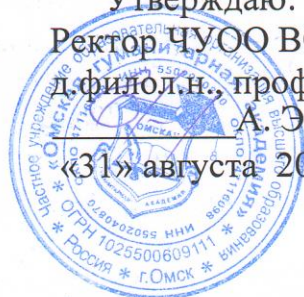


Частное учреждение образовательная организация высшего образования
"Омская гуманитарная академия"

Кафедра управления, политики и права

Утверждаю:
Ректор ЧУОО ВО «ОмГА»,
д.филол.н., проф. А. Э. Еремеев
«31» августа 2017 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА **производственной практики**

Учебно-методическое пособие для слушателей
дополнительной профессиональной программы - программы
профессиональной переподготовки «Менеджмент в образовании»

Омск 2017

СОДЕРЖАНИЕ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	3
ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ	5
СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	7
ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЁТУ О ПРАКТИКЕ	15
ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА.....	18
ЗАЩИТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ	26
РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА.....	27
ПРИЛОЖЕНИЯ	32

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Дополнительная профессиональная программа – программа профессиональной переподготовки (далее Программа), разработанная на основании ФГОС ВО, включает в себя наряду с учебным планом, программами дисциплин программу производственной практики.

Практика является обязательным условием профессиональной переподготовки Программы «Менеджмент в образовании».

К практике допускаются слушатели, полностью выполнившие план теоретического обучения. Прохождение практики является обязательным наравне с изучением теоретических дисциплин учебного плана. Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости слушателей.

Место практики в структуре ДППП

Производственная практика является необходимым условием успешного выполнения заключительного этапа обучения по Программе – написания итоговой аттестационной работы (ИАР).

Продолжительность практики: 2 недели

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Целью производственной практики является закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении профессиональных и специальных дисциплин, на основе изучения деятельности предприятия отрасли и приобретение необходимых умений и навыков практической работы, сбор необходимой планово-отчётной, учётной, организационно-распорядительной документации и оперативной информации по предприятию, на базе которого выполняется итоговая аттестационная работа (далее ИАР), что позволит успешно выполнить и защитить итоговую аттестационную работу (ИАР).

Как правило, исходные данные по теме ИАР слушатель начинает собирать во время прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Задачи практики:

- ознакомление с особенностями функционирования конкретного предприятия в условиях реальной экономики;
- ознакомление на конкретном материале, на базе конкретной организации, с практикой решения вопросов управления и организации производственных процессов, предусматриваемых тематикой ИАР;
- осуществление подбора необходимой исходной информации для выполнения ИАР;

- проведение исследований по выбранной теме и разработка предложений и рекомендаций по совершенствованию соответствующего направления деятельности конкретного структурного подразделения или предприятия;
- обобщение исходных данных подтверждающих выводы и основные результаты проработки экономических, финансовых, организационно-плановых и управленческих вопросов ИАР;
- апробация рекомендаций по совершенствованию соответствующего направления деятельности конкретного структурного подразделения или предприятия;
- завершение работы над ИАР, ее оформление и подготовка для представления на факультет профессиональной переподготовки и повышения квалификации (далее ФППиПК).

В результате освоения программы практики слушатели должны:

знать

1. способы управления проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений
2. схему поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов
3. особенности воздействия макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, рыночные и специфические риски, а также методы анализа рынка потребителей
4. методы управления информационными потоками организации
5. подходы к моделированию и/или реорганизации бизнес-процессов

уметь

1. управлять проектами, программой внедрения инноваций в организации
2. координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ
3. 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
4. анализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации, вести базы данных по различным показателям
5. моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций

б. проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании;

владеет

1. способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений

2. навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, методическим инструментарием реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ

3. навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов

4. умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций

5. умением проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании

б. способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели.

ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Организация и проведение производственной практики строится с учетом следующих факторов:

➤ практика должна иметь личностно-ориентированный характер, т. е. быть направлена не только на безусловное выполнение всех программных требований, но и на развитие будущего управленца;

➤ практика должна носить комплексный характер, т. е. обучающийся должен последовательно включаться во все сферы, связанные с организацией работы, и иметь возможность заниматься всеми основными видами работы.

Преимущественной формой проведения практики является практика, предполагающая работу в конкретной организации.

Выполняемые на практике работы могут быть разделены на несколько видов, в том числе:

– некоторые организационно-управленческие работы – выполнение ряда функциональных обязанностей менеджера по поручению руководителя практики от организации;

– информационно-аналитические работы – сбор и анализ информации в соответствии с программой практики и подготовка отчёта;

– разработка собственных предложений по совершенствованию деятельности организации.

Форма практики должна отражать индивидуальную траекторию обучения слушателя.

Руководство и контроль за прохождением практики осуществляется преподавателем вуза (научным руководителем ИАР) и специалистом-практиком. Общее организационно-методическое руководство практикой осуществляет руководитель практики от вуза, который назначается из наиболее опытных преподавателей. Руководитель практики от ОмГА назначается кафедрой управления, политики и права.

Календарно-тематический план прохождения практики отражается в дневнике практики. В период прохождения практики проводятся индивидуальные консультации с руководителями практики от академии и от учреждения. Результаты практики оформляются письменно в виде отчёта (приложение 3) и подлежат защите на кафедре.

Руководитель практики от академии выполняет следующие функции:

- согласование календарно-тематического плана прохождения практики (приложение 2);
- текущий контроль за выполнением утверждённых заданий согласно программе практики;
- консультирование слушателя по вопросам, изучаемым в ходе практики;
- проверку и оценку на отчет по практике с учётом его содержания и защиты.

Обучающийся обязан:

- явиться своевременно в организацию – базу прохождения практики и соблюдать установленные в ней правила внутреннего распорядка, дисциплину труда;
- систематически заполнять дневник практики и регулярно предъявлять его для проверки и подписи руководителю практики от организации;
- предъявлять для проверки дневник практики, собранные материалы для написания отчёта о практике руководителю практики от академии;
- подготовить и своевременно сдать на факультет профессиональной переподготовки и повышения квалификации (далее ФППиПК) календарно-тематический план практики, оформленный дневник практики и отчёт о практике.

Перед началом практики слушатель должен получить программу и методические указания по организации и прохождению практики. Дневник практики составляется обучающимся по прилагаемой форме (приложение 3).

По всем вопросам организации и прохождения практики слушатель получает консультацию у специалиста ФППиПК.

При прохождении практики обучающийся обязан своевременно выполнять задания, предусмотренные программой практики, указания руководителей практики; подчиняться действующим в учреждении правилам внутреннего распорядка; бакалавр ведёт дневник практики, а по окончании практики составляет отчёт о её прохождении, приложив к отчёту документы, указанные в программе практики по соответствующей специализации, а также характеристики.

По завершении практики обучающийся обязан в течение недели представить отчётную документацию, на основании которой руководители практики оценивают общий объём выполненной работы и степень её эффективности и значимости: дневник прохождения практики, отчёт о практике, отзыв-характеристику с указанием занимаемой должности и оценкой своих должностных обязанностей.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Работа по сбору и подготовке теоретического, нормативного и методического материала определяется обучающимся совместно с руководителем от ОмГА и осуществляется непосредственно по материалам объекта исследования.

В ходе практики необходимо использовать источники информации (законодательные акты, нормативные документы, учебники и учебные пособия, монографии и другие научные издания, статьи теоретико-методологического профиля в периодических изданиях), актуальные на момент прохождения практики.

Нормативная база должна включать документы в редакции, действующей в период прохождения практики.

Особое внимание следует уделять монографическим исследованиям, учебно-методическим пособиям, материалам научно-практических конференций и семинаров, опубликованным в последние годы.

Работа по сбору и обработке практических данных осуществляется непосредственно по материалам объекта исследования.

Практика должна в себя включать работу над 2 разделами:

- 1. теоретико-технологический**
- 2. практический**

1) Теоретико-технологический раздел подразумевает формирование отчета по следующим типовым вопросам управления организацией:

1. Анализ нормативной правовой базы, регламентирующей деятельность организации. Анализ направлений деятельности. Общая характеристика предприятия.

На данном этапе практики независимо от спецификации организации (предприятия) слушатель должен собрать следующие сведения:

- Название организации (предприятия). Цели создания. Краткая история предприятия с момента организации.
- Сфера деятельности. Занимаемый сегмент рынка. Специализация, характеристика выпускаемой продукции, услуг или результатов деятельности.
- Виды услуг и их характеристики.
- Место и роль организации (предприятия) в социально-экономической системе народного хозяйства.
- Экономическая и социальная значимость, полезность деятельности для организации (предприятия).
- Внешние (отечественные и зарубежные) взаимосвязи организации (предприятия) с другими организациями (предприятиями), учреждениями и т.д.

2. Организация управления. Стратегии. Конкурентоспособность организации и её продуктов. Принятие управленческих решений

На этом этапе слушатель должен выполнить следующие задания:

- Построить структуру управления организации (предприятия).
- Охарактеризовать ее тип.
- Представить численность и наименование всех структурных подразделений организации (предприятия).
- Проанализировать взаимосвязи подразделений и распределение полномочий в системе управления организацией (предприятием).
- Виды стратегий организации.
- Конкурентоспособность организации, ее составляющие, место организации на рынке.
- Виды принимаемых управленческих решений. Методы принятия управленческих решений.

3. Управление организацией (процессами).

- производственные функции предприятия;
- уровень специализации;
- структура организационной системы, включающая подсистемы обеспечения, планирования и контроля;
- нормирование труда и управление запасами;
- календарное планирование;
- мотивация и стимулирование труда в целях активизации человеческого фактора;
- управление организацией на уровне высшего руководства, руководителей среднего и низшего звена.

4. Управление персоналом организации).

На этом этапе практики выполняются задания с изучением следующих вопросов:

- Профессиональная квалификационная характеристика состава сотрудников организации (предприятия) (образование, специальность и др.);
- Количественный состав работающих по возрасту, по стажу;
- Уровень образования и повышения квалификации работников, занимающих должности руководителей;
- Система подбора кадров в организации (предприятии);
- Сведения о культуре организации.

5. Информационное и техническое обеспечение организации.

Основные виды документов, используемые в деятельности организации. Виды входящих, исходящих и внутренних документов. Технология обработки информации и используемые технические средства. Документационное обеспечение управленческой деятельности и организационных изменений: типы и виды документов, требования к составлению и оформлению документов.

6. Анализ финансового состояния организации:

- изучить структуру и содержание деятельности экономических и финансовых служб;
- оценить финансовую отчётность организации;
- ознакомиться с системой цен и методикой их формирования;
- приобрести навыки составления финансового плана, баланса доходов и расходов организации;
- на основе бухгалтерского баланса уметь рассчитывать и оценивать показатели финансового состояния предприятия;
- изучить механизм формирования, распределения и использования прибыли, а также резервы увеличения прибыли и рентабельности;
- оценить финансовое положение предприятия, определить основные финансовые проблемы;
- проанализировать работу органов контроля по финансовым вопросам;
- внести предложения по выработке соответствующих управленческих решений в области ценообразования и финансов, по их реализации и контролю за выполнением принятых решений.

7. Управление маркетингом:

- система организации службы маркетинга;
- анализ маркетинговой среды фирмы;
- структура и функции маркетинговой информационной системы;
- планирование продукции и товарную политику;
- управление качеством товара;
- стадии жизненного цикла товара и функции маркетинговых служб;
- ассортиментная политика предприятия и направления его ассортиментной стратегии;
- условия выбора и интенсивность каналов товародвижения и сбыта;

- планирование продвижения товара на рынке;
- стратегия и тактика фирмы в области рекламы и её эффективность;
- ценовая политика и конкуренция.

8. Стратегический менеджмент:

- система стратегического управления в организации;
- сформировать особенности стратегического управления в организации;
- осуществить анализ внешней и внутренней среды организации с учётом факторов, оказывающих влияние на деятельность организации;
- определить конкурентные преимущества организации в долгосрочном периоде;
- обосновать миссию и цели организации;
- проанализировать эффективность реализуемой стратегии организации;
- изучить методы выполнения и контроля реализации стратегии в организации;
- внести предложения по совершенствованию методов стратегического управления в организации.

Обобщение и подведение итогов практики

На заключительном этапе в обобщенном виде излагаются результаты работы слушателя на практике, тезисно фиксируются ее ключевые моменты, основные положения, указываются наиболее важные недостатки в деятельности организации (предприятии). В этом разделе обязательно следует отразить оценку общего состояния организации (предприятия) и обосновать необходимость более углубленного изучения отдельных направлений работы организации (предприятия).

Слушателю рекомендуется изучить инструкции, методические указания, нормативные документы, постановления, действующие в настоящее время и регламентирующие работу организаций. Намечаемая тема ИАР в значительной степени определяет: какие вопросы следует изучить вообще, а какие наиболее подробно. В целом можно предложить следующий примерный тематический план.

2) Практический раздел.

Его разработка подразумевает выполнение работ по формированию второй и третьей глав ИАР – аналитической и проектной.

Аналитическая глава, включает методические подходы и совокупность расчетно-аналитических действий для решения поставленных задач в рамках темы ИАР. Назначением главы является анализ состояния и динамики исследуемого процесса, явления. В ней рассматриваются показатели, характеризующие прямо и косвенно исследуемые процессы, явления, выявляются и классифицируются факторы, влияющие на показатели развития. Дается оценка состояния изучаемо-

го процесса на момент исследования, выявляются недостатки организации и управления.

В этом разделе по необходимости используются экономико-математические методы и компьютерные технологии обработки данных, составляются аналитические таблицы, графики, схемы и т.д. Таким образом, слушатель должен продемонстрировать умение использовать для решения поставленных в работе задач методы изученных им наук (информатики, статистики, экономической теории и т.п.). Согласно рекомендациям объем такой главы может занимать до 40% общего объема ИАР.

Проектная глава должна содержать предложения по перспективе развития объекта исследования. Раскрываются конкретные методы решения проблем. Выполняются практические расчеты, дается оценка эффективности предлагаемых мероприятий (рекомендаций).

Выполнение этого раздела отчета по практике происходит под постоянным контролем со стороны научного руководителя ИАР от вуза.

ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЁТУ О ПРАКТИКЕ

Отчет о практике – основной документ, характеризующий работу обучающегося во время практики. Объем отчёта – не менее 20 и не более 40 страниц (без списка использованной литературы и приложений).

По завершении практики слушатель в недельный срок представляет в деканат ФППиПК отзыв о прохождении производственной практики и отчет о производственной практике.

В составе отчета слушатель представляет систематизированные материалы по решению конкретных задач по совершенствованию деятельности подразделений организации, структуры аппарата управления организацией, системы организации и оплаты труда, форм и методов организации производства, структуры и адресности материальных и информационных потоков в организации, а также систематизированные и структурированные материалы по теме ИАР.

Отчет о производственной практике должен выполнять функцию проектного предложения. Цель подготовки проектного предложения - анализ различных вариантов решения экономико-управленческой проблемы, заявленной как основа ИАР.

Защита отчета является, по сути, защитой проектного предложения, а именно слушатель обосновывает актуальность выбранной темы, предполагаемые варианты ее решения, показывает проделанную работу по сбору фактических материалов и проведенный обзор литературы по теме.

Защита отчета о производственной практике проводится на открытых заседаниях комиссии, в состав которой включаются: декан ФППиПК, заведующий выпускающей кафедрой и ведущие преподаватели профильной кафедры. На защите обязательно должен присутствовать руководитель практики.

В процессе защиты слушатель должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации, структуру и анализ материалов, включаемых в будущую ИАР, оценить их полноту, источники и объем работы, которую необходимо выполнить для завершения ИАР.

В процессе защиты кроме самого отчета комиссией критически разбираются формулировка темы ИАР, рабочий план ИАР.

По результатам защиты комиссия выставляет слушателю оценку, заносит ее в зачетную книжку и дает рекомендации по выполнению ИАР.

После успешной защиты отчета слушатель допускается к дальнейшему выполнению ИАР.

Слушателям, которые не выполнили программу практики без уважительной причины, получили отрицательный отзыв о работе или не защитившие отчет о производственной практике, тема ИАР не утверждается. Они могут быть отчислены из академии как имеющие академическую задолженность. Вопрос об их дальнейшей работе решается деканом ФППиПК.

Требования к отчету

Отчет о производственной практике: структура.

– титульный лист с подписью руководителя практики от организации и печатью (приложение 3);

– содержание;

– текстовая часть:

Введение. Излагается содержание практики: должностные обязанности слушателя, вопросы, с которыми ознакомился. Определяются цель, объект, предмет, и задачи будущей работы. Объем 1-2 страницы.

1. Общая характеристика организации. Вид собственности, размещение, основные виды деятельности, миссия, основные поставщики и конкуренты, организационная структура, целевые рынки и т. п. Сведения о подразделении, где слушатель проходил практику. Объем 2-5 страниц.

2. Анализ деятельности организации. Анализ динамики абсолютных и относительных показателей деятельности организации, анализ инструментария маркетинга, конкурентоспособности, конъюнктуры рынка и т.д. (основные фонды предприятия, оборотные фонды, товарооборот, издержки (себестоимость), трудовые ресурсы, прибыль, рентабельность). Анализ производится за три последних года. Перечень анализируемых вопросов должен быть продиктован темой ИАР. Объем 5-15 страниц.

В результате анализа должно быть построено укрупненное дерево проблем в деятельности организации настоящих и прогнозируемых. На основании этого перечня должна быть выбрана та проблема, решение которой станет целью ИАР. Должно быть представлено обоснование целесообразности (необходимости) выполняемой работы.

3. Анализ деятельности организации в проблемной области.

Анализируется состояние решаемой проблемы на объекте исследования. Объем -5-15 страниц.

4. Обзор литературных источников по проблеме. Приводится перечень и аннотированный обзор изученной литературы (монографии, научные сборники и статьи, реферативные издания) и нормативных материалов (стандарты, отраслевые руководящие и методические материалы и др.). Объем – 5-10 страниц.

5. Проектное предложение. Постановка задачи (цели) по теме ИАР. Варианты возможных проектных решений с кратким предложением их достоинств и недостатков. Изложение предполагаемых результатов проектирования. Объем 2-10 страниц.

Заключение. В виде тезисов подводятся итоги по практике, сбору и анализу фактического материала. Объем 1-2 страницы.

– список использованных источников;

– приложения.

Отзыв-характеристика о прохождении производственной практики. Оформляется по утвержденной форме. Отзыв должен быть скреплен подписью руководителя организации (подразделения) и печатью.

Совокупный объем отчета не должен превышать 40 страниц. Титульный лист отчета должен быть подписан руководителем.

Общие требования к оформлению отчета

Каждая письменная работа должна быть набрана в текстовом редакторе (с включением таблиц и иллюстраций непосредственно в текст работы) и сохранена в формате .doc в виде одного файла (начиная с титульного листа и заканчивая последней страницей).

Формат страницы – А4.

Текст письменной работы следует набирать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм.

Тип шрифта: Times New Roman, размер: 14 pt (пунктов) (на рисунках и в таблицах допускается применение более мелкого размера шрифта, но не менее 10 pt).

Текст печатается через полтора интервала, красная строка – 1,25 см. Цвет шрифта должен быть черным, необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей работе.

Полужирный шрифт, курсив и подчеркнутый шрифт не применяются.

Выравнивание текста - по ширине. Выравнивание таблиц и рисунков – по центру.

Расстановка переносов - автоматическая.

Каждая страница текста, включая иллюстрации и приложения, нумеруется арабскими цифрами по порядку без пропусков и повторений. Титульный лист включается в общее количество страниц, но номер страницы на нем не проставляется. Номера страниц проставляются в центре нижней части листа (нижнего колонтитула) без точки.

Опечатки, описки, исправления, повреждения листов работы, пометки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

Наименования разделов и подразделов (заголовки) начинаются с заглавной буквы того же размера и располагаются по центру. В конце заголовка точка не ставится, не допускаются переносы слов в заголовках. Текст следует через интервал после заголовка.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

Каждый раздел должен начинаться с новой страницы. Подразделы следуют друг за другом без вынесения нового подраздела на новую страницу. Не допускается начинать новый подраздел внизу страницы, если после заголовка подраздела на странице остается менее четырех строк основного текста. В этом случае подраздел необходимо начать с новой страницы.

Если документ не имеет подразделов, то нумерация пунктов в нем должна быть в пределах каждого раздела, и номер пункта должен состоять из номеров раздела и пункта, разделенных точкой. В конце номера пункта точка не ставится, например:

1 Типы и основные размеры

- 1.1
 - 1.2
 - 1.3
- } Нумерация пунктов первого раздела документа

Если документ имеет подразделы, то нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками, например:

3 Методы испытаний

3.1 Аппараты, материалы и реактивы

- 3.1.1
 - 3.1.2
 - 3.1.3
- } Нумерация пунктов первого подраздела третьего раздела документа

3.2 Подготовка к испытанию

3.2.1	}	Нумерация пунктов второго подраздела третьего раздела документа
3.2.2		
3.2.3		

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждой позицией перечисления ставится дефис или, при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчная буква, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, например:

- | | |
|----|-------|
| а) | текст |
| б) | текст |
| 1) | текст |
| 2) | текст |
| в) | текст |

Каждый пункт, подпункт и перечисление записывают с абзацного отступа.

В тексте документа не допускается:

- применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;
- применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- применять произвольные словообразования;
- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими государственными стандартами;
- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблиц и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

В тексте документа, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается:

- применять математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);
- применять без числовых значений математические знаки, например > (больше), < (меньше), = (равно), ≥ (больше или равно), ≤ (меньше или равно), ≠ (не равно), а также знаки N (номер), % (процент).

Правила оформления ссылок

Цитаты, а также все заимствованные из печати данные (нормативы, цифры и др.), должны иметь библиографическую ссылку на первичный источник.

Ссылка ставится непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, по которому дается пояснение, в квадратных скобках. В квадратных

скобках указывается порядковый номер источника в соответствии со списком использованных источников, например:

Общий список справочников по терминологии, охватывающий время не позднее середины XX века, дает работа библиографа И. М. Кауфмана [59].

Если ссылку приводят на конкретный фрагмент текста документа, в квадратных скобках указывают порядковый номер источника и номер страницы, на которой помещен объект ссылки. Сведения разделяют запятой, например:

Известно [4, с. 35], что для многих людей опорными и наиболее значимыми в плане восприятия и хранения информации являются визуальные образы.

Приводимые в работе цитаты должны быть по возможности краткими. Если цитата полностью воспроизводит предложение цитируемого текста, она начинается с прописной буквы. Если цитата включена на правах части в предложение авторского текста, она пишется со строчной буквы. Если в цитату вошла только часть предложения цитируемого источника, то либо после кавычки ставится многоточие и цитата начинается с маленькой буквы, либо цитата начинается с большой буквы и заканчивается многоточием, например: Ф. Котлер подчеркивал, что современный маркетинг «...все в большей степени ориентируется на удовлетворение потребностей индивидуального потребителя» [26, с. 84].

Правила оформления иллюстраций

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту документа (возможно ближе к соответствующим частям текста), так и в конце его (в приложениях).

Независимо от содержания (схемы, графики, диаграммы, фотографии и пр.) каждая иллюстрация обозначается словом «Рисунок», с указанием номера и заголовка, например:



Рисунок 2 – Управление древнерусским государством

При цветном исполнении рисунков следует использовать принтер с возможностью цветной печати. При использовании в рисунках черно-белой печати следует применять черно-белую штриховку элементов рисунка.

На все рисунки должны быть даны ссылки в тексте работы, например: «... в соответствии с рисунком 2 ...» или «... тенденцию к снижению (рисунок 2)». Рисунки следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые (при наличии достаточного пространства для помещения рисунка со всеми поясняющими данными), или на следующей странице. Если рисунок достаточно велик, его можно размещать на отдельном листе, при этом допускается поворот рисунка на 90° против часовой стрелки относительно страницы (альбомная ориентация). Рисунки, размеры которых больше формата А4, учитывают как одну страницу и помещают в приложении. Рисунки, за исключением рисунков в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе.

Рисунки каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения (например, рисунок А.2).

Если на рисунке отражены количественные показатели, то после заголовка рисунка через запятую указывается единица измерения, например:

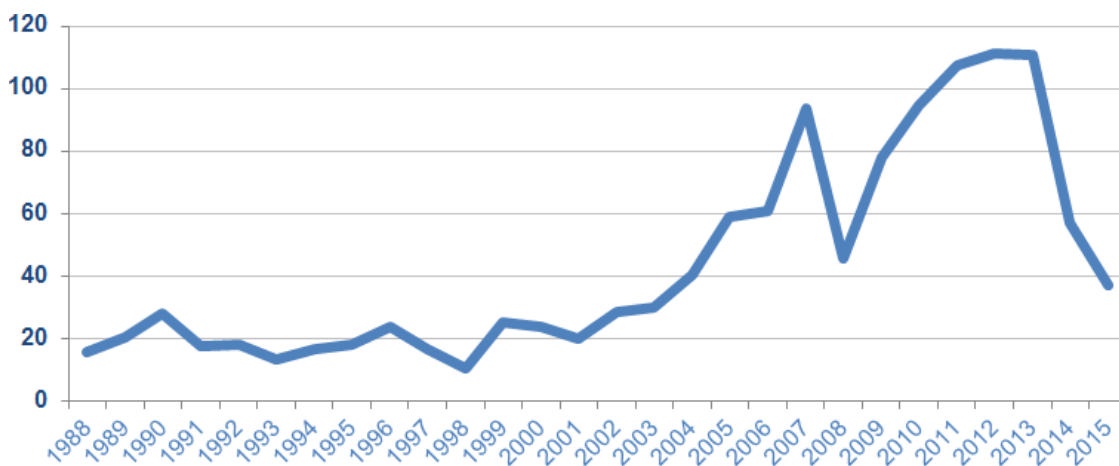


Рисунок 4 – Цена на нефть марки Brent за период с 1988 по 2015 год, USD

Если рисунок взят из первичного источника без авторской переработки, следует сделать ссылку на источник, например:

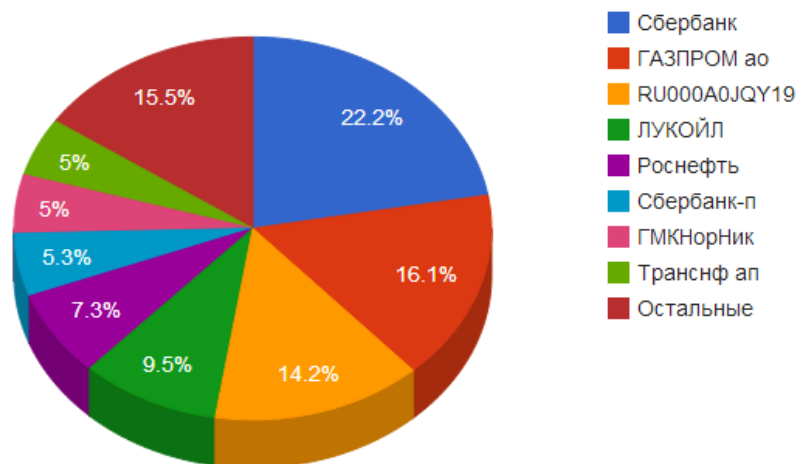


Рисунок Б.3 – Объёмы торгов ММВБ [6, с. 14]

При необходимости между рисунком и его заголовком помещаются поясняющие данные (подрисовочный текст).

Правила оформления таблиц

В письменной работе фактический материал в обобщенном и систематизированном виде может быть представлен в виде таблицы для наглядности и удобства сравнения показателей. На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера, например: «... в таблице 2 представлены ...» или «... характеризуется показателями (таблица 2)».

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Таблицы, за исключением таблиц в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе. Каждая таблица должна иметь заголовок, который должен отражать ее содержание, быть точным, кратким.

Заголовок таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире, например:

Таблица 1 – Расходы на оплату труда

Должность	Количество	Заработная плата (руб.)
Генеральный директор	1	25000
Исполнительный директор	1	20000
Бухгалтер	1	15000
Итого:		60000

Если таблица взята из внешнего источника без переработки, следует сделать ссылку на источник, например:

Таблица 3 – Расходы на оплату труда [15, с. 35]

Должность	Количество	Заработная плата (руб.)
Генеральный директор	1	25000
Исполнительный директор	1	20000
Бухгалтер	1	15000
Итого:		60000

Если таблица составлена автором, но на основании данных из внешнего источника, необходимо после заголовка таблицы указать, по данным из каких источников она составлена, например:

Таблица В.2 – Анализ структуры основных производственных фондов, % (по данным из [6])

Группа основных производственных фондов	2014 г.	2015 г.	2016 г.
Здания	55,0	51,0	40,4
Сооружения	6,7	4,8	2,9
Машины и оборудование	29,9	36,1	46,5
Транспортные средства	3,7	5,1	8,3
Производственный и хозяйственный инвентарь	0,1	0,2	0,2
Другие виды	4,0	2,9	1,7

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

ставят. Заголовки граф записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте работы, но не менее 10 pt.

Таблицы каждого приложения нумеруют отдельной нумерацией арабскими цифрами. При этом перед цифрой, обозначающей номер таблицы в приложении, ставится буква соответствующего приложения, например:

Таблица Б.4 – Динамика показателей за 2010–2011 гг.

Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1». Если в приложении к документу одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица Д.1» (если она приведена в приложении Д).

Правила оформления списка использованных источников показаны в приложении б.

Список должен содержать сведения об источниках, которые использованы при написании работы. На все приведенные источники должны быть ссылки в тексте работы.

В списке использованных источников применяется сквозная нумерация арабскими цифрами. Все объекты печатаются единым списком, группы объектов не выделяются. Объекты описания списка должны быть обозначены терминами в квадратных скобках:

- [Видеозапись]; - [Мультимедиа]; - [Текст]; - [Электронный ресурс].

При занесении источников в список следует придерживаться установленных правил их библиографического описания.

Правила оформления приложений

Приложения оформляются как продолжение письменной работы на последующих её листах.

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

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. Если в документе одно приложение, оно обозначается "Приложение А".

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения.

Приложение может иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

Правила оформления формул

При использовании формул необходимо придерживаться следующих рекомендаций:

- в формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами;
- пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова "где" без двоеточия после него;
- формула должна располагаться в отдельной строке с абзацного отступа;
- формулы должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках, например, (1). При этом используется тот же шрифт, что и в основном тексте;
- перед и после формулы обычно пропускается одна строка;
- формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой;
- переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют (например, при переносе формулы на знаке умножения повторяют знак «х»);
- ссылки в тексте на порядковые номера формул указывают в скобках, например, "... в формуле (1)".

Пример оформления формул:

Темп роста дивиденда определяется из следующего равенства:

$$D_t = D_{t-1} \times (1+g), \quad (3)$$

где D_t – дивиденд на одну акцию в момент времени t , руб.;

D_{t-1} – дивиденд на одну акцию в момент времени $t-1$, руб.;

g – темп роста дивидендов.

ЗАЩИТА ОТЧЕТА О ПРАКТИКЕ

предполагает выявление глубины и самостоятельности выводов и предложений обучающегося. На защите слушатель должен отвечать на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчёта.

Для итогового контроля в деканат ФППиПК представляются проверенные и подписанные руководителями практики от учреждения и академии отчёт о практике и дневник практики. Отчёт с учётом его содержания и защиты оценивается по пятибалльной системе.

Слушатель, не сдавший или не защитивший отчёт по практике в установленный учебным планом срок, считается имеющим академическую задолженность.

Критериями оценки отчета по практике являются:

Предоставление отчета в установленные графиком учебного процесса сроки (*в срок/ с нарушением сроков сдачи*);

Соответствие предъявляемым требованиям (*соответствует, в основном соответствует, не соответствует*)

Степень самостоятельности работы и творческого подхода: *отчет выполнен самостоятельно/ заимствован полностью или частично*

Уровень освоения компетенций

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ УСТНОЙ ЗАЩИТЫ ОТЧЁТА

Отметка «5» (**отлично**) ставится, если:

Слушатель полностью раскрыл содержание работы; изложил материал грамотным, профессиональным языком с использованием точной терминологии и символики. Слушатель сопровождал своё выступление аргументационной демонстрацией подобранного им наглядного материала.

Отметка «4» (**хорошо**) ставится, если:

В изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие тематического содержания задания. Слушатель сопровождал своё выступление аргументационной демонстрацией подобранного им наглядного материала.

Отметка «3» (**удовлетворительно**) ставится, если:

Неполно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание задания. Слушатель сопровождал своё выступление аргументационной демонстрацией подобранного им наглядного материала.

Отметка «2» (**неудовлетворительно**) ставится, если:

Не раскрыто основное содержание материала; обнаружено незнание и непонимание большей части учебного материала.

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Балдин, К. В. Управление рисками в инновационно-инвестиционной деятельности предприятия [Электронный ресурс] : учебное пособие / К. В. Балдин, И. И. Передеряев, Р. С. Голов – Электрон. текстовые данные. – М. : Дашков и К, 2015. – 418 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/14110>

2. Басовский, Л. Е. Современный стратегический анализ : учебник [Текст] / Л. Е. Басовский. – М. : НИЦ ИНФРА-М, 2014. – 256 с.: 60x90 1/16. – (Высшее образование: Магистратура)

3. Беляев, Ю. М. Инновационный менеджмент [Электронный ресурс] : учебник / Ю. М. Беляев. – Электрон. текстовые данные. – М. : Дашков и К, Юж-

ный институт менеджмента, 2013. – 220 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/14041>

4. Быкова, М. А. Управление устойчивым развитием бизнес-структур [Электронный ресурс] : монография / М. А. Быкова, Н. Н. Семенов. – Электрон. текстовые данные. – М. : ИД «Экономическая газета», ИТКОР, 2012. – 366 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8381>

5. Голов, Р.С. Инновационно-синергетическое развитие промышленных организаций (теория и методология) [Электронный ресурс] / Р. С. Голов, А. В. Мыльник. – Электрон. текстовые данные. – М. : Дашков и К, 2013. – 420 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10921>

6. Гринберг, А. С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачев, О. А. Мухаметшина. – Электрон. текстовые данные. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 392 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10497>

7. Громова, О. Н. Теория организации и организационное поведение : учебник для магистров [Текст] / О. Н. Громова, Г. Р. Латфуллин, А. В. Райченко. – М., 2014. – 471 с.

8. Даниляк, В. И. Человеческий фактор в управлении качеством. Инновационный подход к управлению эргономичностью [Электронный ресурс] : учебное пособие / В. И. Даниляк. – Электрон. текстовые данные. – М. : Логос, 2013. – 336 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9279>

9. Дресвянников, В. А. Менеджмент организации [Электронный ресурс] : учебное пособие / В. А. Дресвянников, О. Е. Чуфистов, А. Б. Зубков. – Электрон. текстовые данные. – Саратов : Вузовское образование, 2014. – 137 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/23580>

10. Жуков, Б. М. Организационное проектирование в системе менеджмента [Электронный ресурс] : учебное пособие / Б. М. Жуков, В. П. Басенко, А. А. Романов. – Электрон. текстовые данные. – М. : Академия естествознания, Южный институт менеджмента, 2010. – 310 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9555>

11. Зелинская, М. В. Ключевые формы и инструменты управления взаимодействием региональной экономической системы и вертикально интегрированных корпораций (по материалам Краснодарского края) [Электронный ресурс] : монография / М. В. Зелинская, А. В. Ащеулов. – Электрон. текстовые данные. – Краснодар : Южный институт менеджмента, 2012. – 153 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15220>

12. Ивасенко, А. Г. Разработка управленческих решений : учеб. пособие [Текст] / М. : КноРус, 2010. – 166 с.

13. Кафидов, В. В. Современный менеджмент [Электронный ресурс] : учебник / В. В. Кафидов. – Электрон. текстовые данные. – М. : Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2012. – 400 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/17044>

14. Козлов, В. В. Психологическое управление в менеджменте [Электронный ресурс] / В. В. Козлов, Г. М. Мануйлов, Н. П. Фетискин. – Электрон. текстовые данные. – Саратов : Вузовское образование, 2014. – 311 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/18958>

15. Королев, В. И. Современные проблемы менеджмента в международном бизнесе : монография [Текст] / В. И. Королев, Л. Г. Зайцев, А. Д. Заикин; под ред. проф. В. И. Королева. – М. : Магистр: НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 400 с.

16. Коротков, Э. М. Менеджмент : учебник: Гр. УМО [Текст] / Э. М. Коротков. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Юрайт: ИД Юрайт, 2015. – 640 с.

17. Короткова, Т. Л. Исследования в менеджменте : пособие для магистров [Текст] / Т. Л. Короткова. – М. : КУРС: НИЦ ИНФРА-М, 2014. – 256 с.

18. Менеджмент. Теория и практика : учебник [Текст] / под общ. ред. И. Н. Шапкина. – 4-е изд., перераб. и доп. – М. : Юрайт: ИД Юрайт, 2014. – 692 с.

19. Современные проблемы менеджмента : монография [Текст] / под общ. ред. С. Д. Резника. – М. : НИЦ ИНФРА-М, 2014. – 243 с.

20. Стратегический менеджмент : учеб. пособие [Текст] / В. И. Нилиповский [и др.]. – М., 2012. – 151 с.

21. Тепман, Л. Н. Инновационная экономика [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлениям экономики и управления / Л. Н. Тепман, В. А. Напёров. – Электрон. текстовые данные. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2014. – 278 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/34457>

22. Управленческая экономика : учебное пособие [Текст] / Г. В. Голикова [и др.]. – М. : НИЦ ИНФРА - М, 2015. – 216 с. – (Высшее образование: Магистратура)

23. Чиркунова, Е. К. Управленческая экономика [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. К. Чиркунова, Е. Е. Киреева. – Электрон. текстовые данные. – Самара : Самарский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2014. – 144 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/29796>

24. Шеметов, П. В. Менеджмент: управление организационными системами : учеб. пособие: Гр. МО [Текст] / П. В. Шеметов, Л. Е. Чередникова, С. В. Петухова. – 3-е изд., стер. – М. : Омега-Л, 2009. – 407 с.

Периодические издания и интернет-ресурсы

1. «Административно-управленческий портал» [Электронный ресурс]: информационный портал/АУП-Консалтинг. – Режим доступа: <http://www.aup.ru/>

2. «Вопросы экономики» [Электронный ресурс]: научно-практический журнал / Некоммерческое партнёрство «Редакция журнала «Вопросы экономики». – Москва. – Режим доступа: <http://www.voprgeso.ru/>

3. «Всероссийский центр изучения общественного мнения» [Электронный ресурс]: Информационно-аналитический сайт / ВЦИОМ. – Режим доступа: <http://www.wciom.ru>

4. «Гарант» [Электронный ресурс]: информационно-правовой портал / Гарант. – Москва. – Режим доступа: <http://www.garant.ru>

5. «Главное управление специальных программ Президента Российской Федерации» [Электронный ресурс]: Официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.gusp.gov.ru/>
6. «Институт экономики города» [Электронный ресурс]: Информационно-аналитический сайт. – Режим доступа: <http://www.urbanecomomics.ru/>
7. «Консультант-Плюс» [Электронный ресурс]: информационно-правовой портал/ «КонсультантПлюс». – Москва. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
8. «Менеджмент в России и за рубежом» [Электронный ресурс]: научно-практический журнал / Издательство «Финпресс». Режим доступа: <http://www.mevriz.ru/>
9. «Министерство экономического развития РФ» [Электронный ресурс]: Официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.economy.gov.ru>
10. «Научная электронная библиотека» [Электронный ресурс]: информационно-аналитический ресурс / ООО «НЭБ». – Москва. – Режим доступа: <http://www.elibrary.ru/>
11. «Омск.рф Официальный портал Администрации города Омска» [Электронный ресурс]: Официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.omskportal.ru/ru/government.html>
12. «Омская губерния Портал Правительства Омской области» [Электронный ресурс]: Официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.omskportal.ru/ru/government.html>
13. «Проблемы теории и практики управления» [Электронный ресурс]: научно-практический журнал / ООО «ЛЕНАНД» – Электронный журнал. – Москва. – Режим доступа: <http://www.uptr.ru/>
14. «Российский журнал менеджмента» [Электронный журнал]: научно-практический журнал / Санкт-Петербургский государственный университет. – Санкт-Петербург. – Режим доступа: www.rjm.ru
15. «Российский экономический журнал» [Электронный ресурс]: научно-практический журнал / Академия менеджмента и бизнес-администрирования. – Москва. – Режим доступа: <http://www.re-j.ru/>
16. «Федеральная антимонопольная служба» [Электронный ресурс]: Официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.fas.gov.ru>
17. «Федеральная служба государственной статистики» [Электронный ресурс]: Информационно-аналитический сайт. – Режим доступа: www.gks.ru
18. «Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека» [Электронный ресурс]: Официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.rospotrebnadzor.ru>
19. «Федеральная служба по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций» [Электронный ресурс]: Официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.rkn.gov.ru>
20. «Федеральная служба по труду и занятости» [Электронный ресурс]: Официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.rostrud.ru>

21. «Центральный банк РФ» [Электронный ресурс]: Официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.cbr.ru>
22. «Экономика и управление на предприятиях» [Электронный ресурс]: научно-образовательный портал. – Режим доступа: <http://eur.ru/>
23. «Электронно-библиотечная система IPRbooks» [Электронный ресурс]: научно-образовательный ресурс / IPRbooks. – Саратов. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/366.html>

Договор № _____ ФППиПК

«О совместной деятельности по проведению практики слушателей»

г. Омск

«___» _____ 20__ г

Частное учреждение образовательная организация высшего образования «Омская гуманитарная академия», именуемое в дальнейшем «Академия», в лице Ректора, Еремеева Александра Эммануиловича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице руководителя _____, действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Стороны принимают на себя обязательства организовать практику (производственную) слушателям Академии _____

1.2. В соответствии с учебными планами и графиками учебного процесса дополнительной программы профессиональной переподготовки «_____».

1.3. Настоящий договор предусматривает реализацию программ практик слушателей на базе Исполнителя.

2. Обязательства Академии

2.1. Академии обязуется:

2.1. Направить слушателей на предприятие «Исполнителя» для прохождения практики в соответствии с утвержденным учебным планом.

2.2. Оказывать работникам «Исполнителя» методическую помощь в организации и проведении практики.

2.3. Выделять преподавателей для научного руководства и курирования практик.

2.4. Осуществлять текущий контроль за прохождением практики со стороны руководителей практики от Академии.

2.5. Разрабатывать и утверждать рабочие программы практик, определять формы их организации и контроля.

2.6. По согласованию с Исполнителем привлекает его сотрудников для руководства практикой слушателей на договорных условиях.

3. Обязательства Исполнителя

3.1. Исполнитель обязан:

3.1.1. Предоставлять базу для проведения практики со слушателями по программам практик.

3.1.2. Знакомить слушателей с организацией деятельности Исполнителя.

3.1.3. Информировать слушателей об основных направлениях массово-информационной деятельности Исполнителя.

3.1.4. Обеспечивать участие сотрудников Исполнителя в подведении итогов практик.

4. Срок договора

4.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания сторон и действует до « _____ 20__ г.

4.2. Договор может быть расторгнут досрочно по письменному соглашению сторон, о досрочном расторжении договора сторона должна предупредить контрагента за 1 месяц.

5. Заключительные положения

5.1. Все изменения и дополнения в данный договор вносятся на основании письменного соглашения сторон.

5.2. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте данного договора, будут разрешаться путем переговоров на основе действующего законодательства.

5.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах на русском языке. Оба экземпляра идентичны и имеют одинаковую юридическую силу.

У каждой из сторон находится один экземпляр настоящего договора.

6. Реквизиты сторон:

Академия

Исполнитель

Частное учреждение образовательная организация высшего образования «Омская гуманитарная академия»

644105, г. Омск,

ул. 4-я Челюскинцев, 2 «А»

тел/факс: (3812) 28-47-42, 28-47-37

ИНН/КПП 5502040870/550301001

Р/с 40703810808000000004

«СДМ-БАНК» (ОАО) в г. Омск, 644043, г. Омск,

ул. Красный путь, д. 89.

К/с 301018106000000000850

БИК 045209850

Ректор ЧУОО ВО «ОмГА»

_____ Еремеев А.Э.

м.п.

_____ / _____

м.п.

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Этапы прохождения производственной практики

Задания	Виды деятельности	Формы отчётности
Подготовительный этап		
Познакомиться с распределением слушателей на практику по образовательным организациям и учреждениям. Изучить права и обязанности обучающихся во время прохождения практики.	Участие в оформлении подготовительных документов для прохождения практики (заключение договоров с администрацией учреждений и организаций). Установочная конференция. Утверждение научных руководителей.	Оформление в «Дневнике практики» титульного листа Договор
Рабочий этап		
Определение специфики деятельности организации – базы практики	Определение специфики деятельности организации – базы практики	Определение специфики деятельности организации – базы практики
Умение выделять теоретические и прикладные, аксиологические и инструментальные компоненты управления персоналом, его экспертные, прогностические и иные функции, понимание роли руководителя организации в подготовке и обосновании кадровых решений	Умение выделять теоретические и прикладные, аксиологические и инструментальные компоненты управления организацией, его экспертные, прогностические и иные функции, понимание роли руководителя-менеджера в подготовке и обосновании кадровых решений	Умение выделять теоретические и прикладные, аксиологические и инструментальные компоненты управления персоналом, его экспертные, прогностические и иные функции, понимание роли руководителя-менеджера организации в подготовке и обосновании кадровых решений
Работа в административном аппарате образовательной организации	Работа в администрации образовательной организации	Работа в дублере руководителя образовательной организации
Разработка модели эксперимента, определение организационно-административных условий.	Работа в библиотеке, сети интернет. Консультация у научного руководителя.	Описание модели эксперимента, организационных условий.
Осуществление эксперимента на базе образовательного учреждения	Работа в образовательном учреждении	Результаты эксперимента, их анализ
Итоговый этап		
Самооценка результативности практики. Обобщить полученные на практике результаты.	Защита отчета	Отчёт по практике в установленной форме. Отзыв – характеристика группового руководителя с оценкой по итогам практики.

ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОМСКАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ»

ФАКУЛЬТЕТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ
И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

Дневник-отчёт прохождения производственной практики

слушателя ФППиПК _____ (ФИО)

направления подготовки «_____»,

проходившего(ей) практику в

_____ (название учреждения, адрес)
с _____ по _____ 20 __ г.

Руководитель практики от учреждения

_____ (Ф.И.О, подпись)

(Место печати)

Омск, 20 ____

Индивидуальная программа производственной практики

Цель практики: включение слушателя в проведение исследований.

Задачи практики:

- приобретение опыта исследовательской деятельности, в процессе которой апробируют и реализуют свои научные идеи и замыслы, собирают научно-исследовательский материал, анализируют и обобщают результаты проведенного исследования, представляемые затем в виде отчета о научно-исследовательской работе;
- определение стратегии, планирование научно-исследовательской работы;
- методологическое и теоретическое обоснование исследования итоговой аттестационной работы;
- построение теоретической модели эмпирического исследования итоговой аттестационной работы.

План-график выполнения работ:

№	Виды деятельности слушателя	Продукт деятельности	Сроки
1.	Ознакомление слушателей с программой производственной практики, распределение на базу практики.	Индивидуальный план прохождения производственной практики в учреждении.	
2.	Работа слушателя на должности дублера в организации, являющейся базой практики	Работа на рабочем месте в организации-базе практики	
3.	Определения темы итоговой аттестационной работы	Написание заявления на утверждение темы итоговой аттестационной работы	
4.	Разработка методологического аппарата исследования	Определение актуальности, целей, задач, предмета, объекта, гипотезы, методологической и теоретической основы исследования, методы исследования, эмпирическую базу исследования.	
5.	Определение списка литературы	Список литературы по теме итоговой аттестационной работы	

6.	Определение критериев, показателей и методики проведения исследования	Критериев, показателей и методики проведения исследования по тематике итоговой аттестационной работы	
7.	Разработка модели эксперимента, определение организационно-производственных условий.	Описание модели эксперимента, организационно-производственных условий.	
8.	Осуществление эксперимента на базе учреждения	Результаты эксперимента, их анализ	
9.	Оформление дневника-отчета. Выступление на заключительной конференции, если это предусмотрено индивидуальным заданием	Отчёт по практике в установленной форме	

Подпись слушателя _____ (Ф.И.О.)

Права и обязанности слушателей на практике

Во время практики слушателей имеют право:

- обращаться к руководителю практики от базы практики и руководителю практики от академии для разрешения различных вопросов возникающих в ходе практики;
- вносить предложения по вопросам организации проведения практики;
- в период практики работать в библиотеке или с литературой научно-методического фонда кафедры для успешного выполнения программы практики и подготовки отчета по практике;
- занимать оплачиваемые должности при наличии вакансий, а также участвовать в хоздоговорах, выполняемых базовом учреждением практики (с разрешения администрации учреждения).

Во время практики слушатели обязаны:

- перед выходом на практику ознакомиться с программой практики;
- выполнять все виды работ, предусмотренные программой практики, тщательно готовится к каждому рабочему дню и проведению запланированных мероприятий, выполнять указания руководителя практики в учреждении;
- подчиняться правилам внутреннего распорядка учреждения – базы практики, распоряжениям администрации и руководителей практики. В

случае невыполнения требований, предъявляемых к практиканту, слушатель может быть отстранен от прохождения практики;

- вести ежедневные записи в дневнике о полученных новых знаниях и выполненной работе, отмечать свои впечатления;

- проявлять активность и стремиться к наиболее глубокому изучению содержания деятельности учреждения;

- в соответствии с программой практики слушатель обязан своевременно в течение недели после завершения практики представить отчетную документацию, подготовить материалы для выступления на отчетной конференции по практике.

Слушатели не должны мешать основной деятельности учреждения.

Все групповые и индивидуальные просьбы и претензии необходимо предъявлять декану или специалисту факультета профессиональной переподготовки и повышения квалификации.

Тема, методологический аппарат исследования итоговой аттестационной работы слушателя

Тема исследования:

Научный руководитель: _____

Актуальность.

Противоречия: ...

Проблема:

Цель исследования:

Объект исследования: ...

Предмет исследования: ...

Задачи исследования:

Гипотеза: ...

Методологическая и теоретическая база исследования: ...

Методы исследования:

Научная и теоретическая новизна исследования: ...

Практическая значимость проведенного исследования: ...

Апробация результатов исследования: ...

Оглавление итоговой аттестационной работы (ИАР)

Примерный план-содержание ИАР:

1.1.1. Введение

1.1.2. Основания часть:

Глава 2.1. Теоретико-методологическая часть: _____

(название)

2.1.1. _____

2.1.2. _____

2.1.3. _____

Глава 2.2. Эмпирическая часть _____

(название)

2.2.1 _____

2.2.2. _____

2.2.3. _____

Рекомендации и заключение.

Библиографический список

Приложения.

Библиография

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	

12.	
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	
18.	
19.	
20.	
21.	
22.	
23.	
24.	
25.	
26.	
27.	

* * *

Глоссарий по проблеме исследования

(представить понятийный аппарат с учетом взглядов на понятие различных исследователей)

Критерии, показатели и методики, обоснование их целесообразности

<i>Критерии оценивания</i>	<i>Показатели</i>	<i>Методики</i>

(представить не только названия методик, но и их содержание)

Описание эксперимента

Результаты эксперимента и их анализ

ИТОГО:

Производственная практика оказалась для меня _____

Для меня стало открытием _____

Моя самостоятельность проявилась в _____

Самым интересным было _____

Я научился(лась) _____

Мне много предстоит работать над _____

Я для себя понял(а) _____

Я бы предложил(а) _____
