

**Негосударственная автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Институт мировых цивилизаций»**

Дирекция инновационных образовательных программ и технологий обучения
ДИОПиТО
Департамент инновационных программ обучения
ДИПО

**ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

по направлению
38.03.01. «Экономика»

Москва 2017г.

Цель и задачи практики

Цель учебной практики развитие общекультурных и профессиональных компетенций, которые включают:

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения в институте;
- приобретение необходимых практических умений и навыков работы в соответствии с выбранным направлением профессиональной подготовки;
- ознакомление с работой руководителей низшего звена в различных службах аппарата управления по следующим видам профессиональной деятельности: организационно-управленческая; информационно-аналитическая; предпринимательская.

Задачи практики:

- общее ознакомление с деятельностью, организационно-правовой формой и системой управления предприятия, организации;
- изучение организационной структуры предприятия и функций отдельных подразделений;
- изучение работы, функций и должностных обязанностей персонала;
- изучение законодательных актов, регулирующих деятельность организации;
- изучение нормативных документов по вопросам управления в организации;
- осмысление содержания профессии менеджера, ее особенностей и отличий от профессий других специалистов;
- закрепление и расширение теоретических и практических навыков применительно к профилю будущей работы, сбор материалов для написания рефератов, курсовых работ.

Задачи учебной практики соотносятся со следующими видами и задачами профессиональной деятельности, определяемыми ФГОС ВПО по направлению подготовки 38.03.01. «Экономика»:

- ┌ организационно-управленческая;
- └ информационно-аналитическая.

В результате прохождения учебной практики обучающийся студент-бакалавр должен:

знать:

- функции, задачи, обязанности менеджеров;
- типы организационных структур управления организации;
- назначение и функции основных подразделений организаций;
- особенности формирования организационной структуры организации;
- подходы и методы проведения анализа внешней среды коммерческой организации, занимаемого ею положения на рынке и в отрасли;
- социальную значимость своей будущей профессии;
- последствия управленческих решений и действий с позиции социальной ответственности;
- роль и значение информации и информационных технологий в развитии современного общества и экономических знаний;
- методы мотивации профессиональной деятельности;
- основные механизмы принятия решений органами государственного регулирования;
- экономические основы поведения организаций, иметь представление о различных структурах рынков;
- процессы групповой динамики и принципы формирования команды;

уметь:

- определять существующие недостатки в организационной структуре управления организации и формулировать предложения по их устранению;
- умением логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;
- готовностью к кооперации с коллегами, работе в коллективе;
- умением использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;
- работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах;
- эффективно выполнять свои функции в межкультурной среде;
- оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления;
- проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;

- использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач;
- эффективно организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;

владеть:

- методами грамотного оформления отчета по результатам проведенных работ;
- навыками работы в трудовом коллективе;
- навыками решения практических задач в рамках выбранного направления обучения.
- способами анализа социально значимых проблем и процессов;
- основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации;
- навыками работы с компьютером как средством управления информацией;
- способами проектирования организационной структуры, распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования;
- методами контроля;
- различными способами разрешения конфликтных ситуаций;
- методами разработки стратегии управления человеческими ресурсами организаций;
- современными технологиями управления персоналом;
- методами и программными средствами обработки деловой информации, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы

Формы проведения практики

Основной формой прохождения учебной практики является непосредственное участие студента в организационном процессе конкретного предприятия. Прохождение всех видов практики обязательно на базе конкретного предприятия, причем желательно одного, что позволит студенту выявить факторы и их динамику, а также их влияние на функционирование и развитие организации.

Базы практики

Базами учебной практики для направления подготовки 38.03.01. «Экономика» могут выступать:

- ┌ муниципальные организации;
- ┌ государственные организации;
- ┌ коммерческие организации;
- ┌ некоммерческие организации;
- ┌ аналитические подразделения предприятий различных сфер деятельности (отделы логистики, маркетинга, рекламы, исследований и конъюнктуры рынка и др.).

Предпочтение отдается тем организациям, которые имеют возможности для реализации целей и задач практики в более полном объеме. Основанием для назначения конкретной организации базой практики является наличие заключенного договора между институтом и организацией на прохождение практики группой студентов или индивидуальных договоров на основании писем-заявок организаций.

При выборе базы практики для студентов необходимо руководствоваться, прежде всего:

- ┌ направлением его подготовки;
- ┌ будущей темой выпускной квалификационной работы студента.

А также учитывать то, какие определенные практические навыки должен получить будущий выпускник на рабочем месте для выполнения конкретной работы в рамках выбранного направления подготовки.

При прохождении практики студенты могут занимать должности, определенные штатным расписанием предприятия, например: менеджер (ассистент менеджера) по управлению персоналом, менеджер (ассистент менеджера) по продажам, менеджер (ассистент менеджера) отдела снабжения, руководитель (ассистент руководителя) отдела маркетинга, руководитель (ассистент руководителя) рекламного отдела, менеджер (ассистент менеджера) клиентской группы и др.

Организация и порядок проведения практики

На практику допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения.

Для прохождения учебной практики в сроки, установленные учебными планами и графиками, студентам выдаются следующие документы:

- ┌ направление на практику;
- ┌ дневник и отчет;
- ┌ программа практики и индивидуальные задания;
- ┌ бланк отзыва на студента, проходившего практику.

В период прохождения практики студенты подчиняются всем правилам внутреннего трудового распорядка и техники безопасности, установленных в подразделениях и на рабочих местах в организации. Для студентов устанавливается режим работы, обязательный для тех структурных подразделений организации, где он проходит практику.

Продолжительность рабочего дня для студентов при прохождении практики в организациях, учреждениях и на предприятиях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Права и обязанности студентов-практикантов

Студенту необходимо знать, что в период прохождения практики на него распространяются правовые условия трудового законодательства РФ, а также внутреннего распорядка базы практики. Исходя из этого, определяются основные права и обязанности студента-практиканта.

Студент **имеет право:**

- ┌ выбирать для прохождения базу практики по своему усмотрению;
- ┌ получать консультацию по всем вопросам, касающимся практики, у руководителей от базы практики и института;
- ┌ обращаться по спорным вопросам к руководителю практики, заведующему кафедрой и декану факультета.

Студент-практикант **обязан:**

- ┌ своевременно прибыть на место практики, пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности;
- ┌ явиться к руководителю от базы практики, ознакомить его с программой практики и индивидуальным заданием, получить указания о дальнейшей работе, составить график проведения консультаций;
- ┌ подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка организации - базы практики;
- ┌ максимально эффективно использовать отведенное для практики время;
- ┌ принимать участие в конференциях по практике и консультациях в институте по вопросам практики;
- ┌ при возникновении трудностей и препятствий по выполнению программы обращаться к руководителям практики и на кафедру института;
- ┌ выполнять в полном объеме все требования программы практики;
- ┌ обеспечить качественное выполнение всех заданий, предусмотренных программой;
- ┌ полностью выполнить определенное руководителем индивидуальное задание на практику;
- ┌ участвовать в общественной жизни коллектива базы практики;
- ┌ подчиняться требованиям руководителя от базы практики и института, также администрации базы практики по выполнению программы и учебных заданий по практике.
- ┌ выполнять отдельные разовые и постоянные поручения руководителей в соответствии со спецификой, функциями, задачами и полномочиями объекта практики;
- ┌ выполнять указания руководителей практики от института и базы практики;
- ┌ вести дневник практики с указанием перечня ежедневно проделанной работы (данные о сроках и характере выполненных работ);

- ┌ осуществлять сбор и анализ фактических (текстовых, цифровых, табличных, графических и др.) материалов, необходимых для подготовки отчета о практике;
- ┌ участвовать в научно-исследовательской работе по заданию кафедры;
- ┌ отчитываться перед руководителем практики от кафедры о ходе выполнения работ, предусмотренных индивидуальным заданием и календарным планом практики;
- ┌ проводить необходимые исследования, наблюдения и сбор материалов для написания докладов и сообщений на студенческих научно-практических конференциях;
- ┌ научиться применять на практике полученные знания по базовым и профессиональным дисциплинам;
- ┌ к окончанию практики уметь выполнять обязанности менеджеров низшего звена управления;
- ┌ подготовить письменный отчет о прохождении практики в соответствии с выданным заданием;
- ┌ получить от руководителя практики по месту ее прохождения отзыв о своей работе, заверенный печатью;
- ┌ в установленный срок прибыть на кафедру и защитить отчет о практике перед комиссией.

В период практики студент должен проявить себя как начинающий специалист, обладающий высокими моральными качествами, общественной активностью. Он должен быть примером организованности, дисциплинированности и трудолюбия, должен стремиться показать свою профессиональную компетентность, активно участвовать в жизни коллектива.

Отсутствие студента-практиканта на закрепленном рабочем месте считается прогулом. Если прогулы составляют более 30% рабочего времени, учебная практика студенту не засчитывается.

В случае невыполнения предъявляемых требований студент-практикант может быть отстранен от прохождения практики. Студент, отстраненный от практики или работа которого на практике признана неудовлетворительной, считается не выполнившим учебный план данного семестра.

Нарушением дисциплины и невыполнением учебного плана считается несвоевременная сдача студентами документации по практике. К таким студентам применяются меры взыскания (не допускаются к сессии, посещению занятий, отчисляются из института).

Студенты, не выполнившие программу практики, получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета отчисляются из института за академическую неуспеваемость.

В случае уважительной причины студенты, не получившие зачет по практике, направляются на повторное прохождение практики.

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Содержание учебной практики определяется Департаментом инновационных программ обучения (ДИПО) в соответствии с учебным планом и программой, с учетом специфики деятельности предприятия (учреждения, организации), в которых студенты проходят практику.

Основные виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов, представлены в разделе «**Основные виды работ на практике**». В отчете данная часть отражается в виде описания личных функциональных обязанностей, реализуемых студентом на месте практики, и практических результатов, достигнутых в ходе прохождения практики.

Программой учебной практики при разработке индивидуальных заданий предусматривается соблюдение следующих требований:

- ┌ учет уровня теоретической подготовки студента по дисциплинам гуманитарного, социально-экономического цикла, математического и естественнонаучного цикла и профессионального цикла к моменту проведения практики;
- ┌ доступность и практическая возможность сбора исходной информации;
- ┌ потребности организации, выступающей в качестве базы практики.

Разделом учебной практики может являться **научно-исследовательская работа (НИР)** обучающегося студента. В период прохождения практики проводится научно-исследовательская работа, индивидуальные задания на которую выдаются студентам, имеющим склонность к проведению научных разработок. Задание по данной работе выполняется индивидуально или в форме групповой работы.

Тематика научно-исследовательской работы студента-практиканта определяется потребностью института или кафедры в установлении и поддержании взаимовыгодных долгосрочных отношений с работодателями. Студенты могут участвовать в исследованиях по заданию организаций - баз практики.

По результатам прохождения практики студентами составляется отчет по НИР. Содержание данного отчета определяется спецификой выбранной темы научно-исследовательской работы; объем – не более 10 страниц в отдельном разделе общего отчета. Отчет по научно-исследовательской работе визируется руководителем работы. Качество выполнения научно-исследовательской работы учитывается при вынесении общей оценки практики.

Наиболее интересные результаты работ докладываются на конференциях студентов, молодых ученых и аспирантов, организуемых институтом, экономическим факультетом, кафедрой экономики и управления. Лучшие из научно-исследовательских работ могут быть рекомендованы для представления на открытый конкурс научных работ среди студентов вузов России.

При разработке программы научно-исследовательской работы институт предоставляет возможность студентам-бакалаврам:

- ┌ осуществлять сбор, обработку и анализ информации по теме (заданию);
- ┌ участвовать в проведении научных исследований или выполнении разработок;
- ┌ составлять отчеты (разделы отчета) по теме или ее разделу (этапу, заданию);
- ┌ выступить с докладом на конференции.

Место практики в структуре ООП ВПО

Учебная практика базируется на изучении следующих дисциплин:

- ┌ Основы профессионального развития менеджера (введение в направление подготовки) (ОК-3 - способностью занимать активную гражданскую позицию; ОК-6 - умением логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; ОК-7- готовностью к кооперации с коллегами, работе в коллективе; ОК-9 - умением использовать нормативные правовые документы в своей деятельности; ОК-10 - стремлением к личностному и профессиональному саморазвитию; ОК-12 осознанием социальной значимости своей будущей профессии, обладанием высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности; ПК-25 - знакомством с основами межкультурных отношений в менеджменте, способностью

эффективно выполнять свои функции в межкультурной среде; ПК-28 - пониманием основных мотивов и механизмы принятия решений органами государственного регулирования).

└ Теория менеджмента: история управленческой мысли (ПК-1 - знание основных этапов эволюции управленческой мысли).

└ Теория менеджмента: теория организации (ПК-2 - способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования; ПК-3 - готовность к разработке процедур и методов контроля; ПК-17 - готовность участвовать в реализации программы организационных изменений, способность преодолевать локальное сопротивление изменениям).

└ Экономическая теория (ОК-12 - осознанием социальной значимости своей будущей профессии, обладанием высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности; ОК-13 - способностью анализировать социально значимые проблемы и процессы; ОК-20 - способностью учитывать последствия управленческих решений и действий с позиции социальной ответственности; ПК-26 - способностью к экономическому образу мышления; ПК-27 - способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления; ПК-28 - пониманием основных мотивов и механизмы принятия решений органами государственного регулирования; ПК-29 - способностью анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса; ПК-30 - знанием экономических основ поведения организаций, иметь представление о различных структурах рынков и способностью проводить анализ конкурентной среды отрасли).

Компетенции студента, формируемые в результате практики

Общекультурные компетенции:

- └ «способностью занимать активную гражданскую позицию» (ОК-3);
- └ «умением логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь» (ОК-6);
- └ «готовностью к кооперации с коллегами, работе в коллективе» (ОК-7);
- └ «умением использовать нормативные правовые документы в своей деятельности» (ОК-9);
- └ «стремлением к личностному и профессиональному саморазвитию» (ОК-10);
- └ «осознанием социальной значимости своей будущей профессии, обладанием высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности» (ОК-12);
- └ «способностью анализировать социально значимые проблемы и процессы» (ОК-13);
- └ «способностью учитывать последствия управленческих решений и действий с позиции социальной ответственности» (ОК-20);

Профессиональные компетенции:

- └ «способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования» (ПК-2);
- └ «готовность к разработке процедур и методов контроля» (ПК-3);
- └ «знакомством с основами межкультурных отношений в менеджменте, способностью эффективно выполнять свои функции в межкультурной среде» (ПК-25);
- └ «пониманием основных мотивов и механизмы принятия решений органами государственного регулирования» (ПК-28);
- └ «знанием экономических основ поведения организаций, иметь представление о различных структурах рынков и способностью проводить анализ конкурентной среды отрасли» (ПК-30);
- └ «способностью проводить анализ операционной деятельности организации и использовать его результаты для подготовки управленческих решений» (ПК-47).

Основные виды работ на практике

№ п/п	Учебная практика (первый этап) Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов
1	Обзорная экскурсия с целью общего знакомства с предприятием. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.
2	Ознакомление с миссией, целями, задачами, сферой деятельности, историей развития предприятия, видами деятельности. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.
3	Характеристика предприятия: полное название; форма собственности; месторасположение, правовой статус, учредительные документы предприятия, документация по лицензированию.
4	Описание организационной структуры предприятия: схема, количество отделов и их название, их функции, подчиненность, взаимодействие. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.
5	Управление кадрами. Информация о кадровом составе организации: должности, численность персонала, структура персонала. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.
6	Характеристика деятельности отдела, в котором студент проходит практику: название отдела, его функции, взаимосвязь с другими отделами Заполнение дневника. Написание раздела отчета.
7	Характеристика деятельности отдела, в котором студент проходит практику: количество и название должностей в отделе, их взаимосвязь, система подчиненности. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.
8	Знакомство с должностными обязанностями сотрудников отдела, в котором студент проходит практику. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.
9	Изучение функционально-должностных инструкций менеджеров низшего звена на предприятии. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.
10	Анализ методов контроля, используемых в организации. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.
11	Анализ и характеристика внешней среды организации: (потребители; конкуренты; поставщики сырья, материалов, товаров; банки; государственные службы и др.). Заполнение дневника. Написание раздела отчета.
12	Анализ и описание сильных и слабых сторон организации; выводы и предложения по итогам практики. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.
13	Выполнение индивидуального задания. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.
14	Согласование отчета по практике с научным руководителем от базы практики. Завершение и оформление документов учебной практики.

СОДЕРЖАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ДНЕВНИКА, ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Содержание и оформление дневника по практике

Студенты при прохождении учебной практики обязаны вести дневник по установленной форме.

В дневник записывается календарный план прохождения практики (в соответствии с содержанием практики). В дальнейшем в дневник записываются все реально выполняемые студентом виды работ. Записи делаются каждый день. В дневнике также отмечается участие в общественной работе, производственные экскурсии, присутствие на производственных совещаниях, научно-исследовательская работа в период практики. По прохождении практики студентом-практикантом необходимо предоставлять дневник преподавателю – руководителю практики.

Дневник должен быть оформлен надлежащим образом. Студент заносит полную информацию соответственно указанным графам. Обучающиеся в графах «прибыл на практику.....201_г.» и «выбыл с практики.....201_г.» указывают даты дня начала

практики и дня окончания практики. До начала практики студент получает у руководителя практики от института задание. В графу «Выполнение заданий по программе» ежедневно заносится информация о деятельности обучающегося на практике.

По окончании периода практики студент подает дневник на подпись руководителю практики от организации и проставляет печать организации. Дневник по окончании периода прохождения практики сдается в трехдневный срок на кафедру экономики и управления вместе с отчетом по практике.

Общие требования, структура и оформление отчета

Результаты практики студент обобщает в виде письменного отчета. Отчет по практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им работу во время практики, полученные им организационные и технические навыки и знания.

Отчет составляется в соответствии с программой практики и включает материалы, отражающие общие сведения о базе предприятия, выполненную работу по изучению организационной структуры управления предприятия, задач и функций различных отделов, динамики основных технико-экономических показателей и т.д.

Отчет должен быть оформлен на рабочем месте и полностью завершен к моменту окончания практики. Основой отчета являются самостоятельно выполняемые работы студентом в соответствии с программой практики.

В отчете описывается методика проведения исследований, отражаются результаты выполнения индивидуального задания, полученного от руководителя. В заключение отчета приводятся краткие выводы о результатах практики, предлагаются рекомендации по улучшению эффективности деятельности предприятия.

Изложение в отчете должно быть сжатым, ясным и сопровождаться цифровыми данными, схемами, графиками и диаграммами. Цифровой материал необходимо оформлять в виде таблиц. Сложные отчетные и плановые формы и расчеты могут быть оформлены как приложения к отчету с обязательной ссылкой на них в тексте.

В отчете должно быть отражено:

- ┌ название, организационно-правовая форма, вид деятельности организации (отраслевая принадлежность, производимая или реализуемая продукция, оказываемые услуги);
- ┌ место расположения организации;
- ┌ история создания и развития организации: время образования, основные этапы развития);
- ┌ законодательные и нормативные документы, регулирующие деятельность организации (Гражданский Кодекс РФ, Трудовой Кодекс РФ, Закон об акционерных обществах, Закон об обществах с ограниченной ответственностью и др.);
- ┌ структура управления организации;
- ┌ функционально-должностные обязанности менеджеров различных уровней в организации;
- ┌ основные потребители товаров или услуг организации;
- ┌ основные конкуренты;
- ┌ основные партнеры по бизнесу (поставщики, банки и др.) и т.п. в соответствии с видами работ и индивидуальным заданием студента.

Материал в отчете представляется в следующей последовательности:

- ┌ титульный лист;
- ┌ содержание отчета;
- ┌ отчет о выполнении программы по отдельным разделам;
- ┌ приложения.

Изложение материалов в отчете должно быть последовательно, лаконично, логически связано. Отчет выполняется на компьютере одной стороне листа А-4. Таблицы и схемы могут быть выполнены на листах иного формата, но должны быть аккуратно сложены по формату А-4.

Отчет может состоять из двух частей: основной и приложений. Объем основной части отчета составляет 25-30 страниц текста. Вторая часть представляет собой приложения к отчету и может включать схемы, графики, таблицы, документацию организации и т.д.

Основная часть и приложения к отчету нумеруются сплошной нумерацией. Титульный лист не нумеруется.

Титульный лист отчета оформляется по единой форме, представленной в программе практики (ПРИЛОЖЕНИЕ 1).

Допускается использование цветных рисунков, схем и диаграмм.

Текст оформляется в соответствии с требованиями делопроизводства, печатается через 1,5 интервала. Сверху страницы делается отступ примерно 20 мм, слева – 25 мм, справа 15 мм, снизу 20 мм. Абзацные отступы должны быть равны 5 знакам.

Нумерация страниц должна быть сквозной. Номер проставляется арабскими цифрами в нижнем правом углу страницы.

Текст должен быть разделен на разделы и подразделы (заголовки 1-го и 2 -го уровней), в случае необходимости – пункты, подпункты (заголовки 3-го и 4 -го уровней). Все заголовки иерархически нумеруются. Номер помещается перед названием, после каждой группы цифр ставится точка. В конце заголовка точка не ставится.

Заголовки одного уровня оформляются одинаково по всему тексту. Каждый раздел (заголовок 1-го уровня) следует начинать с новой страницы. Заголовок 1-го уровня следует располагать в середине строки и набирать прописными буквами. Заголовки 2-го уровня и ниже следует начинать с абзацного отступа и печатать с прописной буквы. Переносы в заголовках не допускаются.

Заголовки следует отделять от окружающего текста промежутком размером не менее чем в 15 мм снизу и 30 мм сверху. Подчеркивание заголовков не допускается.

При компьютерном наборе основной текст следует набирать шрифтом Times New Roman с обычным начертанием. Заголовки 1-го и 2 -го уровней следует набирать с полужирным начертанием, заголовки 3-го и 4 -го уровней – обычным. Названия рисунков и таблиц рекомендуется набирать 12 шрифтом с полужирным начертанием. Размер абзацного отступа составляет 5 знаков.

Все рисунки, таблицы, формулы нумеруются. Нумерация рисунков, таблиц и формул может быть либо сквозной по всему тексту, например «Таблица 7», либо по разделам, например «Рис. 2.5», что означает рисунок 5 в разделе 2. Номер формулы располагается справа от нее в скобках.

Каждый рисунок должен иметь название, состоящее из слова «Рис.», номера рисунка с точкой и текстовой части. Название таблицы состоит из слова «Таблица», номера таблицы с точкой и текстовой части.

Название рисунка располагается под рисунком по центру. Название таблицы располагается над таблицей справа. Все названия должны располагаться без отрыва от соответствующего объекта.

Если рисунок или таблица продолжается на нескольких страницах, каждая, начиная со второй, часть снабжается названием вида «Таблица 1.2. Продолжение». На последней части вместо слова «Продолжение» рекомендуется записывать «Окончание».

На каждый рисунок, таблицу и приложение в тексте должна быть ссылка в скобках, например (рис. 3.4) Ссылки на формулы даются при необходимости, номер формулы помещается в скобки, например «У из формулы (3)».

Приложения идентифицируются номерами или буквами, например «Приложение 1» или «Приложение А». На следующей строке, при необходимости, помещается название приложения, которое оформляется как заголовок 1-го уровня без нумерации.

АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

По итогам учебной практики студент представляет руководителю отчетную документацию:

- ┌ направление на практику;
- ┌ задание на практику;
- ┌ дневник;
- ┌ отчет.

Аттестация по итогам учебной практики осуществляется после сдачи документов по практике. По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка.

При оценке итогов работы студента на практике, учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике, отзывы руководителей практики от организации - места прохождения практики и кафедры, качество ответов на вопросы в ходе защиты отчета.

Критерии дифференцированной оценки по итогам учебной практики:

└ оценка «отлично» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил в ДИПО оформленные в соответствии с требованиями отзыв, дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику (отзыв) от руководителя предприятия – базы практики; изложил в отчете в полном объеме вопросы по всем разделам практики; во время защиты отчета правильно ответил на все вопросы руководителя практики от института.

└ оценка «хорошо» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил в ДИПО отзыв, дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику (отзыв) от руководителя предприятия – базы практики; в отчете в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; но получил незначительные замечания по оформлению отчетных документов по практике или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от института;

└ оценка «удовлетворительно» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил в ДИПО отзыв, дневник, отчет о прохождении практики; но получил существенные замечания по оформлению отчетных документов по практике или в отчете не в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от института;

└ оценка «неудовлетворительно» - выставляется студенту, отсутствующему на закрепленном рабочем месте базы практики или не выполнившему программу практики, или получившему отрицательный отзыв о работе, или ответившему неверно на вопросы преподавателя при защите отчета.

Зарегистрированные и защищённые дневники, и отчёты хранятся в ДИПО в течение трёх лет в соответствии с номенклатурой дел.

**НЕГОСУДАРСТВЕННАЯ АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

«ИНСТИТУТ МИРОВЫХ ЦИВИЛИЗАЦИЙ»

Департамент инновационных программ обучения
(ДИПО)

**ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ**
«наименование практики»

Группа

Студент

Дата

Преподаватель

И.О. Фамилия

«___» _____

И.О. Фамилия

МОСКВА 201__

