия; 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ использовать правовые нормы в профессиональной и общественной деятельности; ✓ анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности; 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль);
ПК-1	владением навыками использования основных теорий мотивации,	Знакомство с практической деятельностью предприятия. Описание и анализ	<ul style="list-style-type: none"> ✓ - основные теории мотивации и сущность аудита человеческих ресурсов; 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ - разрабатывать мероприятия по мотивации человеческих 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ - навыками использования основных теорий мотивации; ✓ лидерства и власти

	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	управленческих задач и решений, организационной культуры организации	<ul style="list-style-type: none"> ✓ - основные понятия процесса групповой динамики; ✓ - методологию и результаты основных исследований в области групповой динамики; ✓ - основы формирования организационной культуры. 	ресурсов организации для выполнения стратегических и оперативных задач организации; <ul style="list-style-type: none"> ✓ - проводить аудит человеческих ресурсов; ✓ - использовать теории мотивации для организации групповой работы. 	для решения стратегических и оперативных управленческих задач; а также для организации групповой работы.
ПК-2	владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде	Описание и анализ разрешения конфликтных ситуаций, современных технологий управления персоналом в организации	<ul style="list-style-type: none"> ✓ современные технологии управления персоналом; в том числе в межкультурной среде; ✓ - основные теории и концепции взаимодействия людей в организации. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ - использовать современные технологии управления персоналом при проектировании межличностных, групповых коммуникаций; ✓ - разрешать конфликтные ситуации при проектировании межличностных; групповых и организационных коммуникаций. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ - современным инструментарием управления человеческими ресурсами; ✓ - навыками применения различных способов управления и предотвращения конфликтов в межличностном и межгрупповом взаимодействии; включая межкультурную среду.
ПК-3	владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	Знакомство с практической деятельностью предприятия. Анализ стратегии организации на обеспечение конкурентоспособности	<ul style="list-style-type: none"> ✓ - содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления; ✓ - теоретические подходы к определению источников и механизмов обеспечения конкурентного преимущества организации; ✓ - сущность стратегического менеджмента и различных систем стратегического менеджмента; - критерии принятия решений в условиях риска и в условиях неопределенности; ✓ - методы стратегического анализа и условия их эффективного 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ - применять понятийный аппарат стратегического менеджмента в профессиональной деятельности; ✓ - анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации; выявлять её ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию на основе применения методов стратегического анализа и моделей; ✓ - разрабатывать стратегии развития 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ - методами стратегического анализа; ✓ - методами формулирования и реализации стратегий; ✓ - навыками применения методов стратегического анализа и моделей позволяющих разработать стратегии развития организации; ✓ - навыками анализа условий ведения бизнеса; - навыками оценки возможностей стратегического развития организации.

			применения.	организации в результате применения методов стратегического анализа и моделей.	
ПК-4	умением 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	Описание и анализ применяемых методов финансового менеджмента	<ul style="list-style-type: none"> ✓ - фундаментальные концепции финансового менеджмента; ✓ - принципы; способы и методы оценки активов, инвестиционных проектов; ✓ - модели оценки капитальных (финансовых) активов; ✓ - источники финансирования; модели оценки стоимости различных источников и средневзвешенной стоимости капитала; ✓ - финансовые инструменты; применяемые в практике хеджирования рисков. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ - оценивать принимаемые финансовые решения с точки зрения их влияния на создание ценности (стоимости) компаний; ✓ - обосновывать решения в сфере управления оборотным капиталом и выбора источников финансирования; ✓ - проводить оценку капитальных финансовых инструментов; ✓ - применять модели управления запасами; планировать потребность организации в запасах; ✓ - оценивать и минимизировать риски. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ - методами анализа финансовой отчётности и прогнозирования; ✓ - методами инвестиционного анализа; ✓ - навыками расчёта стоимости собственного и заёмного капитала, средневзвешенной стоимости капитала; ✓ - навыками анализа рисков и разработки программы управления ими.
ПК-5	способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	Описание и анализ функциональных стратегий при подготовки управленческих решений	<ul style="list-style-type: none"> ✓ - классификацию организационных стратегий; ✓ - структуру стратегии организации и внутреннюю логику её построения; ✓ - факторы; влияющие на принятие управленческих решений; ✓ - организационные аспекты процесса разработки и принятия управленческих решений. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ - принимать управленческие решения в условиях различных мнений и организовывать работу коллектива исполнителей для достижения целей организации; ✓ - выявлять и анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями организаций. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ - навыками разработки управленческих решений в зависимости от стратегии организации; ✓ - навыками рационального выбора стратегии организации
ПК-6	способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых	Описание и анализ управленческих проектов, программ технологических и продуктовых инноваций используемых в	<ul style="list-style-type: none"> ✓ виды инноваций; ✓ - методы внедрения инноваций; ✓ - роли, функции и задачи инновационного менеджера в 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ - разрабатывать и реализовывать программы внедрения технологических и продуктовых инноваций или 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ - методами реализации основных управленческих функций в сфере управления инновациями; ✓ - навыками управления проектом;

	инноваций или программой организационных изменений	организации, предприятии	современной организации; ✓ - основы управления проектом.	программы организационных изменений.	✓ - программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений.
ПК-7	владеет 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	Знакомство с практической деятельностью предприятия в области функционального менеджмента и анализа принимаемых решений	✓ - роль и место планирования в системе управления предприятием; ✓ - сущность основных компонентов стратегического; тактического и оперативного планирования; ✓ - методы; лежащие в основе подготовки того или иного управленческого решения; ✓ - особенности применения различных средств и методов обоснования управленческих решений в планировании.	✓ - проводить оценочные исследования различного характера рыночных возможностей предприятия; ✓ - составлять и реализовывать бизнес-планы; ✓ - координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента.	✓ - методами принятия и оценки управленческих решений; ✓ - 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
ПК-8	владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной деятельности) при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Описание и анализ документального оформления принимаемых решений	✓ - базовые понятия теории инноваций и управления инновациями; ✓ - правила ведения документооборота и оформления документов в сфере профессиональной деятельности.	✓ - идентифицировать реализуемые инновации и основные параметры инновационной деятельности организации; ✓ - оформлять документы связанные с управленческой деятельностью организации, в том числе в различных отраслях.	✓ - навыками отражать информацию о результатах инновационной деятельности организации в формах федерального статистического наблюдения; ✓ - навыками документирования разного рода управленческой информации.
ПК-9	способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические	Знакомство с практической деятельностью организации на рынке и конкурентной среде отрасли	✓ - современные проблемы в области управления рисками предприятия; ✓ - принципы взаимодействия с государственными и муниципальными органами управления для решения проблем организации; ✓ - основные типы и структуры рынков; ✓ - характеристики	✓ - анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять её ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию; ✓ - оценивать риски; доходность и	✓ - навыками исследования рыночных и специфических рисков; ✓ - навыками разработки программы взаимодействия организации с государственными муниципальными органами управления; ✓ - методами анализа поведения

	риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли		поведения потребителей экономических благ; ✓ - основные методы маркетингового анализа: STEPанализ; SWOT-анализ.	эффективность принимаемых финансовых и инвестиционных решений; ✓ - оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления; ✓ - анализировать особенности воздействия факторов внешней и внутренней среды при разработке и реализации приоритетных направлений развития отраслей и территорий.	потребителей и формирования спроса; ✓ - навыками количественных и качественных оценок конкурентных позиций отраслей и территорий.
ПК-10	владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления	Описание и анализ принимаемых управленческих решений организации	✓ - основы разработки моделей (экономических, финансовых, организационно-управленческих), необходимых для принятия управленческих решений; ✓ - методические основы адаптации моделей к конкретным задачам управления; ✓ - основы количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений; ✓ - технологию обработки управленческой информации; ✓ - методы сбора обработки и анализа качественной и количественной информации в сфере профессиональной деятельности.	✓ - адаптировать экономические, финансовые и организационно-управленческие модели к конкретным задачам управления предприятием (организацией) на основе проведения количественного и качественного анализа информации; ✓ - строить и интерпретировать полученные экономические модели.	✓ - навыками построения моделей, необходимых для принятия управленческих решений; ✓ - навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений и преодоления локального сопротивления изменениям.
ПК-11	владением навыками анализа информации о функционировании и системы внутреннего	Описание и анализ документооборота организации и формирования информационного обеспечения	✓ - технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.	✓ - собирать; анализировать и структурировать информацию об особенностях организации	✓ - навыками пользования поисковыми системами и информационными ресурсами;

	<p>документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов</p>	<p>участников организационных проектов</p>		<p>работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учётом целей; задач, планов и структуры организации.</p>	<p>✓ - навыками работы с информационными системами и базами данных.</p>
ПК-12	<p>умением 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)</p>	<p>Сбор, описание и анализ деловых партнеров организации</p>	<p>✓ - источники, методы и системы сбора необходимой информации для расширения внешних и внутренних связей на предприятии и в организации; а также информации предназначенной для обмена опытом</p>	<p>✓ - организовывать и поддерживать связи с деловыми партнёрами; ✓ - осуществлять реализацию проектов направленных на развитие предприятия и организации в части деловых коммуникаций.</p>	<p>✓ - методами и навыками организации связей во внутренней и внешней среде компании, организации, органа государственного или муниципального управления; ✓ - навыками обмена опытом; реализации проектов; направленных на развитие организации, предприятия в части коммуникаций с деловыми партнёрами.</p>
ПК-13	<p>умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций</p>	<p>Знакомство с практической деятельностью организации и методами использования бизнес-процесса</p>	<p>✓ - основные бизнес-процессы и методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций; ✓ - основные элементы организации и оплаты труда персонала; ✓ - модели и методы организации производственных структур и процессов; ✓ - характеристики типов производств; ✓ - принципы рационализации структур и процессов организации; ✓ - методы и модели принятия управленческих решений; ✓ - основные понятия и категории, закономерности организации и управления производственной</p>	<p>✓ - использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций, предприятий; ✓ - анализировать и планировать основные трудовые показатели; ✓ - выявлять недостатки производственных процессов; влияющие на их эффективность; ✓ - контролировать изменяющиеся параметры и структурные характеристики.</p>	<p>✓ - навыками моделирования и реорганизации бизнес-процессов деятельности организаций в современных условиях; ✓ - навыками организации и оплаты труда персонала и разработки программ повышения производительности труда персонала; ✓ - навыками моделирования бизнес-процессов организации; ✓ - навыками разработки предложений по совершенствованию организации и управления производственными процессами и системами.</p>

			деятельности организации.		
ПК-14	умением 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	Описание и анализ финансовой отчетности организации на основе данных управленческого учета	<ul style="list-style-type: none"> ✓ - принципы и методы планирования выручки; ✓ - классификации затрат, принятые в бухгалтерском и управленческом учёте; ✓ - принципы и методы планирования затрат; - принципы и методы планирования прибыли. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ - планировать выручку; ✓ - составлять калькуляцию затрат на продукцию (услуги); ✓ - рассчитывать разные показатели прибыли для принятия различных управленческих решений; ✓ - составлять прогноз денежных потоков прямым и косвенным методами. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ - навыками расчёта показателей прибыли для принятия управленческих решений; ✓ - навыками составления прогнозов денежных потоков прямым и косвенным методом.
ПК-15	умением проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании	Описание и анализ рыночных и специфических рисков организации	<ul style="list-style-type: none"> ✓ - основные метрики риска (Valueatrisk; Shortfall); ✓ - влияние факторов риска на финансовые результаты деятельности организации. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ использовать методы расчёта и анализа рисков; методы защиты от рисков. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ - навыками оценки рисков принимаемых финансовых и инвестиционных решений; ✓ - навыками построения карты рисков для различных финансовых решений.
ПК-16	владением навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов	Знакомство с организацией, изучение и анализ документов, характеризующих систему финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков	<ul style="list-style-type: none"> ✓ - принципы; способы и методы оценки активов, инвестиционных проектов и организаций; ✓ - модели оценки капитальных (финансовых) активов. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ - оценивать риски, доходность и эффективность принимаемых финансовых и инвестиционных решений; ✓ - составлять прогноз финансовых планов. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ методами инвестиционного анализа и анализа финансовых рынков
ПК-17	способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели;	Описание и анализ структуры организации (организационной и управленческой); Ознакомление с видами деятельности и описание производственно-технической (или непроизводственной) подсистемы; Изучение конкретной сферы деятельности организации	<ul style="list-style-type: none"> ✓ принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования; ✓ анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию; ✓ анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию; ✓ анализировать состояние и 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ оценивать положение организации на рынке труда, разрабатывать систему мероприятий по улучшению имиджа организации как работодателя; 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ методами анализа экономической и социальной эффективности деятельности подразделений организации;

			тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах;		
ПК-18	владение навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов);	Знакомство с организацией, изучение и анализ документов, характеризующих систему управления организации (учреждения); Изучение системы управления персоналом и ее подсистем	<ul style="list-style-type: none"> ✓ принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования; основные бизнес-процессы организации и роль в них линейных менеджеров; ✓ роли, функции и задачи менеджера в современной организации; 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; ✓ анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах; 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль); ✓ методами анализа экономической и социальной эффективности деятельности подразделений организации;
ПК-19	владение навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками;	Знакомство с организацией, изучение и анализ документов, характеризующих систему управления организации (учреждения); Ознакомление с видами деятельности и описание производственно-технической (или непроизводной) подсистемы	<ul style="list-style-type: none"> ✓ основные бизнес-процессы организации и роль в них линейных менеджеров; ✓ роли, функции и задачи менеджера в современной организации; ✓ сущность, цели, функции и организационную структуру системы управления персоналом; 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; ✓ оценивать экономическую эффективность деятельности организации; ✓ 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль); ✓ методами анализа экономической и социальной эффективности деятельности подразделений организации; ✓
ПК-20	владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.	Описание и анализ структуры организации (организационной и управленческой); Формирование сводной таблицы основных показателей деятельности и их анализ	<ul style="list-style-type: none"> ✓ основные стандарты и принципы финансового учета и подготовки финансовой отчетности; 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ методами формулирования и реализации стратегий на уровне бизнес-единицы; ✓ методами формирования и поддержания этичного климата в организации;

5. Фонд оценочных средств для проведения аттестации обучающихся по преддипломной практике

Формой итогового контроля по преддипломной практике является дифференцированный зачет.

Таблица 4 - Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Код компетенции	Инструменты, оценивающие сформированность компетенции	Показатель оценивания компетенции	Критерии оценки
ОПК-2 ОПК-4 ОПК-6 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-8 ПК-9 ПК-10 ПК-11 ПК-12 ПК-13 ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17 ПК-18 ПК-19 ПК-20	- Дневник по практике - Отчет по производственной (преддипломной) практике - Доклад в форме презентации	А) компетенция не сформирована – 2 балла В) сформирована частично – 3-4 балла С) сформирована полностью – 5 баллов	Проводится устно с использованием мультимедийных систем, а также с использованием технических средств Время, отведенное на процедуру – 10 - 15 мин. Неявка – 0. Критерии оценки: 1.Соответствие представленной презентации заявленной тематике (1 балл). 2.Качество источников и их количество при подготовке доклада и разработке презентации (1 балл). 3.Владение информацией и способность отвечать на вопросы аудитории (1 балл). 4.Качество самой представленной презентации (1 балл). 5.Оригинальность подхода и всестороннее раскрытие выбранной тематики (1 балл). Максимальная сумма баллов - 5 баллов.

6. Методические указания по прохождению практики

Руководство практикой

Учебно-методическое руководство практикой осуществляется преподавателями кафедры управления в соответствии с настоящей программой.

Перед началом практики кафедра распределяет студентов по местам практики и готовит проект приказа. Для студентов – практикантов кафедра проводит организационное собрание по разъяснению целей, содержания, порядка и контроля прохождения практики.

Заведующий выпускающей кафедры:

- осуществляет организационное и методическое руководство преддипломной практикой студентов и контроль за ее проведением;
- обеспечивает выполнение подготовительной и текущей работы по организации и проведению практики;
- организует разработку и согласование программы практики с предприятиями и учреждениями-базами практики;
- распределяет студентов по местам практики;
- готовит и проводит совместно с руководством института организационные собрания студентов перед началом практики;

- организует консультации для студентов в период практики,
- организует на кафедре хранение отчетов и дневников студентов по практике.

Руководителем преддипломной практики от выпускающей кафедры назначается, как правило, в дальнейшем руководитель выпускной квалификационной работы (ВКР). Он является основным консультантом выпускника, назначаемым на весь период прохождения практики и ВКР.

В обязанности руководителя практики – представителя вуза входит:

- совместное с практикантом составление дневника практики и индивидуального задания на практику;
- проведение индивидуальных консультаций;
- контроль выполнения студентом программы практики;
- проверка отчета студента о практике.

Студенты имеют право пройти практику по месту работы или найти место прохождения практики самостоятельно (согласовав его с выпускающей кафедрой); просить о переносе сроков прохождения практики при наличии уважительных причин (состояние здоровья, семейные обстоятельства и т.п.).

В случае, если студент в качестве выпускной квалификационной работы выбирает разработку бизнес-плана по созданию и развитию собственного дела, для прохождения преддипломной практики он направляется на выпускающую кафедру, где ему назначается руководитель из числа профессорско-преподавательского состава кафедры.

До начала практики студент совместно с руководителем практики от Университета определяют тему выпускной квалификационной работы (ВКР) с учетом места практики и интересов студента (Приложение 5В), составляют в соответствии с программой и с учетом места прохождения практики индивидуальное задание на практику (Приложение 5Д). Индивидуальное задание составляется для каждого студента отдельно, применительно к конкретным условиям работы и включает все виды работ, которые надлежит выполнить студенту.

В период преддипломной практики руководитель практики от Университета консультирует студента по всем вопросам ее организации и проведения, по индивидуальным заданиям и сбору материалов для подготовки отчета и выпускной квалификационной работы.

При прохождении преддипломной практики в организациях (учреждениях) непосредственное руководство работой студентов

осуществляет руководитель практики от предприятия. Он назначается приказом по организации. В его функции входит:

- обеспечение условий для выполнения студентом индивидуального задания (Приложение 5Д);
- консультирование по производственным вопросам;
- оказание методической помощи по ведению дневника практики (Приложение 5Е) и составлению отчета о практике (Приложение 5Г).

По окончании практики руководитель от предприятия проверяет дневник и отчет о практике, после чего дает свой отзыв (приложение 5Ж).

В обязанности руководителя практики – представителя организации (учреждения) входит:

- распределение студентов по рабочим местам;
- знакомство с организацией работы на конкретном рабочем месте;
- оказание помощи студентам-практикантам в их адаптации в организации (учреждении);
- контроль соблюдения трудовой и производственной дисциплины практикантами;
- помощь студентам в подборе материала для выполнения программы практики, его анализе;
- контроль ведения дневников;
- помощь в подготовке отчетов;
- подготовка отзыва на студента.

Руководитель практики от организации может давать студентам самостоятельные управленческие задания, которые соответствуют задачам и содержанию практик.

На крупном предприятии руководитель практики – представитель предприятия может возложить руководство практикой на работников подразделения, где непосредственно работает студент. В этом случае за каждым работником – руководителем практикой в подразделении закрепляется не более четырех-пяти студентов.

По итогам практики руководитель практики – представитель предприятия и непосредственные руководители в подразделениях готовят отзыв от предприятия (организации, учреждения).

Отзыв руководителя практики может отражать следующие моменты:

- характеристика бакалавра как специалиста, овладевшего определенным набором профессиональных компетенций; способность к организационно-управленческой, информационно-аналитической и предпринимательской деятельности, к творческому мышлению, инициативность и дисциплинированность;

- оценка выполнения студентом работ.

Оформление отчета по практике и его защита

По окончании практики студент составляет отчет, включающий результаты выполнения индивидуального задания. Содержание отчета и его структура должны полностью соответствовать индивидуальному заданию, выданному студенту научным руководителем от Университета.

Минимальный объем отчета по преддипломной практике без приложений должен составлять не менее 35 страниц.

Отчет по преддипломной практике должен содержать:

- титульный лист (приложение 5Г);
- задание на преддипломную практику (приложение 5Д – выдается руководителем от Университета);
- дневник по практике, который заполняется студентом-практикантом во время практики и заверяется подписью и печатью руководителя базовой организации по практике или заверяется подписью руководителя практики от университета и печатью Университета (в случае прохождения практики на базе выпускающей кафедры) (приложение 5Е);
- отзыв руководителя практики от организации (или Университета) на отчет по практике, заверенный печатью (приложение 5Ж);
- рецензия руководителя практики от Университета на отчет по преддипломной практике (приложение 5И);
- лист Оглавление (приложение 5К);
- основная часть в соответствии с утвержденным заданием;
- список использованных источников (см. Приложение 5Н);
- заключение;
- приложения.

Примерное содержание разделов

Введение

Во **введении** студент обязан обосновать актуальность выбранной темы; провести краткий обзор научных источников (публикаций, учебников, материалов исследований) и ученых, занимающихся исследованием этой темы; сформулировать цель преддипломной практики и задачи, решаемые в рамках ее реализации, а также определить предмет и объект исследования. Целесообразно обозначить методику анализа основных показателей

деятельности предприятия; указать объем работы, количество содержащихся таблиц, графиков, схем, диаграмм и т.д.

Теоретическая часть должна включать теоретические основы темы, которые содержат следующие элементы:

- подробное раскрытие понятийно-категориального аппарата темы; всестороннее рассмотрение ее сущности, изученности и особенностей;
- зарубежный опыт по теме исследования;
- отношение автора к изученной и представленной теоретической базе темы, а также его предложения по теоретической части;
- описание основных законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих данную сферу отношений;
- обобщающие выводы по разделу (без слова выводы!).

Рекомендуется теоретическую часть структурировать на 2-3 подраздела.

Аналитическая часть основывается на финансово-экономических данных функционирования предприятия (организации). В этой части, в сущности, рассматривается и анализируется деятельность предприятия по конкретным его данным, причем особое внимание следует уделить тщательному анализу текущего состояния проблемы предполагаемого исследования с целью дальнейшей разработки в ВКР необходимых предложений и рекомендаций.

В данном разделе студент должен отразить статистический материал, собранный в процессе прохождения практики.

Характеристика организации: цели и задачи предприятия; масштаб деятельности предприятия; миссия и имидж предприятия; наименование предприятия, организационно-правовая форма предприятия, вид деятельности; краткая история организации, уровень организационной культуры; филиалы и представительства; анализ сильных и слабых сторон предприятия и другое.

Результаты деятельности предприятия необходимо отразить в виде сводной таблицы основных *показателей деятельности*, как показано в таблице 5. Перечень анализируемых показателей может варьироваться в зависимости от специфики организации.

Анализ деятельности организации предполагает обработку собранных статистических материалов по деятельности организации за последние 2-5 лет. Анализ и обработку цифровой информации необходимо проводить с помощью современных методов экономического, социологического и статистического анализа.

Таблица 5 –Показатели деятельности организации

Наименование показателей	Ед. изм-я	Величина показателя		Изменения показателя	
		20... год	20... год	абсолют. отклонение	относит. отклонение, %
1	2	3	4	5	6
1. Выручка от реализации	т.р.				
2. Численность персонала	чел.				
в том числе:					
2.1 руководителей	чел.				
2.2 специалистов					
2.3 рабочих					
3. Среднегодовая выработка работающего	т.р.				
4. Среднегодовая выработка рабочего					
5. Фонд заработной платы персонала	т.р.				
в т.ч. рабочих	т.р.				
6. Среднегодовая заработная плата работающих	т.р.				
в т.ч. рабочих	т.р.				
7. Себестоимость (продукции, услуг)	т.р.				
8. Затраты на 1 рубль выручки	коп				
9. Прибыль	т.р.				
10. Рентабельность (продукции, продаж)	%				

Отчет по этому разделу студент должен дополнить схемами *организационных структур и структур управления* предприятия, на базе которого он проходит производственную практику и выполняется ВКР (пример структур см. в приложение 5Л).

Характеристика кадрового состава: проводится структурный анализ персонала по категориям; по уровню образования; квалификации; возрасту; стажу работы. Анализ основных направлений в работе с персоналом предполагает изучение - подбора и найма персонала; движения кадров, мотивации и стимулирования; оценки и аттестации и др. (приложение 5М).

Особое внимание уделяется *анализу проблемных аспектов темы исследования* в соответствии с поставленными целями и задачами. Необходимо обратить внимание не только на выявление и анализ положительных сторон управленческой деятельности, но и на имеющиеся

здесь недостатки с целью последующего изыскания резервов в повышении эффективности организации и функционирования системы управления в целом и ее отдельных структур (элементов). Для установления объективных тенденций и закономерностей все данные об указанной проблеме должны быть достоверными.

В анализе используется много различных способов обработки экономической информации. Среди них можно выделить традиционные способы и приемы анализа, например, использование абсолютных, относительных и средних величин; применения сравнения, группировки, балансового метода.

Заключение

Здесь следует сформулировать основные выводы и предложения. Необходимо представить итоговые результаты, полученные в ходе анализа деятельности организации за исследуемый период.

Заключение должно отражать результаты практической значимости исследования, пути и дальнейшие перспективы работы над проблемой. Объем заключения должен составлять до 10% от общего объема отчета.

Список использованных источников должен включать не менее 15 наименований. Список использованных источников должен быть выполнен в соответствии с ГОСТ 7.32.2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» и правилами библиографического описания документов ГОСТ 7.1— 2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание».

Рекомендуется представлять единый список источников к работе в целом. Список обязательно должен быть пронумерован. Каждый источник упоминается в списке один раз, вне зависимости от того, как часто на него делается ссылка в тексте работы. Наиболее удобным является алфавитное расположение материала, так как в этом случае произведения собираются в авторских комплексах. Произведения одного автора расставляются в списке по алфавиту заглавий.

Официальные документы ставятся в начале списка в определенном порядке:

- ✓ Конституции;
- ✓ Кодексы;
- ✓ Законы;
- ✓ Указы Президента;

- ✓ Постановление Правительства;
- ✓ другие нормативные акты (письма, приказы и т. д.).

Внутри каждой группы документы располагаются в хронологическом порядке.

Литература на иностранных языках ставится в конце списка после литературы на русском языке, образуя дополнительный алфавитный ряд.

Для каждого документа предусмотрены следующие элементы библиографической характеристики:

фамилия автора, инициалы;

название;

подзаголовочные сведения (учебник, учебное пособие, словарь и т. д.);

выходные сведения (место издания, издательство, год издания);

количественная характеристика (общее количество страниц в книге).

Наименование места издания необходимо приводить полностью в именительном падеже, допускается сокращение названия только двух городов – Москва (М) и Санкт-Петербург (СПб) (приложение Н).

Приложения содержат дополнительную информационную базу, пояснения, иллюстративные дополнения и т.д. Приложения служат подтверждением или дополнительным аргументом приведенных в тексте данных или материалов.

Изложение текстового материала

Текст отчета по преддипломной практике должен быть отпечатан на компьютере через полтора межстрочных интервала с использованием шрифта *TimesNewRoman14*.

Расстояние от границы листа до текста слева — 30 мм, справа — 10 мм, от верхней и нижней строк текста до границы листа — 20 мм. Абзацы в тексте следует начинать с отступа, равного 1,25 см. (рисунок 1).

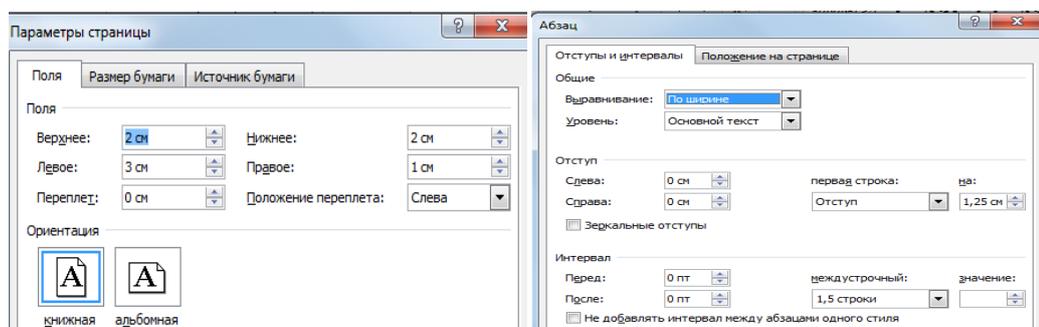


Рисунок 1 – Параметры изложения текстового материала

Нумерация страниц начинается со страницы – оглавление - и производится арабскими цифрами (шрифт 10) в верхней части листа справа. Титульный лист и лист с индивидуальным заданием включаются в общую нумерацию.

Заголовки глав (шрифт 16), подглав (шрифт 14) следует записывать **по центру** с Заглавной буквы без точки в конце, не подчеркивая, жирным шрифтом. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

В тексте отчета могут быть перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или, при необходимости ссылки на одно из перечислений, строчную букву, после которой ставится скобка (без точки). Если необходима дальнейшая детализация перечислений, используют арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Каждый пункт, подпункт и перечисление следует записывать с абзацного отступа.

Формулы, содержащиеся в отчете, располагают на отдельных строках, нумеруют сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Одну формулу обозначают (1). Непосредственно под формулой приводится расшифровка символов и числовых коэффициентов, если они не были пояснены ранее в тексте. Первая строка расшифровки начинается словом «где» без двоеточия после него. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой буквенного обозначения приложения, например: (В. 1).

Все используемые в отчете материалы даются **со ссылкой на источник**: в тексте отчета после упоминания материала проставляются в квадратных скобках номер, под которым он значится в списке использованных источников, и номер страницы, например: [5, с. 42].

Текст должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований. При этом рекомендуется использовать повествовательную форму изложения текста документа, например "применяют", "указывают" и т.п.

В тексте не допускается:

- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в

таблицах и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки;

- использовать в тексте математический знак минус (—) перед отрицательными значениями величин. Нужно писать слово «минус»;
- употреблять знаки (<, >, №, %) без цифр.

Числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и величин счета следует писать цифрами, а число без обозначений единиц физических величин и единиц счета от единицы до девяти — словами.

Если в тексте отчета приводится ряд числовых значений, выраженных в одной и той же единице физической величины, то ее указывают только после последнего числового значения, например: 1; 1,5; 2 г.

В тексте перед обозначением параметра дают его пояснение. Например: текущая стоимость С.

Оформление таблиц, рисунков и приложений

Иллюстрации (фотографии, рисунки, схемы, диаграммы, графики и другое) и таблицы служат для наглядного представления в работе характеристик объектов исследования, полученных теоретических и (или) экспериментальных данных и выявленных закономерностей. Не допускается одни и те же результаты представлять в виде иллюстрации и таблицы.

Таблицы и рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию. Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название следует помещать над таблицей (шрифт 14, жирный, без точек), по центру.

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц в соответствии с рисунком 2.

Таблица _____ – _____					
номер					
название таблицы					
шапка таблицы					Заголовки граф
					строки

Рисунок 2 – Оформление цифрового материала

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией (таблица 1, таблица 2, ...).

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

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

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

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

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

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа (ориентация - альбомная).

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

Слово "таблица" и ее название указывают один раз над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова "Продолжение таблицы" с указанием номера (обозначения) таблицы. *Однако желательно таблицы на другую страницу не переносить.* Для этого переносится часть текста после таблицы в текст перед таблицей, а сама таблица при этом перемещается на следующую страницу.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице физической величины, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа, а при делении таблицы на части — над каждой ее частью.

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. При необходимости порядковые номера показателей указывают в боковике таблицы перед их наименованием.

На все таблицы должны быть даны ссылки в тексте по типу «таблица 1».

Рисунки могут быть расположены как по тексту отчета, так и в приложении.

По тексту отчета иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки.

Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки (рисунок 3).

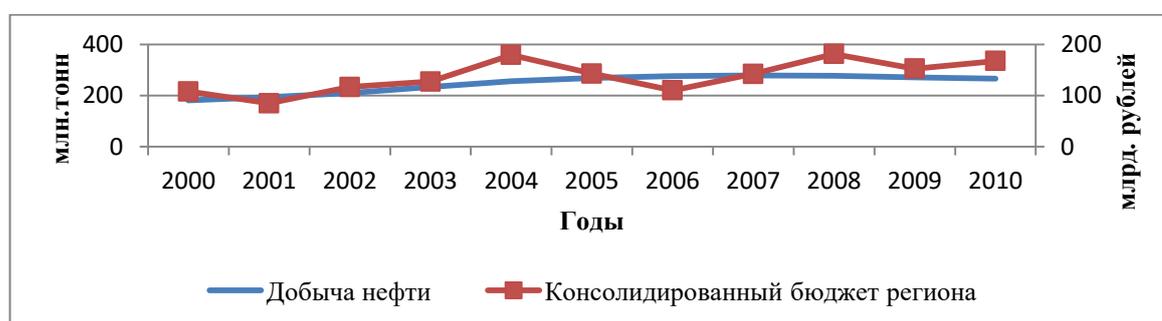


Рисунок 3 – Динамика добычи нефти и доходы консолидированного бюджета за 2000-2010 гг.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А.3.

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2».

Иллюстрации, таблицы, текст, вспомогательного характера, допускается давать в виде **приложений**. Приложение оформляют как продолжение отчета на последующих его листах. В тексте проекта на все приложения должны быть даны ссылки, например: «... в приложении В».

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения. 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 Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

В случае полного использования букв русского алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в работе 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 ставится обозначение этого приложения.

Права и обязанности студентов в период практики

При прохождении практики студенты имеют право:

- получать необходимую информацию для выполнения задания на практику, а также для выполнения ВКР;
- пользоваться библиотекой предприятия и с разрешения главных специалистов и руководителей подразделений информационными фондами и техническими архивами предприятия;
- получать компетентную консультацию специалистов предприятия по вопросам, предусмотренным заданием на практику и ВКР;
- с разрешения руководителя практикой от предприятия и руководителя подразделения пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки информации, связанной с выполнением задания по практике и ВКР;
- пользоваться, по согласованию руководителя практики с администрацией предприятия, услугами подразделений непромышленной инфраструктуры предприятия (столовой, буфетом, спортооружениями и т. п.).

В период практики студенты обязаны:

- полностью и самостоятельно выполнять задания, предусмотренные программой и индивидуальным заданием практики;
- осуществить сбор, систематизацию, обработку и анализ первичной экономико-управленческой информации и иллюстративных материалов по заданию практики и по теме ВКР;
- обеспечить необходимое качество и нести равную со штатными

работниками ответственность за выполняемую по плану подразделения работу, и ее результаты;

- регулярно вести в **дневнике** практики записи о характере выполняемой работы и своевременно представлять дневник для контроля руководителям практики;

- подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, строго соблюдать правила охраны труда;

- представить руководителю практики отчет о выполнении всех заданий и защитить его.

К студенту, не выполнившему программу практики и задание в установленный срок, получившему отрицательный отзыв руководителя или неудовлетворительную оценку при защите, применяются санкции как к неуспевающему студенту, вплоть до отчисления из вуза.

За студентами, зачисленными на период практики на штатную оплачиваемую должность, сохраняется стипендия. При нарушении студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия по представлению руководителя подразделения и руководителя практики от предприятия он может быть отстранен от прохождения практики, о чем сообщается руководству института и заведующему выпускающей кафедрой. По их предложению ректор может рассматривать вопрос об отчислении студента из вуза.

Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Основанием для допуска студента к защите отчета по практике являются полностью оформленные отчет, дневник и характеристика с рабочего места практики студента. Защита отчета по практике, как правило, состоит в коротком докладе (5-7 минут) студента и в ответах на вопросы по существу отчета.

При оценке учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике; отзыв руководителя практики от организации (при его наличии); ответы на вопросы в ходе защиты отчета. Оценка проставляется в ведомость и зачетную книжку студента.

Отчет по преддипломной практике оценивается *дифференцированно* по пятибалльной шкале. Оценка, полученная на зачете по практике, учитывается при назначении стипендии.

Критерии дифференциации оценки по практике:

«Отлично» – содержание и оформление отчета по практике и дневника прохождения практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям, характеристики студента положительные, ответы на вопросы по программе практики полные и точные.

«Хорошо» – при выполнении основных требований к прохождению практики и при наличии несущественных замечаний по содержанию и формам отчета и дневника, характеристики студента положительные, в ответах на вопросы по программе практики студент допускает определенные неточности, хотя в целом отвечает уверенно и имеет твердые знания.

«Удовлетворительно» – небрежное оформление отчета и дневника. Отражены все вопросы программы практики, но имеют место отдельные существенные погрешности, характеристики студента положительные, при ответах на вопросы по программе практики студент допускает ошибки.

«Неудовлетворительно» – эта оценка выставляется студенту, если в отчете освещены не все разделы программы практики, на вопросы студент не дает удовлетворительных ответов, не имеет четкого представления о функциях служб организации управления, не владеет практическими навыками анализа и оценки уровня организации управления.

Студент, не выполнивший программу практики без уважительной причины или получивший отрицательный отзыв о работе, может быть отчислен за академическую задолженность. В случае уважительной причины студент направляется на практику вторично, в свободное от учебы время.

7. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса

1. Программное обеспечение MSOffice (Microsoft Excel, Microsoft Office PowerPoint, Microsoft Word).
2. Электронные ресурсы библиотеки Университета.

8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса

- аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран);
- комплект электронных презентаций;
- рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет;
- рабочие места для студентов, оснащенные компьютером с доступом в Интернет;
- программное обеспечение, связанное с технологиями подготовки

презентаций и обработки эмпирических данных (MS PowerPoint).

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики

1. Электронно-библиотечная система ЭБС Университетская библиотека онлайн <http://www.biblioclub.ru>

10. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для прохождения практики

Законы и другие нормативные акты:

[Конституция Российской Федерации](http://www.consultant.ru/) [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

[Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 N 138-ФЗ \(ред. от 30.12.2015\) \(с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2016\)](http://www.consultant.ru/) [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

[Трудовой кодекс Российской Федерации \(ТК РФ\)](http://www.consultant.ru/) [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

[Налоговый кодекс Российской Федерации](http://www.consultant.ru/) [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

Основная литература:

Дейнека, А.В. Управление персоналом организации: учебник / А.В. Дейнека. - М.: Дашков и Ко, 2014. - 288 с. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-02375-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=230039>

Ким, С.А. Маркетинг: учебник / С.А. Ким. - М. : Дашков и Ко, 2013. - 258 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5394-02014-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253881>

Методы принятия управленческих решений: учебное пособие / Н.В. Кузнецова - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 224 с. <http://znanium.com/bookread.php?book=491686>

Лучицкая, Л. Б., Рак, Н. Г., Управление персоналом: [Текст] / Л.Б.Лучицкая, Н.Г.Рак: учебное пособие – Королев МО: МГОТУ, Канцлер, - 2017. – 244 с.

Дополнительная литература:

Мыльник В.В., Титаренко Б.П. Исследование систем управления: Учебное пособие. – 2-е изд. – М.: РИОР: ИНФРА-М, 2014. / ЭБС «знаниум» <http://znanium.com/bookread.php?book=446802>

Менеджмент: Учебное пособие / Л.Е. Басовский. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 256 с.; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.znanium.com/catalog.php?bookinfo=428644>

Блинов, А.О. Управление изменениями: учебник / А.О. Блинов, Н.В. Угрюмова. - М.: Дашков и Ко, 2014. - 304 с. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-02291-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=230036>

Приложение 5А
Бланк заявления на утверждение базы практики



Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московской области

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
д.э.н., профессор

М.Я. Веселовский
« ____ » _____ 20__ г.

Заведующему кафедрой Управления
от студентки Ивановой С. П.
направление подготовки
38.03.02 «Менеджмент»
отделение _____, курс __ группа _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу разрешить мне проходить производственную (преддипломную)
практику с _____ г. по _____ г.
(дата начала практики)(дата окончания практики)

В _____ ..
(название организации/ подразделения Университета)

« ____ » _____ 20__ г.

(личная подпись)

Приложение 5В

Бланк заявления на утверждение темы ВКР и научного руководителя



Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московской области

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
д.э.н., профессор

М.Я. Веселовский
« ____ » _____ 20__ г.

Заведующему кафедрой Управления
от студентки Ивановой С. П.
направление подготовки
38.03.02 «Менеджмент»
отделение _____, курс __ группа _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить тему выпускной квалификационной работы
« _____
_____»

(название темы ВКР)

и утвердить руководителем _____
*(степень, должность и ФИО научного
руководителя)*

« ____ » _____ 201__ г.

(личная подпись)

Согласовано

научный руководитель ВКР _____ ФИО
руководителя *(степень, должность и подпись научного руководителя)*

« ____ » _____ 201__ г.

Приложение 5Г
Образец титульного листа Отчета о преддипломной практике



Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московской области

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА
И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ

**ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

ПЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

студента(ки) _____ курса _____ группы

(ФИО студента)

направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

(тема ВКР)

Направление подготовки: 38.03.02 «Менеджмент»

Профиль: «Логистика»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

Сроки проведения практики:

с «___» _____ г. по «___» _____ г.

Королев

20__

Приложение 5Д
Бланк индивидуально задания



Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московской области

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Институт проектного менеджмента и инженерного бизнеса

Кафедра управления

ЗАДАНИЕ
НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ

выдано студенту (ке) _____
(Ф.И.О., курс, группа)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

1. Ведение и оформление дневника практики.
2. Индивидуальное задание:
 - ✓ _____
 - ; ✓ _____
 - ; ✓ _____
 - ; ✓ _____
 - ; ✓ _____
 - ; ✓ _____
 - ; ✓ _____
 - .
3. Составление и оформление отчета по практике.

Начало практики « _____ » _____ 20__ г.

Конец практики « ____ » _____ 20__ г.

Задание выдал _____
(подпись) (Ф.И.О. руководителя от института)

Задание принял _____
(подпись) (Ф.И.О. студента)

Приложение 5Е
Бланк-пример дневника практики



Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московской области

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Институт проектного менеджмента и инженерного бизнеса

Кафедра управления

ДНЕВНИК
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Студента (ки) _____ курса _____ группы
направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

(фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от кафедры: _____
(степень, должность ФИО)

Место проведения учебной практики: _____
(название организации/подразделения Университета)

Руководитель практики от организации: _____
(должность ФИО)

Сроки проведения практики:

с « ____ » _____ г. по « ____ » _____ г.

Королев
20____

Период (даты)	Краткое описание выполненной работы	Форма контроля	Подпись руководителя практики
1	3		4
<u>Подготовительный этап</u>			
<u>Информационно-аналитический этап:</u>			
<u>Подготовка отчёта</u>			

Начало практики _____ Конец практики _____

Подпись практиканта _____

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю.

Руководитель практики

от организации

(должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение 5Ж
Бланк отзыва от научного руководителя практики



Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московской области

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Институт проектного менеджмента и инженерного бизнеса

Кафедра управления

ОТЗЫВ

НА ОТЧЕТ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

студента (ки) _____ курса группы _____

(Ф.И.О.)

Место прохождения практики: _____

Руководитель практики
от Университета

степень, уч. звание

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 5И
Бланк рецензии на отчет

НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ

РЕЦЕНЗИЯ

НА ОТЧЕТ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Студента(ки) _____ курса группы _____

(Ф.И.О.)

Руководитель практики

от организации

(должность) (подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 5К

Образец структуры отчета по преддипломной практике на тему ВКР «Совершенствование системы мотивации и стимулирования персонала организации (на примере ООО «Забота»)»

Оглавление

Введение.....	6
Глава 1 Теоретические основы мотивации и стимулирования персонала организации.....	8
1.1 Понятие и содержание мотивации персонала.....	8
1.2 Особенности мотивации и стимулирования персонала в современных условиях.....	14
1.3 Зарубежный опыт мотивации персонала.....	21
Глава 2 Анализ деятельности ООО «Забота».....	29
2.1 Общая характеристика организации	29
2.2 Анализ структуры и основных показателей деятельности ООО «Забота».....	31
2.3 Состав и структура персонала организации.....	35
2.4 Система мотивации и стимулирования персонала организации и ее анализ.....	39
Заключение.....	50
Список использованных источников	52
Приложения	

Приложение 5Л

Пример структуры управления, организационной структуры и организационно-управленческой структуры организации



Рисунок 1 - Организационная структура ООО «Забота»

Рисунок 1 - Структура управления
ГКУСО МО Королевского СРЦН «Забота»

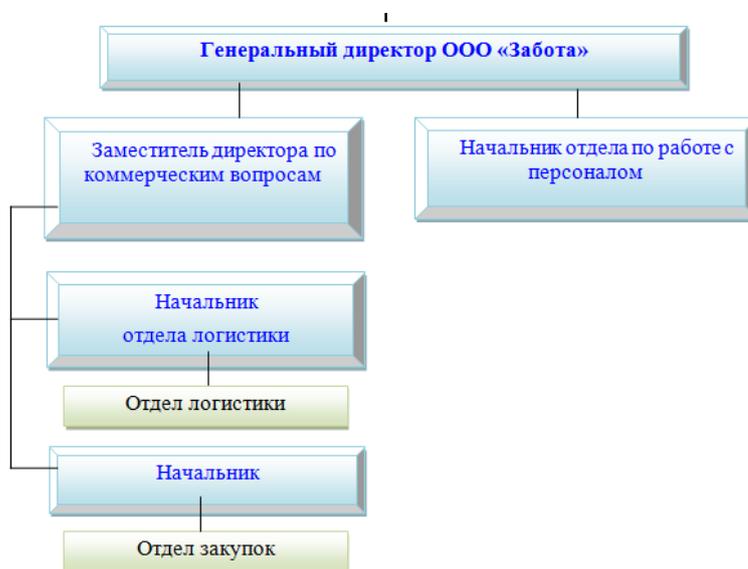


Рисунок 1 - Организационная структура и структура управления
ООО «Забота»

или
Рисунок 1 – Организационно-управленческая структура
ООО «Забота»

Приложение 5М

Анализ движения трудовых ресурсов

Наименование показателей	Формула расчета	Базисный период	Отчетный период	Отклонение
1. Коэффициент оборота по приему	$K_{\text{пр}} = \frac{\Psi_{\text{пр}}}{\Psi_{\text{сп}}}$			
2. Коэффициент оборота по выбытию	$K_{\text{выб}} = \frac{\Psi_{\text{выб}}}{\Psi_{\text{сп}}}$			
3. Коэффициент текучести кадров	$K_{\text{тек}} = \frac{\Psi_{\text{и.о}}}{\Psi_{\text{сп}}}$			
4. Коэффициент постоянства персонала предприятия	$K_{\text{пост}} = \frac{\Psi_{\text{пр. год}}}{\Psi_{\text{сп}}}$			

Примечание:

$\Psi_{\text{пр}}$ – количество принятых работников, $\Psi_{\text{выб}}$ – количество уволившихся работников, $\Psi_{\text{и.о}}$ – количество работников, уволившихся по собственному желанию и за нарушение трудовой дисциплины (излишний оборот рабочей силы), $\Psi_{\text{пр. год}}$ – количество работников, проработавших на предприятии в течение года.

Пример расчета текучести и других коэффициентов движения кадров в организации

№ п/п	Показатели	Численность работников
1	Среднесписочная численность работников, чел.	870
2	Принято на работу всего (сумма стр. 2.1–2.3), в т.ч.:	114
2.1	принято нанимателем	106
2.2	по направлению из числа окончивших учебные заведения	5
2.3	переведенных из других организаций	3
3	Оборот по приему, % (стр. 2 / стр. 1 × 100)	114 / 870 × 100 = 13,10
4	Уволено – всего (сумма стр. 4.1–4.3), в т.ч.:	68
4.1*	по собственному желанию в связи с прекращением трудового договора (контракта)	53
4.2	по сокращению численности	10
4.3	за прогулы и другие нарушения трудовой дисциплины	5
5	Оборот по увольнению, % (стр. 4 / стр. 1 × 100)	68 / 870 × 100 = 7,82
6	Коэффициент текучести (стр. 4.1 + стр. 4.3 / стр. 1)	58 / 870 = 0,067
7	Число работников, проработавших в организации в течение года (с 1 января по 31 декабря) включительно	751
8	Коэффициент постоянства кадров (стр. 7 / стр. 1)	751 / 870 = 0,863

* В численность уволенных включаются и лица, уволенные по соглашению сторон.

Приложение 5 Н

Примеры оформления источников

Конституция Российской Федерации. - М.: Юрид. лит., 1993. - 96 с.

Трудовой кодекс Российской Федерации. - М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2007. - 208 с.

Книги:

Кибанов, А. Я. Управление персоналом: регламентация труда: [Текст] учеб. пособие для вузов / А. Я. Кибанов, Г. А. Мамед-Заде, Т. А. Родкина. - М.: Экзамен, 2000. - 575 с.

Статьи из сборников

Веселовский, М.Я. Теоретические подходы к определению эффективности деятельности промышленных предприятий [Текст] / М.Я. Веселовский, М.С. Абрашкин // Вопросы региональной экономики. – 2013. – №3. – С. 107-115.

Секерин, С.В. Учет экологического фактора при разработке инноваций [Текст] / С.В. Секерин, М.Я. Веселовский, А.Е. Горохова // Вестник Астраханского государственного технического университета. Серия: Экономика. – 2013. – №2. – С. 163-168.

Учебники и учебные пособия

Лучицкая, Л. Б., Рак, Н. Г., Управление персоналом: [Текст] / Л.Б.Лучицкая, Н.Г.Рак: учебное пособие – Королев МО: МГОТУ, Канцлер, - 2017. – 244 с.

Электронные ресурсы

Statsoft, Inc.(1999). Электронный учебник по статистике. Москва [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.statsoft.ru/home/textbook>.

КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.

Российская газета [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.rg.ru/2012/12/30/obrazovanie-dok.html>.