**ЧОУ ВПО «Балтийский Гуманитарный Институт»**

**Факультет экономики и управления**

**Кафедра экономики и управления**

**ПРОГРАММА И МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ**

**УЧЕБНО-ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ**

**для студентов очно-заочной и заочной форм обучения**

**по специальности 080507.65 «Менеджмент организации»**

**Составитель:**

 **к.э.н., доцент Розанова С.К.,**

**к.э.н., доцент Лебедева А.В.**

**Санкт-Петербург**

**2014**

Программа и методические указания по проведению учебно-ознакомительной практики предназначены для студентов специальности: О8О5О7.65 «Менеджмент организации» под редакцией С.К.Розановой. - Изд-во БГИ 2015

Составители:

к.э.н., доцент Розанова С.К., к.э.н., доцент Лебедева А.В.

Рассмотрено и утверждено на заседании кафедры «Экономики и управления»

от «\_\_» сентября 2014 года, протокол №

Одобрено учебно-методическим советом ВУЗа

от «\_\_» октября 2014года, протокол №

Оглавление

[*1.* *Общие положения* 4](#_Toc419464628)

[2. Цели и задачи учебно-ознакомительной практики 4](#_Toc419464629)

[3. Место учебно-ознакомительной практики в образовательной программе 4](#_Toc419464630)

[4. Обязанности студента и руководителя практики 5](#_Toc419464631)

[5. Документы, определяющие порядок учебно-ознакомительной практики 6](#_Toc419464632)

[6. Структура отчета по учебно-ознакомительной практики 6](#_Toc419464633)

[8. Организация практики 7](#_Toc419464634)

[9. Оформление отчета о прохождении учебно-ознакомительной практики 7](#_Toc419464635)

[10. Приложения 11](#_Toc419464636)

# Общие положения

В соответствии с ГОС подготовки специалистов по специальности «Менеджмент организации» в целях обеспечения профессионально-практической подготовки студенты за время обучения должны пройти учебную практику. Учебно-ознакомительная практика для студентов специальности 080507.65 «Менеджмент организации» длится 2 недели. Сроки практики определяются действующим учебным планом. Учебно-ознакомительная практика запланирована на 6 семестр.

В целом учебно-ознакомительная практика представляет собой организационный и систематический комплекс мероприятий, направленный на формирование и развитие первичных знаний управленцев. В период прохождения учебно-ознакомительной практике знакомятся с принципами функционирования реально существующих организаций и предприятий различных сфер и отраслей хозяйствования.

Учебно-ознакомительная практика может проходить на предприятиях производственной, государственно-муниципальной и финансово-банковской сфер, в научно-исследовательских учреждениях, государственных организациях и структурах, а также на предприятиях различных организационно-хозяйственных форм, при условии, что выполняемая студентами работа во время практики лежит в области их специализации. Выбор базы практики осуществляется в зависимости от перспектив дальнейшей профессиональной деятельности студентов, их интересов. Практика проводится на соответствующих предприятиях г. Санкт-Петербурга и России.

Учебно-методическое руководство студентов осуществляется кафедрой экономики и управления. Каждому студенту на преиод прохождения практики назначаются руководители – от кафедры и от организации, в которой студент проходит практику

# Цели и задачи учебно-ознакомительной практики

Цель практики – углубление и закрепление теоритических знаний, формирование навыков аналитической работу, приобретение опыта практической работы с данными.

Исходя из важности практики, определяющей ее особую значимость в учебном процессе, определены следующие задачи практики:

* закрепление, систематизация и углубление теоретических и практических знаний по специальности;
* прививие студентам первичных профессиональных знаний по избранной специальности;
* приложение на практике профессиональных знаний и умений специалиста;
* формирование у студентов навыков творческого мышления и самостоятельной деятельности при анализе проблемы;
* закрепление навыков сбора и анализа информации, необходимой для подготовки развернутого отчета.

# Место учебно-ознакомительной практики в образовательной программе

Учебно-ознакомительная практика является первой среди практик, входящих в учебный план и дает ориентировочные знания о сфере профессиональной деятельности.

В период прохождения практики студенты применяют знания полученные ими за прошедший период обучения по дисциплинам «Ведение в специальность», «экономическая теория», «научная организация управления труда», «статистика», «психология управления», «статистика», «хозяйственнное право», «теория организации», «мировая экономика».

Знания, полученные в результате учебно-ознакомительной практики, создают основу для дальнейшего накопления опыта и навыков по дисциплинам «деловое общение», «управление персоналом», «инновационный менеджмент», «управление качеством», «основы управления проектами», «управлеие рисками», а также подготовки курсовых и контрольных работ.

# Обязанности студента и руководителя практики

Руководитель практики должен:

**На начальном этапе:**

* ознакомить студентов с программой практики;
* провести вводный инструктаж студентов;
* разработать и выдать индивидуальные задания

**В период прохождения практики:**

* осуществлять непрерывный контроль за прохождением практики;
* осуществлять проверку выполнения студентами индивидуальных заданий;
* следить за тем, чтобы вопросы, изучаемые студентом в период производственной практики, соответствовали целям и задачам обучения.

**На заключительном этапе:**

* принять и проверить дневник практики;
* принять защиту отчета о прохождении практики.

Студент в процессе прохождения учебно-ознакомительной практики должен:

**На подготовительном этапе:**

* присутствовать на собрании кафедры по практике;
* получить документацию по практике (программу практики и дневник практики с направлением на практику);
* ознакомиться с программой практики;
* получить индивидуальное задание у научного руководителя и согласовать с ним календарный план работы на период практики;

**В период прохождения** **учебно-ознакомительной практики :**

* строго соблюдать действующие в организациях правила техники безопасности и правила внутреннего распорядка;
* активно овладевать практическими навыками работы по специальности;
* качественно и полностью выполнять индивидуальное задание;
* собирать сведения, данные для подготовки отчета по практике;
* систематически отчитываться перед руководителем о выполненных заданиях и собранном фактическом материале;
* качественно выполнять выданные поручения и возложенные на него должностные обязанности по месту прохождения практики;
* вести дневник практики.

**На заключительном этапе:**

* заполнить по установленной форме дневник практики и сдать на кафедру;
* своевременно сдать и защитить в установленные сроки отчет по практике.

**Студенты в период практики должны научиться:**

* формулировать практические задачи в виде, доступном для решения формальными методами;
* применять полученные в институте знания в решении практических задач;
* обрабатывать и анализировать финансово-экономическую информацию;
* читать финансово-хозяйственную отчетность;
* хорошо представлять управленческую структуру предприятия и стратегическое планирование;
* оценивать соответствие деятельности коммерческой организации нормативно - правовой базе;
* оформлять необходимую документацию, в т.ч. отчетную - бухгалтерскую и статистическую.

# Документы, определяющие порядок учебно-ознакомительной практики

В качестве документов, определяющих порядок учебно-ознакомительной практики, выступают:

1. Договор о направлении на практику;
2. Отчет о прохождении практики;
3. Характеристика на студента, составленная руководителем практики от организации;
4. Дневник прохождения практики;
5. Направление на прохождение практики.

Договор о прохождении практики должен быть оформлен студентом, подписан им и руководителем от организации, заверен печатью организации. Договор должен быть предоставлен в деканат за две недели до начала практики. Бланк договора представлен в приложении А.

Дневник прохождения практики должен быть подписан студентом и заверен подписью руководителя практики от организации. Содержит содержание деятельности практиканта с указанием затраченного времени на каждый вид деятельности. Образец представлен в приложении Б.

Характеристика должена быть подписана и заверена печатью организации.

Отчет должен быть оформлен и сброшурован соответствующим образом, подписан студентом и руководителем от практики (приложение Г).

Направление на прохождение практики должно быть подписано и заверено со стороны вуза и организации (места практики) (приложение Д).

# Структура отчета по учебно-ознакомительной практики

Отчет по учебно-ознакомительной практике содержит следующие разделы: введение, две главы, заключение, список использованных источников.

Во введении студентом подчеркивается актуальность темы выбранного индивидуального задания, ее применение в рамках конкретного объекта исследования. Исходя из специфики проблемы, выделяется основная цель прохождения практики и задачи, которые позволяют ее выполнить. Объем введения 3-5 страниц.

В первой главе студентом представляется краткий анализ деятельности объекта исследования:

Сфера деятельности организации;

Спектр оказываемых услуг или ассортимент продукции;

Организационная структура управления;

Внешняя среда организации:

Ключевые конкуренты

Стратегические сегменты рынка – ключевые потребители

Стратегические партнеры организации – поставщики, контрагенты, диллерская сеть, оганизации банковского и инвестиционного сектора и т.д.

Объем первой главы – 10-15 страниц

Во второй главе отчета представляется расширенный анализ по индивидуальному заданию в рамках данной организации. Примерный перечень индивидуальных заданий в Приложении В. Студент представляет теоритические основы вопроса, приводит практический анализ в рамках темы, предлагает мероприятия, направленные на совершенствование данных управленческих процессов.

Объем второй главы – 15-20 страниц

В заключении студент формулирует собственные выводы об объекте управления, выделяет ключевые проблемы управления, предлагает направления для совершенствования управленческой делятельности на объекте.

В список использованных источников влючаются нормативно-правовые акты, периодиченская и учебная литература, интернет-источники. Статистическая отчетность предприятия в этот список не включается.

# 8. Организация практики

Научный руководитель выдает студенту индивидуальное задание на практику и помогает составить календарный план работы на период практики. Затем индивидуальное задание заносится в дневник практики и подписывается научным руководителем. В период прохождения практики студент должен своевременно сообщать руководителю практики обо всех сложностях препятствующих нормальному ходу практики и выполнению индивидуального задания.

По окончании практики студент должен предоставить на кафедру все документов, определяющих порядок учебно-ознакомительной практики.

Итоговая форма контроля – зачет. Зачет проводится посредством защиты отчета по практике.

Сдача отчета по практике на проверку и их защита производится в течение 10 дней после окончания практики в соответствии с установленным кафедрой графиком. Нарушение сроков прохождения практики и сроков защиты считается невыполнением учебного плана. Студенты, не выполнившие программы практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из учебного заведения как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом вуза.

Отчет по учебно-ознакомительной практике защищается перед руководителем практики.

# Оформление отчета о прохождении учебно-ознакомительной практики

Отчет должн быть напечатана на стандартном листе писчей бумаги в формате А4 (296 х 210 мм). Поля должны оставаться по всем четырём сторонам печатного листа: левое поле – 30 мм, правое - 10 мм, верхнее и нижнее - 20 мм. Текст должен быть отформатирован с выравниванием по ширине. Рекомендуется использовать 14-й кегль шрифта. Абзацный отступ - 1,25 см - должен быть одинаковым во всем тексте работы.

В заголовках основных структурных частей отчета используется 16-й кегль шрифта. Заголовки печатаются по центру, с прописной буквы, далее - строчными без точки в конце и выделяются жирным шрифтом. Новая структурная часть начинается с новой страницы.

Страницы отчета должны быть пронумерованы сквозной нумерацией. Нумерация начинается со второй страницы (оглавления) и располагается внизу страниц посередине. Титульный лист (первая страница) и приложения не нумеруются.

Титульный лист оформляется по установленному образцу.

**Правила написания буквенных аббревиатур**

В тексте отчета, кроме общепринятых буквенных аббревиатур, используются вводимые их авторами буквенные аббревиатуры, сокращённо обозначающие какие-либо понятия из соответствующих областей знания. При этом первое упоминание таких аббревиатур указывается в круглых скобках после полного наименования, в дальнейшем они употребляются в тексте без расшифровки. *Например, Валовый Региональный Продукт (далее — ВРП).*

**Правила оформления перечислений**

Перечисления начинаются с абзацного отступа с обязательным двоеточием. Перед каждым перечислением ставится дефис. При необходимости сделать ссылки на одно или несколько перечислений, ставится строчная буква (за исключением ё,з,о,ь,ъ,ы,й), после которой ставится скобка. Если осуществляется дальнейшая детализация в рамках одного перечисления ставится арабская цифра со скобкой, а запись производится с абзацного отсутупа, как показано в *примере:*

*Признак:*

*а)......*

*б)......*

 *1)......*

 *2)......*

**Правила представления формул, написания символов**

 Формулы обычно располагают отдельными строками посередине листа или внутри текстовых строк. В тексте рекомендуется помещать формулы короткие, простые, не имеющие самостоятельного значения и не пронумерованные. В формулах в качестве символов следует применять установоленные соответствующими стандартами обозначения. Для используемых впервые символов и числовых коэффициентов их значения должны быть приведены непосредственно под формулой. Значения каждого символа дают в той последовательсности, в которой они приведены в формуле. Первая строка расшифровки должна начинаться со слов «где» без двоеточия после него. Если формула содержит дробь, то сначала поясняют символы числителя, а затем знаминателя.

Нумеровать следует наиболее важные формулы, на которые имеются ссылки в последующем тексте. Порядковые номера формул обозначают арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы.

Ссылки в тексте на формулы дают в круглых скобках, например: «...в формуле (1)». Переносы формул на другую строку допускаются на знаках равенства (=), умножения (х), деления (:), сложения (+). Знак, на котором сделан перенос пишется два раза: в конце первой и начале второй строки. Не допускаются переносы формул в случаях, когда это может вызвать разделения в дробях, индексах, показателях степени, а также выражениях, относящихся к знакам корня, интеграла, суммы, логарифма и т. д.

Например: «Коэффициент текущей ликвидности (Ктл) может быть рассчитан по формуле (1).

 $К\_{тл}=\frac{А1+А2}{П1+П2}$

 Ктл= ОА/ТО (1)

Где ОА – оборотные активы;

ТО – текущие обязательства.»

**Правила оформления таблиц, рисунков, графиков**

На все таблицы и рисунки в тексте должны быть ссылки. Таблицы и рисунки должны располагаться непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые либо на следующей странице. Все таблицы и рисунки нумеруются (нумерация сквозная). На все тоблицы должны быть ссылки в тексте, например «...в таблице 1». Ссылки на ранее упомянутые иллюстрации дают следующим образом: «...см.рисунок 1».

Слово «Таблица» пишется полностью. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку, с ее номером через тире (*например: Таблица 3 – Доходы фирмы*). Вся запись выполняется жирным шрифтом. Точки после номера и в конце названия не ставятся. В названии таблицы допускается применение одинарного интервала.

При переносе таблицы на следующую страницу название помещают только над первой частью, при этом нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую первую часть таблицы, не проводят. Над другими частями также слева пишут слово «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы (*например: Продолжение таблицы 1*). В этом случае необходима нумерация столбцов в исходной таблице и в ее продолжении.

Выравнивание текста в таблице осуществляется по центру. Допускается использовать более мелкий кегль шрифта с одинарным интервалом.

Слово «Рисунок» пишется полностью. Название пишется снизу посередине, без абзацного отступа, с применением тире, без точек после номера и в конце (*например: Рисунок 2 – Структура фирм*ы). Вся запись выполняется жирным шрифтом.

При построении графиков и диаграмм по осям координат откладываются соответствующие показатели, буквенные обозначения которых выносятся на концы координатных осей, фиксируемые стрелками. При необходимости вдоль координатных осей делаются поясняющие надписи.

 При необходимости после таблицы или рисунка помещают пояснительные данные (примечания). Если используется одно примечание, то после слова «примечание» добавляется двоеточие и текст примечания.

**Правила оформления списка использованных источников**

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

Рекомендуется представлять единый список литературы к работе в целом, который называется «Список использованных источников». Список обязательно должен быть пронумерован. Точка после номера не ставится. Каждый источник упоминается в списке один раз.

Список оформляется в алфавитном порядке в рамках каждого раздела:

Официальные документы;

Монографии, учебники и учебные пособия;

Периодические издания;

Электронные ресурсы.

Нормативно-правовые акты (официальные документы) стоят на первом месте в списке. Они всегда ставятся вначале списка в определенном порядке:

* Конституции РФ
* Федеральные конституционные законы
* Кодексы
* Указы и распоряжения Президента
* Постановления и распоряжения Правительства
* Другие нормативные акты федеральных органов исполнительной власти (министерств, федеральных служб, государственных комитетов, инспекций и т.д.), региональные нормативно-правовые акты.

Внутри каждой группы документы располагаются в хронологическом порядке.

Произведения одного автора расставляются в списке по алфавиту заглавий.

 Для каждого документа предусмотрены следующие обязательные элементы библиографического описания:

1. Заголовок (фамилия, имя, отчество автора или первого из авторов, если их два, три и более)
2. Заглавие (название книги)
3. Сведения, относящиеся к заглавию (вид – учебник, учебное пособие, словарь, энциклопедия и т.д.)
4. Сведения об ответственности (содержат информацию об авторах, составителях, редакторах, переводчиках и т. п.; об организациях, от имени которых опубликован документ)
5. Сведения об издании (повторность, переработка, дополнения, 2-е изд. перераб. и доп.)
6. Место издания (название города, где издан документ)
7. Издательство или издающая организация
8. Год издания
9. Объем (сведения о количестве страниц, листов)

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

**Правила оформления ссылок на использованные источники**

Для оформления ссылки необходимо указать в квадратных скобках порядковый номер источника в списке литературы и номер процитированной страницы. Например: [5, с.236]. Так, делается в случае дословного цитирования. Если же просто ссылаются на соответствующее место в источнике, то указывается его номер в списке использованных источников, например: [11]. Если, используется ссылка на несколько источников, тогда определенные номера указываются в квадратных скобках через точку с запятой, *например: [5; 8; 24].*

**Правила оформления приложений**

Приложение - это часть работы, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчётных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т. д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты.

Приложения оформляются на последних страницах отчета.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова "Приложение " и его обозначения. При наличии в работе более одного приложения их следует обозначать заглавными буквами кириллицы, кроме Ё, З, Й, О, Ч, Ь,Ы. Если букв кириллицы недостаточно, применяется латиница.

Приложение должно иметь заголовок, который располагают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Цифровая нумерация страниц приложения не применяется. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом "смотри", оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки по форме: (*см. приложение А)*. Каждое приложение обычно имеет самостоятельное значение и может использоваться независимо от основного текста.

# Приложения

Приложение А

ЧОУ ВПО «БАЛТИЙСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ»

*ДОГОВОР*

*о прохождении учебно-ознакомительной практики студента*

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

ЧОУ ВПО «Балтийский Гуманитарный Институт», именуемый в дальнейшем «ИНСТИТУТ», в лице ректора Уваровой Лианы Федоровны, с одной стороны и\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «ОРГАНИЗАЦИЯ» в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 с другой стороны, заключили нижеследующий договор:

1. «ИНСТИТУТ», руководствуясь основанием Положения о практике студентов высшего образования и Государственными требованиями, учебными планами и программами для подготовки квалифицированных специалистов, направляет с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на учебно-ознакомительную практику студента\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_курса по специальности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. «ИНСТИТУТ», руководствуясь основанием Положения о практике студентов высшего образования и Государственными требованиями, учебными планами и программами для подготовки квалифицированных специалистов, обязуется обеспечить: предварительную подготовку студента, изучение и соблюдение им правил техники безопасности и эксплуатации оборудования, правил поведения на рабочих местах и территории предприятия, а так же правил, действующих на предприятии. Студент на период прохождения практики подчиняется правилам внутреннего трудового распорядка предприятия. «ИНСТИТУТ» через руководителя практики студента осуществляет контроль и методическое руководство практикой.

3. «ОРГАНИЗАЦИЯ» обязуется:

3.1. Предоставить студенту рабочее место по их профессиональному уровню, обеспечить производственными заданиями, материалами, технической документацией и т.д.

3.2. Обеспечить безопасные условия труда, провести инструктаж по технике безопасности на рабочем месте. Выделить лиц, ответственных за техническое руководство и соблюдение правил на производстве.

4. Споры по настоящему договору решаются в установленном порядке.

Договор вступает в силу с момента подписания. Настоящий договор составлен в двух экземплярах и хранится по одному экземпляру каждой из сторон.

**ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:**

**ЧОУ ВПО «Балтийский ОРГАНИЗАЦИЯ**

**Гуманитарный Институт»**

**198188 СПб, пр Стачек 72, лит А**

**ИНН 7805294010 КПП 780501001**

**ОКПО 71435807**

**р/с № 40703810200005064662**

**в Санкт-Петербургском филиале**

**ОАО «Балтийский Банк»**

**корр/сч № 30101810100000000804**

**БИК 044030804**

Ректор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.Ф.Уварова Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Приложение Б

Дневник

*Дневник прохождения учебно-ознакомительной практики студента*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*

обучающегося на факультете «Экономики и управлении»

в группе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Виды выполненных работ  | Примечания руководителя практики от организации (выполнено/выполнено частично/не выполнено) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Тема индивидуального задания «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

Студент:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИО подпись дата

Руководитель практики от организации:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИО подпись дата

Приложение В

**Примерный перечень индивидуальных заданий**

1. Организационная структура в системе менеджмента. Общие подходы к разработке организационных структур управления.
2. Жизненный цикл организации.
3. Сущность и принципы планирования.
4. Стратегические и тактические планы в системе менеджмента.
5. Регулирование и контроль в системе менеджмента.
6. Мотивация как функция менеджмента.
7. Особенности управления обслуживающими и вспомогательными процессами
8. Инвестиционная политика организации
9. Стратегия финансового менеджмента
10. Корпоративная культура и ее составляющие
11. Лидерство и руководство в организациях.
12. Моделирование ситуаций и разработка решений.
13. Макроэкономическое равновесие: понятие и модели.
14. Рынок труда, заработная плата и занятость.
15. Налоги и налоговая система в Российской Федерации.
16. Операции с ценными бумагами
17. Структура налоговых платежей организации
18. Лицензирование как метод регулирования деятельности
19. Система взаимоотношений с клиентами в банковском секторе (страховых компаниях, консалтинговых и аудиторских организациях)
20. Финансовая устойчивость организации
21. Социально-экономическая сущность налогов и их роль в развитии предпринима­тельской деятельности.
22. Причины возникновения и роль кризисов в экономике. Особенности и виды эконо­мических кризисов.
23. Цель и задачи логистического управления.
24. Закупочная и транспортно-складская логистика.
25. Сущность и виды рисков. Механизмы и методы управления риском.
26. Банкротство предприятий и государственное регулирование этого процесса.
27. Государственное регулирование кризисных ситуаций в экономике.
28. Маркетинг как система: понятие, виды, цели и задачи маркетинга.
29. Венчурные предприятия и их роль в развитии инновационных процессов.
30. Кадровый менеджмент: понятие и роль в системе управления предприятием.
31. Организация инвестиционной деятельности. Формирование инвестиционных порт­фелей.
32. Правовое регулирование деятельности ТСЖ.
33. Реформа жилищно-коммунальной сферы.
34. Управление ресурсами предприятия.
35. Правовое регулирование государственной гражданской службы в Российской Федерации.
	1. Понятие и организационно-правовые основы муниципальной службы в Российской Федерации.
	2. Административно-правовой статус общественных объединений.
	3. Правовое регулирование в области защиты информации и государственной тайны
	4. Государственное регулирование предпринимательской деятельности в Российской Федерации.
	5. Государственное пенсионное обеспечение в Российской Федерации.

Приложение Г

**Частное образовательное учреждение**

**высшего профессионального образования**

**«БАЛТИЙСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ»**

Факультет «Экономики и управления»

Специальность «Менеджмент организации»

Кафедра «Экономики и управления»

ОТЧЕТ ПО УЧЕБНО-ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ

(……………………………………………………………………………………………………)

 **место прохождения практики**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Студента (ки) курсагруппы ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись |
|  | Руководитель от институтаУч.ст, должность ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись |
|  | Руководитель от предприятия должность и мето работы ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись  |

Санкт-Петербург

Год

Приложение Д

**НАПРАВЛЕНИЕ**

**ЧОУ ВПО «БАЛТИЙСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ»**

направляет студента

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для прохождения учебно-ознакомительной практики на

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование базы практики)

Срок практики: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики:

от БГИ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(звание, должность, фамилия, имя, отчество)

Печать вуза

от предприятия (учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, фамилия, имя, отчество)

***Прибыл на место практики*** «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись, фамилия и инициалы ответственного лица)

Печать предприятия

#### *Убыл с места практики* *«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.*

Печать предприятия

###### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись, фамилия и инициалы ответственного лица)