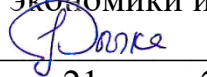


ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАМЧАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»)

Факультет информационных технологий, экономики и управления

Кафедра «Экономика и менеджмент»

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета
информационных технологий,
экономики и управления
 /И.А. Рычка /
«21» декабря 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

(учебная практика)

направление подготовки 38.04.02 Менеджмент (уровень магистратуры)

направленность (профиль):

«Производственный менеджмент предприятий рыбохозяйственного
комплекса»

Форма обучения:

заочная

Петропавловск-Камчатский,
2022

Рабочая программа практики составлена на основании ФГОС ВО направления подготовки 38.04.02 Менеджмент

Составитель рабочей программы
доцент кафедры «Экономика и
менеджмент», к. полит.н.



А.О. Шуликов

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры «Экономика и менеджмент»
05.12.2022, протокол № 4

Зав. кафедрой «Экономика и
менеджмент», к. э. н., доцент



Ю.С.
Морозова

«05» декабря 2022 г.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Целями организации и проведения *ознакомительной* практики являются: закрепление знаний по дисциплинам профессиональной подготовки и формирование навыков использования научного и методического аппарата для решения комплексных управленческих и экономических задач,

приобретение практических профессионально необходимых навыков самостоятельной работы по важнейшим направлениям деятельности.

Основные *задачи* практики:

- получение сведений, связанных с организацией и содержанием управленческой деятельности на предприятии;
- исследование процесса управления в организациях различных форм собственности с учетом изменения окружающей среды и динамики социально-экономических показателей;
- сбор, обработка, анализ и систематизация информации по теме исследования, выбор методов и средств решения задач исследования и для подготовки отчета о прохождении практики.

Задачами *ознакомительной* практики являются:

- изучение нормативных правовых актов, определяющих правовой статус и регламентирующих деятельность предприятий, организаций и учреждений рыбной отрасли;
- ознакомление с административными и должностными регламентами организации, предприятия, учреждения;
- ознакомление с организационной структурой организацией, предприятия, учреждения, его деятельности, порядком взаимодействия с органами государственной и муниципальной власти, хозяйствующими субъектами и населением;
- изучение системы документационного обеспечения деятельности предприятий, организаций и учреждений рыбной отрасли;
- сбор материалов для подготовки отчета о прохождении практики.

2. ВИД ПРАКТИКИ

Вид практики – *учебная практика*.

3. СПОСОБ(Ы) И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ, БАЗА ПРАКТИКИ

Способы проведения учебной практики: стационарная/выездная.

Форма проведения практики: дискретно.

Базами практики являются университет (структурные подразделения ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»), организации и предприятия любых форм собственности и сфер деятельности.

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

При направлении инвалида и обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в организацию или предприятие университет должен согласовать с данной

организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом индивидуальной программы реабилитации инвалида.

При необходимости для прохождения практики могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся инвалидом трудовых функций.

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

Процесс прохождения обучающимися ознакомительной (учебной) практики направлен на формирование следующих универсальных и общепрофессиональных компетенций:

УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий;

УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия;

УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки;

ОПК-1 Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теории, инновационных подходов, обобщения и критического анализа практик управления;

ОПК-2 Способен применять современные техники и методики сбора данных, продвинутые методы их обработки и анализа, в том числе использовать интеллектуальные информационно-аналитические системы, при решении управленческих и исследовательских задач;

ОПК-3 Способен самостоятельно принимать обоснованные организационно-управленческие решения, оценивать их операционную и организационную эффективность, социальную значимость, их реализацию в условиях сложной (в том числе кросс-культурной) и динамичной среды.

Планируемые результаты прохождения практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представлены в таблице.

Таблица - Планируемые результаты прохождения практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код компетенции	Планируемые результаты освоения образовательной программы	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемый результат прохождения практики	Код показателя освоения
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе	ИД-1 _{УК-1} . Владеет навыками анализа проблемной ситуации.	Знать: сущность системного подхода.	З(УК-1)
			Уметь: разрабатывать стратегию решения проблемной ситуации.	У(УК-1)

	системного подхода, выработать стратегию действий;	ИД-2 _{УК-1} . Умеет разрабатывать стратегию решения проблемной ситуации.	Владеть: навыками анализа проблемной ситуации.	В(УК-1)
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИД-1 _{УК-4} . Знает иностранный язык на уровне, достаточном для решения профессиональных задач.	Знать: терминологию, необходимую для профессиональной деятельности;	З(УК-4)
			Уметь: осуществлять коммуникации в устной и письменной формах для решения задач профессиональной деятельности;	У(УК-4)
			Владеть: навыками деловых коммуникаций	В(УК-4)
УК-6	Способен определять реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы совершенствования на основе самооценки;	ИД-1 _{УК-6} . Оценивает свои ресурсы и их пределы, выбирает и реализует с использованием инструментов непрерывного образования возможности развития профессиональных компетенций	Знать: возможности развития профессиональных компетенций.	З(УК-6)
			Уметь: оценивать свои ресурсы и их пределы.	У(УК-6)
			Владеть: инструментарием непрерывного образования возможности развития профессиональных компетенций..	В(УК-6)
ОПК-1	Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теории, инновационных подходов, обобщения и критического анализа практик управления;	ИД-1 _{ОПК-1} Знает (на продвинутом уровне) экономическую, организационную и управленческую теории; ИД-2 _{ОПК-1} Владеет навыками решения профессиональных задач на основе применения инновационных подходов; ИД-3 _{ОПК-1} Умеет обобщать и критически анализировать практические аспекты управления.	Знать: - базовые экономические понятия, объективные основы функционирования экономики и поведения экономических агентов; - основные виды экономических и управленческих инструментов.	З(ОПК-1)1
				З(ОПК-1)2
			Уметь: - анализировать организационную экономическую информацию, необходимую для принятия обоснованных решений в профессиональной сфере	У(ОПК-1)

			<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами планирования профессиональной деятельности, использования экономических и управленческих знаний в профессиональной практике. 	В(ОПК-1)
ОПК-2	Способен применять современные техники и методики сбора данных, продвинутые методы их обработки и анализа, в том числе использовать интеллектуальные информационно-аналитические системы, при решении управленческих и исследовательских задач;	ИД-1 _{опк-2} Знает	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современные методы сбора, анализа и обработки научной информации; - методы анализа и синтеза информации. 	З(ОПК-2)1
		ИД-2 _{опк-2} Владеет		З(ОПК-2)2
		ИД-3 _{опк-2} Умеет	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать, логично выстраивать теоретический материал, делать выводы; - диагностировать проблемы, ставить цели и определять пути их решения; - эффективно обрабатывать получаемую информацию. 	У(ОПК-2)1
		ИД-3 _{опк-2} Владеет		У(ОПК-2)2
			<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами и критериями оценки результатов научных разработок отечественных и зарубежных исследователей в сфере экономики и управления. 	В(ОПК-2)
ОПК-3	Способен самостоятельно принимать обоснованные организационноуправленческие решения, оценивать их операционную и организационную эффективность, социальную значимость, их реализацию	ИД-1 _{опк-3} Знает	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - общий процесс, технологии, принципы и методы принятия организационно-управленческих решений и оценки их последствий; - основные критерии и ограничения выбора организационно-управленческих решений; - критерии и методы оценки качества и 	З(ОПК-3)1
		ИД-2 _{опк-3} Владеет		З(ОПК-3)2
		ИД-3 _{опк-3} Владеет		З(ОПК-3)3

	<p>условиях сложной (в том числе кросс-культурной) и динамичной среды</p>	<p>эффективности управленческих решений;</p> <p>ИД-3опк-3</p> <p>Умеет обеспечивать социальную значимость организационно-управленческих решений в условиях сложной (в том числе кросс-культурной) и динамичной среды.</p>	<p>эффективность управленческих решений.</p>	
			<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на процесс принятия организационно-управленческих решений; - обосновывать выбор принимаемых организационно-управленческих решений; - анализировать принимаемые организационно-управленческие решения и оценивать их последствия; - нести ответственность за принятые организационно-управленческие решения. 	<p>У(ОПК-3)1</p> <p>У(ОПК-3)2</p> <p>У(ОПК-3)3</p> <p>У(ОПК-3)4</p>
			<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками принятия организационно-управленческих решений для достижения 	<p>В(ОПК-3)1</p>
			<ul style="list-style-type: none"> - максимального результата в профессиональной деятельности; - методами оценки их последствий и несения ответственности. 	<p>В(ОПК-3)2</p>

5. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Ознакомительная практика – это тип учебной практики, входит в обязательную часть ОП и является первым этапом практического обучения по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (уровень магистратуры).

Знакомство и изучение управленческого процесса базируется на теоретических представлениях, полученных при изучении таких дисциплин как «Производственный менеджмент», «Управленческая экономика», «Планирование на предприятии», и пр. Таким образом, учебная практика призвана систематизировать, обобщить и закрепить полученные обучающимися теоретические знания, научить применять полученные знания на практике, способствовать развитию у обучающихся навыков в проведении самостоятельных исследований.

6. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ В НЕДЕЛЯХ.

Объем ознакомительной практики составляет 3 зачетных единиц, продолжительность практики - 2 недели.

7. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

7.1. Тематический план прохождения практики

Наименование разделов (этапов) практики и видов ознакомительной работы	Всего часов	Формы текущего контроля результатов прохождения практики	Итоговый контроль результатов прохождения практики
1	2	4	5
1. Организационный этап	10		
Участие в организационном собрании. Получение программы практики и методических указаний по её прохождению	2	Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательного учреждения	
Консультация руководителя практики от кафедры	2	Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательного учреждения	
Прибытие на место практики, в котором она будет проходить	2	Экспертный анализ записей в дневнике практиканта	
Прохождение вводного инструктажа по технике безопасности, охране труда, правилам внутреннего	2	Экспертный анализ записей в дневнике практиканта	

распорядка базы практики			
Ознакомительная экскурсия	2	Экспертный анализ записей в дневнике практиканта	
2. Основной этап	60		
Описание и анализ структуры и функций объекта изучения (или его структурного подразделения): характеристика организационно-функциональной структуры объекта изучения (схема с комментариями и анализом); исследование функций и полномочий объекта изучения (или его структурного подразделения).	10	Экспертный анализ записей в дневнике практиканта	
Изучение нормативно-правового и документационного обеспечения деятельности организации, предприятия или учреждения: анализ положений основных нормативных документов, регламентирующих управленческую деятельность по выполнению функций объекта изучения (законы, указы, устав, положение о подразделении, должностные инструкции, штатное расписание, кадровые документы).	25	Экспертный анализ записей в дневнике практиканта	
Анализ управленческой деятельности объекта изучения (или его структурного подразделения): анализ качества и эффективности выполнения основных функций кадрового и информационного обеспечения объекта изучения или его структурного подразделения.	10	Экспертный анализ записей в дневнике практиканта	
Выполнение отдельных производственных заданий	15	Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательного учреждения за выполнением обучающимся практических заданий	
3. Заключительный этап	38		

Обработка и систематизация собранных материалов для составления отчёта по практике в соответствии с утверждённым планом	28	Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательного учреждения	
Оформление отчёта по практике в соответствии с предъявляемыми требованиями	10	Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательного учреждения	
Защита отчёта по практике (дифференцированный зачёт)			Анализ отчета по результатам прохождения практики; анализ результатов защиты отчета по практике и ответов на вопросы руководителя практики от образовательного учреждения
Всего	108		

7.2. Совместный рабочий график (план) прохождения учебной практики

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от университета и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики. Образец формы совместного рабочего графика (плана) представлен в *Приложении Б*. Далее в таблице, представлен примерный перечень содержания работ:

Выполняемая работа
Прибытие на место практики. Прохождение вводного инструктажа по технике безопасности, пожарной безопасности, охране труда, правилам внутреннего трудового распорядка организации
Поиск, накопление и обработка научно-технической информации
Обработка и анализ полученных результатов исследования
Обработка и систематизация собранных материалов, оформление отчета

7.3 Индивидуальное задание на ознакомительную практику

Индивидуальное задание по практике составляется руководителем от Университета. Обучающемуся выдается индивидуальное задание нахождение практики с указанием перечня работ. Содержание индивидуального задания определяется спецификой организации – базы практики. При проведении практики в профильной организации руководитель практики от организации согласовывает индивидуальное задание с руководителем практики профильной организации. Образец формы индивидуального задания представлен в *Приложении В*.

8. ОТЧЁТНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ПРАКТИКЕ

8.1 Структура и содержание отчёта по практике

Результатом прохождения ознакомительной практики является составление отчёта. Отчёт по практике должен представлять описание проделанной работы и отражать приобретённые обучающимся умения и навыки в процессе прохождения ознакомительной практики.

Отчёт об ознакомительной практике должен быть выполнен в объёме 25-30 страниц машинописного текста (без учёта приложений). Образец титульного листа отчёта приведён в Приложении А.

Отчёт по ознакомительной практике должен быть составлен последующей схеме:
Титульный лист;

Отзыв на обучающегося, подписанный руководителем практики от базы практики и заверенный печатью базы практики (Приложение В);

Дневник практики, форма которого приведена в Приложении Г;

Содержание;

Введение;

Основная часть отчёта;

Заключение;

Список использованных источников;

Приложения.

Отчёт о прохождении практики должен содержать текстовые, графические и табличные материалы, отражающие решение предусмотренных программой ознакомительной практики задач. По окончании ознакомительной практики отчёт сдаётся на проверку руководителю практики от вуза. Отчёт по ознакомительной практике должен быть просмотрен и подписан руководителем от базы практики.

Основные элементы содержания основной части отчёта «Введение» должно содержать:

- цель прохождения ознакомительной практики;
- перечень задач, решаемых в ходе прохождения ознакомительной практики;
- объект изучения в ходе прохождения ознакомительной практики;
- предмет исследования в ходе прохождения ознакомительной практики;
- определение методов изучения в ходе написания отчёта по ознакомительной практике;
- определение эмпирической базы, используемой при написании отчёта.

Объектом изучения в ходе прохождения ознакомительной практики являются органы государственной власти РФ и субъектов РФ, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные предприятия и учреждения, институты гражданского общества, общественные организации, некоммерческие и коммерческие организации, международные организации и международные органы управления, иные организации.

Предметом изучения в ходе прохождения ознакомительной практики выступает их деятельность по разработке и реализации управленческих решений и осуществлению управленческих функций.

В качестве основных *методов* исследования могут являться: метод системного анализа и синтеза, статистические методы, метод контент-анализа и др.

Эмпирическая база исследования включает перечень статистических материалов, данных статей периодической печати, информационных систем, документов делопроизводства и т. д., составивших основу аналитической части отчёта по ознакомительной практике.

Объём «Введения» составляет 2-4 страницы.

Разделы основной части отчёта

Раздел 1: Нормативно-правовое и документационное обеспечение деятельности объекта изучения

Раздел должен содержать следующие основные элементы: краткое изложение и анализ положений основных нормативных документов, регламентирующих управленческую деятельность по выполнению функций объекта изучения (законы, указы, устав, положение о подразделении, должностные инструкции, штатное расписание, кадровые документы).

Раздел 2: Описание и анализ структуры и функций объекта изучения (или его структурного подразделения).

Раздел должен содержать следующие основные элементы:

– характеристику организационно-функциональной структуры объекта изучения (схема с комментариями и анализом);

– исследование функций и полномочий объекта изучения (или его структурного подразделения);

– описание и анализ функциональных обязанностей руководителей и специалистов.

Раздел 3: Анализ управленческой деятельности объекта изучения (или его структурного подразделения).

Раздел может включать анализ качества и эффективности выполнения основных внешних или внутренних функций объекта изучения или его структурного подразделения.

В «**Заключении**» к отчёту отражаются основные выводы, в соответствии с решением задач, поставленных во «Введении».

«Заключение» является обобщением отчёта, поэтому оно не должно носить абстрактный характер и содержать материалы, не получившие отражение в основном тексте отчёта. Объём «Заключения» составляет 2-4 страницы.

8.1.1 Требования к оформлению основной части отчёта

Общие требования

Текст документа выполняется на одной стороне белой (писчей) бумаги формата А 4 (210 x 297 мм) с использованием персонального компьютера.

При выполнении текста документа с помощью персонального компьютера следует соблюдать следующие требования:

- шрифт – Times New Roman, начертание – обычное, размер – 14 пт;
- цвет шрифта – черный;
- масштаб шрифта – 100%, интервал шрифта – обычный, смещение – нет;
- выравнивание – по ширине;
- межстрочный интервал – 1,5;
- красная (первая) строка (абзацный отступ) – 1,5 см;
- автоматический перенос слов;
- размеры полей: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, определениях применяя шрифты разной гарнитуры.

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе подготовки документа, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же листе исправленного текста (графики) машинописным или рукописным способом черной пастой или тушью. Повреждения листов текстовых документов, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускается.

Нумерация страниц

Страницы документа следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложения. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Титульный лист и лист «СОДЕРЖАНИЕ» включают в общую нумерацию страниц документа. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц документа.

Содержание

Содержание включает введение, наименование всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование), заключение, список использованных источников и приложения с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы документа.

Слово «СОДЕРЖАНИЕ» записывают в виде заголовка, симметрично тексту (по центру), прописными буквами.

Наименования разделов, заголовки «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ», включенные в содержание, записывают прописными буквами. Слово «Раздел (глава)» не пишут. Наименования подразделов и пунктов записывают строчными буквами, кроме первой прописной. Запись выполняют с указанием номеров разделов, подразделов и пунктов. Если заголовок раздела, подраздела состоит из нескольких строк, то следующая строка выполняется под первой буквой предыдущей строки.

Заголовки «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» начинают писать на уровне номера цифры наименования раздела.

Цифры, обозначающие номера страниц, с которых начинается раздел (глава) или подраздел, следует располагать на расстоянии 10-15 мм от края листа, соблюдая разрядность цифр. Слово «стр.» не пишется.

Между наименованием раздела (главы) и номером страницы можно выполнять заполнитель, например, точки.

Построение документа Структурными элементами документа являются:

1. титульный лист (образец оформления титульного листа представлен в приложении А);
2. содержание;
3. введение;
4. основная часть;
5. заключение;
6. список использованных источников;
7. приложения.

Структурные элементы документа 2, 3, 4, 6, 7, 8 не нумеруются.

Разделы (главы), подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа. Разделы (главы) должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста.

Пример– 1, 2, 3 и т.д.

Номер подраздела или пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой.

Пример – 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.

Номер подпункта включает номер раздела, подраздела, пункта и порядковый номер подпункта, разделенные точкой.

Пример– 1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3 и т.д.

После номера раздела (главы), подраздела, пункта и подпункта в тексте точку не ставят.

Если раздел состоит только из одного подраздела, то подраздел не нумеруется. Если подраздел имеет только один пункт, то пункт не нумеруется.

Внутри пунктов и подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым перечислением следует ставить дефис. При необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, перед каждым перечислением ставят строчную букву (за исключением ё, з, о, г, ь, й, ы, ъ), после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере.

Пример

- а) _____

- б) _____

- 1) _____

- 2) _____ в) _____

Каждый пункт, подпункт и перечисление записывают с абзацного отступа. Разделы (главы), подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют.

Заголовки разделов (глав), подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа. Заголовки разделов (глав) печатаются прописными буквами, заголовки подразделов печатают строчными буквами, кроме первой прописной без подчеркивания. Точка в конце не ставится. Если заголовки разделов состоят из двух предложений, их разделяют точкой.

Переносы слов в заголовках не допускаются.

Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 3 межстрочным интервалам (задается интервалом 30 пт). Расстояние между заголовком раздела (главы) и подраздела – 2 межстрочных интервала (задается интервалом 20 пт). Расстояние между текстом и заголовком следующего подраздела – 3 межстрочных интервала (задается интервалом 30 пт).

Заголовки «ВВЕДЕНИЕ», «СОДЕРЖАНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» выполняют симметрично тексту (по центру).

Заголовки подразделов (пунктов) выполняют по левому краю с абзацного отступа.

Каждый раздел (главу) текстового документа следует начинать с нового листа (страницы).

Заголовки подразделов, пунктов, подпунктов не должны выполняться в конце листа, необходимо, чтобы за ними следовало несколько строк текста.

Иллюстрации

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в документе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все иллюстрации должны быть ссылки в документе.

Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги.

Иллюстрации обозначают словом «Рисунок», которое помещается под ними по центру, нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией или цифрами в пределах одного раздела за исключением иллюстраций, приведенных в приложениях. Номер рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой.

Пример Рисунок 2.1 (второй раздел, первый рисунок).

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1»

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисовочный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом: Рисунок 1 – Структура администрации муниципального образования. Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А3.

При ссылках на иллюстрации следует писать «...в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «...в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

Таблицы

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей.

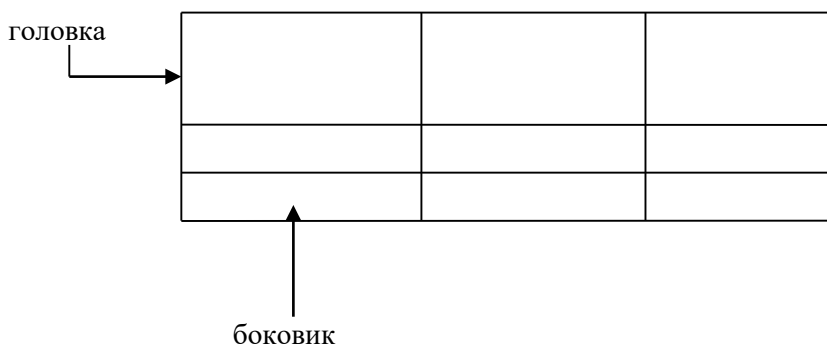
Таблицу следует располагать в документе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с её номером через тире. При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы.

На все таблицы должны быть ссылки в документе. При ссылке следует писать слово «Таблица» с указанием её номера.

Таблицы с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист слово «Таблица» и номер её указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями также слева пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1». В каждой части повторяют головку таблицы.

Таблица _____ – _____
номер название таблицы



Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа.

Таблицы с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае – боковик.

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее – кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Пример

Таблица 2.1 (второй раздел, первая таблица)

Таблицы приложений обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, «Таблица В. 1», если она приведена в приложении В.

Заголовки графы строк таблиц 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 точка не ставится. Разделять заголовки и подзаголовки строк и граф диагональными линиями не допускается. Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы. Заголовки граф, как правило, записываются параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Таблицы слева, справа и снизу ограничивают линиями. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. Шрифт таблицы, включая ее заголовок, устанавливается на 1–2 размера (пт) меньше шрифта основного текста; межстрочный интервал в таблицах составляет 1,0.

Примечания и сноски

Примечания и сноски приводят в документах, если необходимы поясняющие или справочные данные к содержанию текста, таблиц, графического материала. Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзаца и не подчеркивать. Примечание следует помещать непосредственно после текста, графического материала или таблицы. Примечание к таблице помещают в конце таблицы под линией, обозначающей окончание таблицы. Примечания к таблице целесообразны лишь в тех случаях, когда они относятся к незначительной части строк, либо комментируют, поясняют, дополняют то или иное место таблицы, отдельные числа или текстовые элементы. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруется. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки. При необходимости дополнительного пояснения в документе его допускается оформлять в виде сноски. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Знак сноски выполняют надстрочно арабскими цифрами со скобкой. Допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками «*». Применять более трех звездочек на странице не допускается. Сноску располагают в конце страницы с абзацного отступа, отделяя от текста короткой горизонтальной линией слева. Сноску к таблице располагают в конце таблицы под линией, обозначающей окончание таблицы.

8.2.8. Ссылки

В текстовом документе допускаются ссылки на данный документ, стандарты, документы (библиографические ссылки). При ссылках на разделы, подразделы, пункты документа следует указывать их порядковый номер, например: «...в разделе 2», «...в подразделе 3.1», «...в пункте 1.3.2». При ссылках на стандарт указывают только его обозначение.

При ссылках на иллюстрации следует писать «...в соответствии с рисунком 1». Если в тексте приводится только одна иллюстрация, одно приложение, то в ссылке указывается: «...в таблице», «...на рисунке», «...в приложении». При ссылках на приложения следует писать (см. Приложение А, С. 64). при ссылках на таблицу в приложении следует писать (см. Приложение А, таблица А. 1, С. 64). Ссылки на использованные источники и документы следует указывать порядковым номером, под которым источник значится в списке источников и литературы, в квадратных скобках, в необходимых случаях с указанием страницы, например: [18] или [18, С. 76]. ***Список использованных источников***

Список использованных источников оформляется одним из трех способов: в порядке появления ссылок на источники в тексте документа; в алфавитном порядке; в рекомендуемой последовательности расположения источников по степени их значимости. Сведения об источниках следует нумеровать арабскими цифрами без точки в конце и печатать с абзацного отступа.

При оформлении списка использованных источников рекомендуемая последовательность их расположения следующая:

1. Нормативно-правовые акты.
2. Ведомственные методические указания, положения, инструкции, приказы.
3. Источники статистических данных.
4. Книги и статьи.
5. Неопубликованные документы:
 - отчеты о научно-исследовательских работах;
 - переводы;

- диссертации.

6. Книги и статьи, опубликованные на иностранных языках.

7. Электронные ресурсы Internet **Приложения**

Приложения оформляются как продолжение данного документа на последующих его листах. В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа. Каждое приложение следует начинать с новой страницы. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. В случае полного использования букв алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Приложения, при необходимости, допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части приложения на другой лист слово «Приложение» и его буквенное обозначение (номер), а также название указывают один раз по центру страницы над первой частью приложения, над другими частями также по центру пишут слово «Продолжение» и указывают номер приложения, например: «Продолжение Приложения А». Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы и подразделы, которые нумеруют в пределах каждого приложения.

8.2. Порядок предоставления отчёта

В последний день окончания практики обучающиеся обязаны представить отчет по практике, отзыв с места практики, заверенные печатью базы практики.

По результатам ознакомительной практики организуется защита отчета о ее прохождении. Защиту отчета принимает руководитель ознакомительной практики от кафедры университета и оценивает ее по пятибалльной системе.

К защите представляются только те отчеты, которые допущены руководителем практики от университета. В процессе защиты обучающийся должен кратко изложить основные результаты проделанной работы и следующие из них выводы. Защита отчета предусматривает дифференцированную оценку, которая выставляется на титульном листе отчета по практике, в зачетно-экзаменационную ведомость, зачетную книжку обучающегося, приравнивается к дифференцированным зачетам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающегося.

9. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по ознакомительной практике представлен в приложении к рабочей программе практики и включает в себя:

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

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

- типовые контрольные задания или материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций;

- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

10. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

10. 1 Основная литература

1. *Веснин В.Р.* Основы менеджмента : учебник. – М. : ООО Т.Д. Элит, 2002. – 560 с. 16 экз.

2. *Виханский О. С.* Менеджмент: учебник/ О. С. Виханский, А. И. Наумов. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Экономистъ, 2008. - 670 с. – 47 экз.

10. 2. Дополнительная литература

3. *Веснин В. Р.* Менеджмент в схемах и определениях: учеб. пособие/ Веснин В. Р. - М.: Проспект, 2012. - 128 с. – 16 экз.

4. *Герчикова И.Н.* Менеджмент: учебник:/ Герчикова И.Н.- 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Юнити-Дана, 2 004. – 511 с. – 12 экз. 5. *Виханский О.С.* Менеджмент: учебник:/ О.С. Виханский, А.И. Наумов. - М.: Экономистъ, 2006 (2004, 2002). - 288с. – 24 экз.

6. *Новик, Е.В.* Операционный менеджмент : учебное пособие / Е.В. Новик. — Санкт-Петербург : ИЭО СПбУТУиЭ, 2011. — 205 с. — ISBN 978-5-94047-407-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/63966>

10. 3. Ресурсы сети «Интернет»

1. Издательская группа «Дело Сервис» - <http://www.dis.ru/library/manag/archive/>

2. Бизнес-книга - <http://www.bizbook.ru>

3. Научная энциклопедия - <http://www.book-science.ru>

4. Всем, кто учится: обзоры сайтов, учебники по экономике и управлению – <http://www.alleng.ru>

5. Сайт «Корпоративный менеджмент». Новости, публикации, Библиотека управления - <http://www.cfin.ru>

6. Федеральный образовательный портал «Экономика, Социология, Менеджмент» - <http://www.ecsocman.edu.ru>

7. Электронно-библиотечная система «ЛАНЬ»: [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://e.lanbook.com/>

8. Электронно-библиотечная система «eLibrary»: [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.elibrary.ru>

9. Электронная библиотека диссертаций РГБ: [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.diss.rsl.ru>

10. Электронная библиотека GrebennikOn: [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://grebennikon.ru/>

11. Научно-информационный журнал «Вопросы управления» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://vestnik.uapa.ru/ru-ru/rubrics/>

12. Журнал «ARS ADMINISTRANDI» («Искусство управления») [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://ars-administrandi.com/>

11. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРАКТИКЕ

При освоении дисциплины используется лицензионное программное обеспечение:

- Пакет Р 7 – офис.
- справочно-правовая система Гарант <http://www.garant.ru/online>

12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

- для самостоятельной работы обучающихся – аудитория № 305, оборудованная 5 рабочими станциями с доступом к сети «Интернет» и в электронную информационно-образовательную среду организации, и комплектом ознакомительной мебели на 32 посадочных места;

- для подготовки отчётов по практике и их защите кабинет курсового и дипломного проектирования – аудитория № 415, оборудованная 5-ю рабочими станциями с доступом к сети «Интернет» и в электронную информационно-образовательную среду организации, и комплектом ознакомительной мебели на 23 посадочных места;

- технические средства обучения для представления ознакомительной информации большой аудитории: аудиторная доска, мультимедийное оборудование (ноутбук, проектор).

13. ВНЕСЕНИЕ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ В ПРОГРАММУ ПРАКТИКИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАМЧАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет информационных технологий, экономики и управления

Кафедра «Экономика и менеджмент»

ОТЧЕТ

о прохождении ознакомительной практики

Обучающегося 1 курса

Направление подготовки 38.04.02 Менеджмент

Направленность (профиль): «Производственный менеджмент предприятий
рыбохозяйственного комплекса»

группы ___ Мм

(фамилия имя отчество обучающегося)

Место прохождения практики: _____

Сроки прохождения практики: с «__» _____ 2023 г. по «__» _____ 2023 г.

Руководитель практики:

от университета

от администрации

(фамилия имя отчество)

(фамилия имя отчество)

(занимаемая должность)

(занимаемая должность)

Оценка: _____

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Оценка: _____

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

МП

Петропавловск-Камчатский
2023

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Форма совместного рабочего графика (плана) проведения практики
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАМЧАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет информационных технологий, экономики и управления

Кафедра «Экономика и менеджмент»

**СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
ПРОВЕДЕНИЯ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ**

Направление подготовки/специальность: 38.04.02 Менеджмент

Профиль: «Производственный менеджмент предприятий рыбохозяйственного комплекса»

Наименование разделов (этапов) практики	Дата/Период	Содержание работы
Организационный		
Основной (аналитический)		
Заключительный		

Руководитель практики
от университета

(подпись)

И.О. Фамилия

Руководитель практики от
администрации

(подпись)

И.О. Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Форма индивидуального задания на практику

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАМЧАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет информационных технологий, экономики и управления

Кафедра «Экономика и менеджмент»

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА ОЗНАКОМИТЕЛЬНУЮ ПРАКТИКУ**
(наименование вида)

Обучающийся:

(Фамилия, Имя, Отчество полностью)

Направление подготовки/специальность: 38.04.02 Менеджмент

Профиль: «Производственный менеджмент предприятий рыбохозяйственного комплекса»

Группа ___ Мм

№ п/п	Наименование разделов (этапов) практики	Наименование и содержание работы (мероприятий)	Сроки выполнения

Руководитель практики
от университета

(подпись)

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от
профильной организации

(подпись)

И.О. Фамилия

Задание принял

(подпись)

И.О. Фамилия

Образец оформления дневника прохождения ознакомительной практики

ДНЕВНИК
прохождения ознакомительной практики

обучающегося _____ группы ____ Мм
(Ф.И.О.)

Дата	Выполняемая работа	Время	Подпись руководителя практики от организации

Руководитель
практики от организации (базы практики),
должность

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

Образец отзыва руководителя практики от организации

НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ

ОТЗЫВ

на _____,

Ф.И.О.

проходившего практику

_____ место прохождения практики

Отзыв на обучающегося, проходившего практику, составляется руководителем от базы практики в произвольной форме и должен содержать следующие сведения:

- полное наименование организации, являющейся базой прохождения практики;
- период, за который характеризуется практикант;
- перечень подразделений организации, в которых практикант работал;
- работы, проводимые практикантом по поручению руководителя;
- отношение практиканта к выполняемой работе, степень выполнения поручений, качественный уровень и степень подготовленности обучающегося к самостоятельному выполнению отдельных заданий;

– дисциплинированность и деловые качества, которые проявил обучающийся во время практики;

- умение контактировать с клиентами, сотрудниками, руководством организации;
- рекомендуемая оценка прохождения практики; – дата составления отзыва.

Отзыв оформляется на бланке организации, являющейся базой практики, или на обычном листе с печатью этой организации. Отзыв подписывается руководителем организации или его подразделения и заверяется печатью.

Организация, которая выдает отзыв практиканту, должна соответствовать приказу о направлении обучающегося для прохождения практики.

Руководитель ознакомительной практики от организации (базы практики),

должность

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

МП