

**ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по организации и проведению всех видов практик
для бакалавров направления подготовки 38.03.02
Менеджмент (общего профиля)**

Укрупненная группа направлений подготовки	<i>38.00.00 Экономика и управление</i>
Направление подготовки	<i>38.03.02 Менеджмент</i>
Профиль	<i>Менеджмент</i>
Уровень высшего профессионального образования	<i>Бакалавриат</i>
Образовательный уровень	<i>Бакалавр</i>
Квалификация	<i>Академический бакалавр</i>
Форма обучения	<i>Очная, заочная</i>

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. декана экономического факультета
Полшков Ю.Н.

М.П.

Методические рекомендации по организации и проведению всех видов практик для бакалавров направления подготовки 38.03.02 Менеджмент (общего профиля) включают в себя определение цели, задач, организации проведения, содержания заданий практики, разъяснений по составлению отчета по практике, критерии его оценки.

Разработчики:

ст. препод. кафедры менеджмента

Лапшина Е. А.

Методические рекомендации по практике утверждены на заседании кафедры «Менеджмент»

Протокол № 1 от «31» августа 2016 г.

И.о. зав. кафедрой

Половян А. В.

Методические рекомендации по практике одобрены учебно-методической комиссией экономического факультета

Протокол № 1 от «15» сентября 2016 г.

Председатель УМК

Стрелина Е. Н.

© Лапшина Е. А., 2017

© ГОУ ВПО «ДонНУ», 2017

СОДЕРЖАНИЕ

1 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА (ПЕРВЫЙ ГОД ОБУЧЕНИЯ).....	4
1.1. Цель, задачи учебной практики	4
1.2. Содержание заданий учебной практики	4
1.3. Структура отчета по учебной практике.....	5
1.4. Место проведения учебной практики.....	6
2 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА.....	6
2.1. Цель, задачи производственной практики	6
2.2. Содержание заданий производственной практики	7
2.3. Структура отчета по производственной практике	8
2.4. Место проведения производственной практики	9
3 ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА.....	9
3.1. Цель, задачи преддипломной практики	9
3.2. Содержание заданий преддипломной практики.....	10
3.3. Структура отчета по преддипломной практике.....	11
3.4. Место проведения преддипломной практики.....	12
4 ОБЩИЕ ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ.....	12
4.1. Общие требования.....	12
4.2. Нумерация.....	13
4.3. Иллюстрации	14
4.4. Таблицы.....	14
4.5. Формулы.....	15
4.6. Общие правила цитирования и ссылки на использованную литературу.....	16
4.7. Оформление списка использованной литературы	17
4.8. Приложения	17
5 ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	18
6 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ.....	20
Приложение А.....	22
Приложение Б.....	23

1 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА (ПЕРВЫЙ ГОД ОБУЧЕНИЯ)

1.1. Цель, задачи учебной практики

Одним из элементов учебного процесса подготовки бакалавров направления 38.03.02 Менеджмент является учебная практика. Данный вид практики способствует формированию у студентов комплексного представления о системе высшего профессионального образования ДНР и ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет», умению ставить задачи, анализировать полученные результаты и делать выводы, приобретению и развитию навыков самостоятельной учебной работы, а также формированию компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Цель практики – ознакомление с системой высшего профессионального образования ДНР, деятельностью Донецкого национального университета, а также - непосредственно - с кафедрой менеджмента; сбор и обработка информации, необходимой для написания отчета о практике.

Данный вид практики решает следующие **задачи**:

- изучение нормативных актов о высших учебных заведениях ДНР;
- формирование представления о существующих учебных заведениях высшего профессионального образования;
- ознакомление с историей ДонНУ и характеристика его организационной структуры;
- умение пользоваться библиотечным фондом и Интернет-ресурсами для поиска необходимой информации;
- приобретение практикантами умений и навыков поведения в определенной социальной среде;
- умение обобщать собранную информацию и излагать ее в отчете.

Основные принципы проведения учебной практики:

- соответствие содержания практики учебному плану подготовки бакалавров;
- соответствие цели, задач и содержания практики уровню подготовки бакалавров первого года обучения.

1.2. Содержание заданий учебной практики

Основные этапы прохождения учебной практики:

Этап 1. Изучение нормативных актов о высших учебных заведениях ДНР (Закон ДНР «Об образовании», Положение о высших учебных заведениях ДНР, Стандарт высшего образования ДНР), их обобщение и краткое изложение.

Этап 2. Ознакомление с историей образования и развития Донецкого национального университета, его организационной структурой, расположением структурных подразделений, в том числе, факультетов, спортивного зала (наличие спортивных секций), библиотеки, музея истории, бухгалтерии, кассы. Описание основных этапов развития ДонНУ, его целей и задач, схематичное изображение основных блоков его организационной структуры.

Этап 3. Знакомство с регламентом работы научной библиотеки ДонНУ, библиотечным фондом, пользованием каталогами, системами по поиску необходимой литературы.

Этап 4. Изучение организационной структуры экономического факультета ДонНУ, характеристика его целей и задач, схематичное изображение организационной структуры. Ознакомление с работой кафедры (представление преподавательского и вспомогательного состава, ознакомление с учебным планом, информирование о научной и общественной деятельности студентов).

Индивидуальное задание:

Перед выходом на практику студент обязан получить индивидуальное задание от руководителя практики и отразить его выполнение в отчете по практике.

Целью выполнения индивидуального задания является проведение сравнительной характеристики структуры и специфики деятельности кафедры менеджмента ДонНУ с кафедрами менеджмента других высших образовательных учреждений. Выбор учреждения для проведения сравнительного анализа студентом определяется самостоятельно и согласовывается с руководителем практики от кафедры.

Календарный график прохождения учебной практики

В начале учебного года в 1 семестре студенты 1 курса проходят учебную практику и выполняют индивидуальное задание в течение 1 недели (54 часа) согласно календарному графику прохождения практики (табл. 1).

Таблица 1**Календарный график прохождения учебной практики**

№ п/п	Содержание практики	Количество часов
1.	Доведение информации об организации и содержании практики, инструктаж по технике безопасности, выдача дневников и заданий по практике.	4
2.	Изучение законодательных документов, регламентирующих деятельность высших учебных заведений. Изучение Стандарта высшего образования ДНР, Закона ДНР «Об образовании», Положения о высшем учебном заведении. Обобщение и краткое изложение.	8
3.	Посещение главного корпуса университета, ознакомление с историей образования и развития университета. Поиск информации. Описание основных этапов развития ДонНУ, его целей и задач, схематичное изображение основных блоков его организационной структуры.	4
4.	Знакомство с регламентом работы научной библиотеки ДонНУ, библиотечным фондом, использованием каталогов, системами по поиску необходимой литературы.	3
5.	Изучение организационной структуры экономического факультета ДонНУ, характеристика его целей и задач, схематичное изображение организационной структуры. Поиск информации. Краткое изложение результатов. Ознакомление с Уставом, организационной структурой и системой деятельности научных учреждений представленных к изучению.	8
6.	Ознакомление с работой кафедры (представление преподавательского и вспомогательного состава, ознакомление с учебным планом, информирование о научной и общественной деятельности студентов).	8
7.	Поиск информации о кафедрах менеджмента других высших образовательных учреждений. Сравнительный анализ, оформление в виде раздела отчета «Индивидуальное задание».	9
10.	Оформление отчета по практике.	10
11.	Защита отчетов по практике.	*
12.	Итого	54

* Не позднее, чем в трехдневный срок после окончания практики.

1.3. Структура отчета по учебной практике

Отчет по учебной практике должен содержать ответы на все вопросы программы практики и быть составленным в строгом соответствии с ней.

Общие требования к отчету:

- четкость и логическая последовательность изложения материала;
- убедительная аргументация;
- краткость и четкость формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования;
- конкретность изложения результатов работы;

- обоснованность рекомендаций и предложений.

В начале текстовой части помещают титульный лист (см. Приложение А), на котором стоит подпись руководителя практики и дата проверки отчета, что является основанием для допуска студента к защите отчета (титульный лист не нумеруется).

Второй лист - это содержание отчета, где указаны его разделы, лист не нумеруется. (см. Приложение Б).

Третья страница - ВВЕДЕНИЕ. Это нумеруемая под номером 3 страница отчета.

Приложения к отчету следуют после списка использованной литературы с новой страницы.

Подготовка и оформление отчета предполагает отражение ряда следующих позиций:

Введение содержит изложение собственного понимания целесообразности проведения учебной практики (в том числе – ее цели и задачи);

1. краткое изложение содержания нормативных актов, регламентирующих деятельность высших учебных заведений ДНР;

2. описание основных этапов развития ДонНУ, его целей и задач, схематичное изображение основных блоков его организационной структуры;

3. характеристика экономического факультета ДонНУ, его целей и задач, схематичное изображение организационной структуры;

4. перечень и характеристика высших учебных заведений ДНР, осуществляющих подготовку бакалавров и магистров аналогичных профилей (индивидуальное задание);

Выводы содержат краткое описание полученных представлений по результатам работы.

Список использованных источников.

Все документы, свидетельствующие о прохождении практики, должны быть аккуратно оформлены и собраны в отдельную папку.

По итогам практики практикант представляет руководителю следующий комплект документов:

1. Отчет о практике **объемом 12-15 страниц** машинописного текста.

2. Дневник прохождения практики, подписанный с календарным графиком, указанием краткого содержания выполненной работы, отзыв-характеристику по итогам практики.

Отчет проверяется руководителем практики, о чем делается соответствующая запись на титульном листе отчета и в дневнике практиканта, заверенные печатью ВУЗа.

Отчет выполняется в установленные сроки. Дополнительное время для его составления не выделяется. Защита отчетов организуется кафедрой.

Дневник практики является обязательной частью отчета, без которой отчет к проверке и защите не принимается.

1.4. Место проведения учебной практики

ДонНУ, экономический факультет, учебная лаборатория проблем управления кафедры менеджмента, г. Донецка.

2 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

2.1. Цель, задачи производственной практики

Производственная практика является обязательным элементом основной образовательной программы обучения бакалавриата и представляет собой вид учебных занятий, направленный на развитие практических навыков и умений, а также

формирование компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Производственная практика предусмотрена учебным планом Донецкого национального университета по направлению 38.03.02 «Менеджмент» общего профиля.

Целью производственной практики является подготовка квалифицированного специалиста, владеющего не только теоретическими знаниями, но и умением применять необходимые методы и инструменты в практической деятельности менеджеров различных функциональных областей, приобретение студентами практических навыков решения социально-экономических проблем организаций.

Задачи производственной практики:

- формирование у студентов навыков самостоятельного системного исследования социально-экономических процессов реальных организаций;
- понимание студентами специфики поведения реальной организации в зависимости от формы собственности, организационно-правовой формы, рыночной модели, в рамках которой осуществляется ее деятельность;
- умение диагностировать состояние и выявлять тенденции деятельности хозяйствующих субъектов;
- ознакомление с основными технологическими процессами, определяющими построение организации (производственную и организационную структуры);
- освоение практических навыков и умений, необходимых управленцам в конкретных функциональных областях организации;
- формирование повышенной послевузовской адаптивности выпускника.

2.2. Содержание заданий производственной практики

В период прохождения практики студент-практикант должен составить целостное представление о предприятии, выявить тенденции его деятельности и основные проблемы, сформировать представления о совершенствовании его производственно-хозяйственной деятельности. В ходе работы следует осветить следующие вопросы:

Задание 1. Дать развернутую характеристику объекта практики:

- юридический адрес,
- правовые и организационные основы деятельности;
- основные цели, задачи и направления деятельности;
- основные технологические процессы;
- функции и организация деятельности (организационная структура предприятия, состав и назначение структура подразделений (отделов); задачи и основные функции; функциональные взаимосвязи служб и подразделений; основные показатели работы отделов, руководителей и пр.)

Задание 2. Исследовать рынок, на котором работает предприятие (модель, характеристика основных конкурентов, выявление их сильных и слабых сторон).

Задание 3. Провести анализ производственно-хозяйственной деятельности организации по основным показателям:

- анализ динамики и структуры выручки от реализации продукции (услуг);
- анализ динамики и структуры операционных затрат;
- анализ динамики основных финансовых результатов;
- анализ баланса (объем и структура собственного и заемного капитала предприятия);
- анализ показателей по труду;
- анализ состава и структуры основных фондов (в т. ч. – коэффициента использования основных фондов, коэффициент износа);
- анализ динамики структуры оборотных средств;
- анализ показателей рентабельности предприятия.

Задание 4. По результатам анализа сделать выводы о существующих на предприятии проблемах.

Задание 5. Выполнить индивидуальное задание, в котором определена функциональная зона, исследуемая более детально.

Задание 6. Разработать предложения по совершенствованию деятельности организации, которые должны быть основаны на выявленных недостатках работы предприятия, имеющихся резервах ее усовершенствования, изучении отечественного и зарубежного опыта ведущих предприятий аналогичного и родственных профилей деятельности. Совершенствование деятельности может означать освоение новых рынков, конструкционные, технические и технологические изменения, переориентацию деятельности, изменение организационной структуры, систем стимулирования, управления качеством, создание альянсов и пр.

2.3. Структура отчета по производственной практике

Отчет по учебной практике должен содержать ответы на все вопросы программы практики и быть составленным в строгом соответствии с ней.

Общие требования к отчету:

- четкость и логическая последовательность изложения материала;
- убедительная аргументация;
- краткость и четкость формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования;
- конкретность изложения результатов работы;
- обоснованность рекомендаций и предложений.

В начале текстовой части помещают титульный лист (см. Приложение А), на котором стоит подпись руководителя практики и дата проверки отчета, что является основанием для допуска студента к защите отчета (титульный лист не нумеруется).

Второй лист - это содержание отчета, где указаны его разделы, лист не нумеруется. (см. Приложение Б).

Третья страница - ВВЕДЕНИЕ. Это нумеруемая под номером 3 страница отчета. Введения должно содержать актуальность выбранного студентом индивидуального задания, цель практики и задачи в соответствии с методическими рекомендациями по практике.

Далее следует основная часть отчета, состоящая из трех разделов:

Раздел 1. Общая характеристика организации, которая выступает базой практики.

Раздел 2. Анализ хозяйственно-экономической деятельности организации, на которой студент проходит практику, и анализ в соответствии с темой выбранного студентом индивидуального задания.

Раздел 3. Рекомендации и предложения по совершенствованию функционирования организации исходя из проведенного ранее анализа.

Завершающая часть отчета - **ВЫВОДЫ**, которые должны, в обязательном порядке содержать достигнутый результат по каждой задаче представленной во введении.

Список использованных источников.

Приложения к отчету следуют после списка использованной литературы с новой страницы.

Все документы, свидетельствующие о прохождении практики магистрантом, должны быть аккуратно оформлены и собраны в отдельную папку.

По итогам практики магистрант представляет руководителю следующий комплект документов:

1. Отчет о практике **объемом 25-30 страниц** машинописного текста.

2. Дневник прохождения практики, подписанный магистрантом с календарным графиком, указанием краткого содержания выполненной работы, отзыв-характеристику по итогам практики.

Отчет проверяется руководителем практики, о чем делается соответствующая запись на титульном листе отчета и в дневнике практиканта, заверенные печатью ВУЗа.

Отчет выполняется в установленные сроки. Дополнительное время для его составления не выделяется. Защита отчетов организуется кафедрой.

Дневник практики является обязательной частью отчета, без которой отчет к проверке и защите не принимается.

2.4. Место проведения производственной практики

Базами производственной практики могут являться муниципальные организации, государственные организации, коммерческие организации, некоммерческие организации, функциональные подразделения предприятий и организаций различных сфер деятельности.

Производственная практика может проводиться также на кафедрах экономического факультета, в лабораториях ДонНУ, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

Студенты, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику в организациях по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими в указанных организациях, соответствует требованиям к содержанию практики.

3 ПРЕДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

3.1. Цель, задачи преддипломной практики

Одним из элементов учебного процесса подготовки бакалавров 4-го года обучения направления 38.03.02 «Менеджмент» является преддипломная практика. Данный вид практики направлен на развитие практических навыков и умений, необходимых для будущей профессиональной деятельности, а также формирование компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Целью практики является обобщение и систематизация знаний, приобретение практических навыков принятия управленческих решений применительно к конкретному предприятию на основе сбора, систематизации и анализа информации, характеризующую его деятельность, подготовка материала для написания выпускной работы.

Исходя из этого, главными **задачами** практики являются:

- обобщение теоретических знаний и использование соответствующих инструментов анализа, разработки и реализации управленческих решений на конкретном предприятии (базе практики);
- формирование у студентов навыков самостоятельного системного исследования социально-экономических процессов реальных организаций;
- понимание студентами специфики и закономерностей поведения реальной организации в зависимости от форм собственности, организационно-правовых форм, рыночной модели, конкретного отраслевого рынка, в условиях которых осуществляется ее деятельность;
- умение диагностировать состояние и выявлять тенденции деятельности хозяйствующих субъектов;

- ознакомление с основными технологическими процессами, определяющими построение организации (производственную и организационную структуры);
- выявление проблем на предприятии и определение направлений и способов их разрешения;
- освоение практических навыков и умений, необходимых управленцам в конкретных функциональных областях организации.

3.2. Содержание заданий преддипломной практики

Выполнение работы определяется целью и задачами практики и представляет собой ряд последовательно осуществляемых действий.

Этап 1. Сбор информации о деятельности предприятия. Дать развернутую характеристику объекта практики:

- юридический адрес;
- правовые и организационные основы деятельности;
- основные цели, задачи и направления деятельности;
- основные технологические процессы;
- функции и организация деятельности (организационная структура предприятия, состав и назначение структура подразделений (отделов); их задачи и основные функции; функциональные взаимосвязи служб и подразделений; основные показатели работы отделов, руководителей и пр.).

Этап 2. Исследовать рынок, на котором работает предприятие (модель, характеристика основных конкурентов, выявление их сильных и слабых сторон).

Этап 3. Провести анализ производственно-хозяйственной деятельности организации по основным показателям:

- анализ динамики и структуры выручки от реализации продукции (услуг);
- анализ динамики и структуры операционных затрат;
- анализ административных затрат и затрат на сбыт;
- анализ себестоимости;
- анализ динамики основных финансовых результатов;
- анализ баланса (объем и структура собственного и заемного капитала предприятия);
- анализ показателей по труду;
- анализ состава и структуры основных фондов (в т. ч. – коэффициента использования основных фондов, коэффициент износа);
- анализ динамики структуры оборотных средств;
- анализ показателей рентабельности предприятия.

Этап 4. Провести анализ системы управления организацией, охарактеризовать миссию, цели организации, стратегическую ориентацию, оценить внутриорганизационные процессы.

Источниками информации являются формы статистической отчетности, оперативного и бухгалтерского учета.

Этап 5. По результатам анализа сделать выводы о существующих на предприятии проблемах.

Этап 6. Выполнить индивидуальное задание, в котором определена функциональная зона, исследуемая более детально и составляющая предмет исследования в рамках выпускной квалификационной работы.

Этап 7. Разработать предложения по совершенствованию деятельности организации, которые должны быть основаны на выявленных недостатках работы предприятия, имеющихся резервах ее совершенствования, изучении отечественного и зарубежного опыта ведущих предприятий аналогичного и родственных профилей

деятельности. Обоснованность предложенных мер должна быть подтверждена расчетами экономического эффекта от их внедрения.

Совершенствование деятельности может означать освоение новых рынков, конструкционные, технические и технологические изменения, переориентацию деятельности, изменение организационной структуры, систем стимулирования, управления качеством, создание альянсов и пр.

Этап 8. Оформление отчета, в котором отражаются результаты работы.

3.3. Структура отчета по преддипломной практике

Отчет по учебной практике должен содержать ответы на все вопросы программы практики и быть составленным в строгом соответствии с ней.

Общие требования к отчету:

- четкость и логическая последовательность изложения материала;
- убедительная аргументация;
- краткость и четкость формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования;
- конкретность изложения результатов работы;
- обоснованность рекомендаций и предложений.

В начале текстовой части помещают титульный лист (см. Приложение А), на котором стоит подпись руководителя практики и дата проверки отчета, что является основанием для допуска студента к защите отчета (титульный лист не нумеруется).

Второй лист - это содержание отчета, где указаны его разделы, лист не нумеруется. (см. Приложение Б).

Третья страница - ВВЕДЕНИЕ. Это нумеруемая под номером 3 страница отчета. Введения должно содержать актуальность выбранного студентом индивидуального задания, цель практики и задачи в соответствии с методическими рекомендациями по практике.

Далее следует основная часть отчета, состоящая из трех разделов:

Раздел 1. Общая характеристика организации, которая выступает базой практики.

Раздел 2. Анализ хозяйственно-экономической деятельности организации, на которой студент проходит практику, и анализ в соответствии с темой выбранного студентом индивидуального задания.

Раздел 3. Рекомендации и предложения по совершенствованию функционирования организации исходя из проведенного ранее анализа.

Завершающая часть отчета - ВЫВОДЫ, которые должны, в обязательном порядке содержать достигнутый результат по каждой задаче представленной во введении.

Список использованных источников.

Приложения к отчету следуют после списка использованной литературы с новой страницы.

Все документы, свидетельствующие о прохождении практики магистрантом, должны быть аккуратно оформлены и собраны в отдельную папку.

По итогам практики магистрант представляет руководителю следующий комплект документов:

1. Отчет о практике **объемом 30-35 страниц** машинописного текста.
2. Дневник прохождения практики, подписанный магистрантом с календарным графиком, указанием краткого содержания выполненной работы, отзыв-характеристику по итогам практики.

Отчет проверяется руководителем практики, о чем делается соответствующая запись на титульном листе отчета и в дневнике практиканта, заверенные печатью ВУЗа.

Отчет выполняется в установленные сроки. Дополнительное время для его составления не выделяется. Защита отчетов организуется кафедрой.

Дневник практики является обязательной частью отчета, без которой отчет к проверке и защите не принимается.

3.4. Место проведения преддипломной практики

Базой проведения преддипломной практики могут выступать:

- муниципальные организации, государственные организации, коммерческие организации, некоммерческие организации, функциональные подразделения предприятий и организаций различных сфер деятельности, информационно-консультативные службы государственного, регионального и местного уровней;

- отраслевые НИИ, вузы, институты дополнительного профессионального обучения;

- кафедры экономического факультета, лаборатории ДонНУ, обладающие необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом;

- научно-производственные подразделения ВУЗа.

Выбор места проведения преддипломной практики осуществляется Бакалаврантом самостоятельно и согласовывается с кафедрой менеджмента.

Студенты, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику в организациях по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими в указанных организациях, соответствует требованиям к содержанию практики.

В период прохождения практики Бакалаврант должен быть занят только выполнением программы практики.

4 ОБЩИЕ ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

4.1. Общие требования

Отчет по практике печатают с помощью компьютера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210x297 мм) через полтора межстрочных интервала. Рекомендуется использовать кегль (шрифт) Times New Roman размером 14 пт.

Текст отчета рекомендуется печатать, оставляя поля следующих размеров: левое - 25 мм, правое - 15 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм.

Плотность текста работы должна быть одинаковой. Допускается наличие не более двух исправлений на одной странице. Текст основной части работы разделяют на разделы, подразделы и пункты.

Заголовки структурных элементов работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «РАЗДЕЛ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» печатают большими буквами симметрично тексту. Заголовки подразделов печатают маленькими буквами (кроме первой прописной) с абзаца («красная строка»). Точку в конце заголовка не ставят. Заголовки пунктов печатают маленькими буквами (кроме первой прописной) с абзаца с размещением в соответствии с текстом. В конце заголовка, напечатанного в соответствии с текстом, ставится точка.

Расстояние между заголовком (за исключением заголовка пункта) и текстом должно равняться 2 интервалам (24 пт). Каждый раздел отчета по практике необходимо начинать с новой страницы. В общий объем отчета не входят приложения, Список использованных источников, таблицы и рисунки, которые полностью занимают площадь страницы. Однако, все страницы указанных элементов работы подлежат нумерации на общих основаниях.

4.2. Нумерация

Нумерация страниц, разделов, подразделов, пунктов, рисунков, таблиц, формул проводится арабскими цифрами без знака № и §.

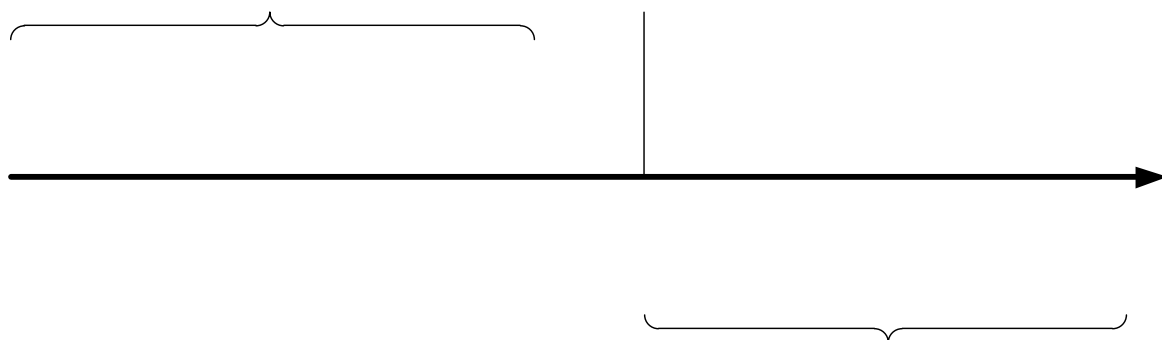
Первой страницей отчета является титульный лист, который включается в общую нумерацию страниц отчета. На титульном листе номер страницы не ставится, на следующих страницах номер проставляют в правом верхнем углу страницы без точки в конце.

Такие структурные элементы отчета как содержание, введение, заключение, список использованных источников не имеют порядкового номера. Все страницы, на которых размещены указанные структурные элементы отчета по практике, нумеруют в обычном порядке. Не нумеруют только их заголовки, то есть нельзя печатать: «1. ВВЕДЕНИЕ» или «РАЗДЕЛ 6. ЗАКЛЮЧЕНИЕ». Номер раздела ставят после слова «РАЗДЕЛ», то есть «РАЗДЕЛ 1, РАЗДЕЛ 2 и т.д.», после номера точку не ставят, дальше со следующей строки печатают заголовок раздела.

Подразделы нумеруют в рамках каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и порядкового номера подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела должна стоять точка. Например: «2.3.» (третий подраздел второго раздела). Далее в той же строке идет заголовок подраздела. В рамках каждого подраздела пункты не нумеруются и не выделяются курсивом или жирным шрифтом.

Иллюстрации (схемы, графики, диаграммы) и таблицы необходимо приводить в отчете непосредственно после текста, где они упомянуты впервые, или на следующей странице. Иллюстрации и таблицы, которые размещены на отдельных страницах работы, включают в общую нумерацию страниц.

Все виды иллюстраций обозначают словом «Рис.» и нумеруют последовательно в рамках раздела, за исключением иллюстраций, представленных в приложениях. Номер иллюстрации должен состоять из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например: «Рис. 3.1.» (первый рисунок третьего раздела). Номер иллюстрации, ее название и пояснительные подписи размещают последовательно под иллюстрацией. Например:



таблицы размещают надпись «Таблица» с указанием ее номера. Номер таблицы должен состоять из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенные точкой. Например: «Таблица 1.2» (вторая таблица первого раздела). Если в отчете одна таблица, ее нумеруют по общим правилам.

Формулы (если их больше одной) нумеруют в рамках раздела. Номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы в разделе, разделенные точкой. Номера формул пишут у правого края листа на уровне формулы в круглых скобках. Например: (3.1) (первая формула третьего раздела).

$$V_k = \sum_{i=1}^{n_k} \sum_{j=1}^p (x_{ij} - \bar{x}_{jk})^2, \quad (3.1)$$

где k – номер кластера;

i – номер объекта;

j – номер признака;

p – количество признаков, которые характеризуют каждый объект;

n_k – количество объектов в k -м кластере.

4.3. Иллюстрации

Каждая иллюстрация должна соответствовать тексту, а текст - иллюстрации. Названия иллюстраций размещают после их номеров. При необходимости иллюстрации дополняют объяснительными данными.

Основными видами иллюстративного материала в отчетах по практике являются: схема, диаграмма и график.

Не следует оформлять ссылки на иллюстрации как самостоятельные фразы, в которых лишь повторяется то, что приведено в подписи. В том месте, где излагается тема, связанная с иллюстрацией, и где читателю необходимо указать на нее, размещают ссылки в виде выражения в круглых скобках: (рис. 3.1) или оборот типа: «... как это показано на рис. 3.1».

Иллюстрации удобней делать как объект.

4.4. Таблицы

Цифровой материал, как правило, должен оформляться в виде таблиц. Каждая таблица должна иметь название, которое размещают над таблицей и печатают симметрично к тексту. Название и слово «Таблица» начинают с большой буквы. Название приводят жирным шрифтом. Пример оформления таблицы:

Таблица 3.1

		Динамика продаж печатной продукции ЧП «Итрако»			
		По годам, тыс. руб.		Отклонения данных 2015 г. от 2014 г.	
Головка таблицы	Виды печатной продукции	2014	2015	тыс. руб.	%
Рядки	Листовки	652,5	871,2	218,7	33,5
	Проспекты	968,00	1311,7	343,7	35,5
	Визитки	143,4	222,7	79,3	55,3
Боковик	Книги	215,1	356,4	141,3	65,7
	Журналы	1183,1	1633,5	450,4	38,1
	Билеты	71,7	108,9	37,2	51,9

Заголовки
граф
Подзаголовки
граф

Боковик
(заголовки
строк) Графы
(колонки)

Заголовок каждой графы в головке таблицы должен быть по возможности кратким. Следует избегать повторов тематического заголовка в заголовках граф, единицы измерения необходимо отмечать в тематическом заголовке, к обобщающим заголовкам следует выносить повторяющиеся слова.

Боковик, как и головка, требует лаконичности. Повторяющиеся слова здесь также выносят в объединяющие рубрики; общие для всех заголовков боковика слова размещают в заголовке над ним.

Заголовки граф должны начинаться с прописных букв, подзаголовки - со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком, и с больших, если они являются самостоятельными.

Таблицу размещают после первого упоминания о ней в тексте, таким образом, чтобы ее можно было читать без поворота переплетенного блока работы или с поворотом по часовой стрелке. Таблицу с большим количеством строк можно переносить на другой лист. При переносе таблицы на другой лист название помещают только над его первой частью. Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяют ее головку, во втором случае - боковик.

Если текст, повторяющийся в графе таблицы, состоит из одного слова, его можно заменять кавычками; если из двух или более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее кавычками. Ставить кавычки вместо цифр, марок, знаков, математических и химических символов, которые повторяются, не надо. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не подаются, то в нем ставят прочерк.

4.5. Формулы

При использовании формул необходимо придерживаться определенных технико-орфографических правил. Крупные, а также длинные и громоздкие формулы, которые имеют в составе знаки суммы, произведения, дифференцирования, интегрирования, размещают на отдельных строках. Это касается также и всех нумерованных формул. Для экономии места несколько коротких однотипных формул, отделенных от текста, можно подать в одной строке, а не одну под одной. Небольшие и несложные формулы, не имеющие самостоятельного значения, вписывают внутри строк текста.

Пояснения символов и числовых коэффициентов необходимо приводить непосредственно под формулой в той последовательности, в которой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента необходимо подавать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия и без отступа. Пример 1:

$$Y = F(x_1^\alpha, x_2^\beta, \dots, x_n^\lambda) \quad (3.2)$$

где Y - результат, полученный с помощью трансформации факторов x_1, x_2, \dots, x_n ;

n - число факторов, учтенных в модели;

α, β, λ - коэффициенты уравнения, которые характеризуют скорость вероятностного изменения Y в зависимости от скорости изменения факторов.

Пример 2:

Если имеем k упорядоченных альтернатив, то вероятность того, что объект t с набором параметров x_t будет отнесен к классам 1, 2, ... k уровней:

$$\begin{cases} P(y_t = 1) = F(c_1 - x_t \beta) \\ P(y_t = 2) = F(c_2 - x_t \beta) - F(c_1 - x_t \beta) \\ \dots \\ P(y_t = k) = 1 - F(c_{k-1} - x_t \beta) \end{cases} \quad (3.3)$$

где β – вектор коэффициентов;
 c – вектор граничных значений;
 F – функция распределения стандартной нормальной случайной величины или функция логистического распределения.

Если уравнение не помещается в одну строку, его следует перенести после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x) и деления (:). Нумеровать надо только те формулы, на которые есть ссылки в последующем тексте. Другие нумеровать не рекомендуется.

Порядковые номера обозначают арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы без точек от формулы к ее номеру. Номер, который не помещается в строке с формулой, переносят в следующую строку формулы. Номер формулы при ее переносе помещают на уровне последней строки. Если формула находится в рамке, то номер такой формулы записывают вне рамки с правой стороны напротив основной строки формулы. Номер формулы-доби представляют на уровне основной горизонтальной черты формулы.

Номер группы формул, размещенных на отдельных строках и объединенных фигурной скобкой (парантезом), ставится справа от острия парантеза, который находится в середине группы формул.

Общее правило пунктуации в тексте с формулами такое: формула входит в предложение как его равноправный элемент. Поэтому в конце формул и в тексте перед ними знаки препинания ставят в соответствии с правилами пунктуации.

Формулы в символах или в словах рекомендуется вставлять как объект Microsoft.

4.6. Общие правила цитирования и ссылки на использованную литературу

При подготовке отчета по практике студент должен давать ссылки на литературные источники, из которых заимствованы материалы или отдельные результаты, использованные в отчете по практике. Ссылаться следует на последние издания публикаций. На более ранние издания можно ссылаться лишь в тех случаях, когда имеющийся в них материал, не включенный в последнее издание.

Если используется информация, отдельные фрагменты которой приводятся без изменений, тогда в ссылке необходимо точно указать номера страниц литературного источника, на который ссылается автор. Ссылки на источники в тексте отчета по практике следует отмечать порядковым номером указанным в списке литературы и выделенным двумя квадратными скобками. Например: «... в работах [1-7] ...».

Допускается приводить ссылки на источники в сносках, при этом оформление ссылки может отвечать ее библиографическому описанию по перечню ссылок с указанием номера.

Для подтверждения собственных аргументов ссылкой на авторитетный источник или для критического анализа других точек зрения опубликованных в печатных работах следует приводить цитаты. Научный этикет требует точно воспроизводить цитируемый текст, так как сокращение приведенного фрагмента может исказить смысл, заложенный автором.

Общие требования к цитированию:

- текст цитаты начинается и заканчивается кавычками и приводится в той грамматической форме, в которой он представлен в источнике, с сохранением особенностей авторского написания;
- цитирование должно быть полным, без произвольного сокращения авторского текста и без искажений мысли автора. Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается без искажения авторского текста и обозначается многоточием. Оно ставится в любом месте цитаты (в начале, внутри, в конце). Например: 1)

представляет интерес определение бизнеса П. Друкера, которое приведено в отчете [34, с. 14] «... процесс, который трансформирует внешние ресурсы во внешние результаты - экономические ценности»; 2) представляет интерес определение бизнеса П. Друкера «...процесс, который трансформирует внешние ресурсы во внешние результаты - экономические ценности» [34, с. 14]. Если перед цитируемым текстом или за ним стоял знак препинания, то он не сохраняется;

- каждая цитата обязательно сопровождается ссылкой на источник;
- при косвенном цитировании (пересказе, изложении мыслей других авторов своими словами), что позволяет добиться значительного сокращения исходного текста, следует быть предельно точным в изложении мыслей автора, корректным относительно оценивания его результатов, а также давать соответствующие ссылки на источник.

Ссылка на иллюстрации работы указывают порядковым номером иллюстрации. Например: «рис. 1.2».

Ссылка на формулы в отчете указывают порядковым номером формулы в скобках. Например: «... в формуле (2.1)».

На все таблицы работы должны быть ссылки в тексте, при этом слово «таблица» в тексте пишут сокращенно. Например: «... в табл. 1.2».

В повторных ссылках на таблицы и иллюстрации необходимо указывать сокращенно слово «смотри». Например: «см. табл. 1.3».

4.7. Оформление списка использованной литературы

Список использованных источников - элемент библиографического аппарата, содержащий библиографические описания использованных источников и размещается после выводов.

Библиографическое описание источников составляют в соответствии с действующими стандартами по библиотечному и издательскому делу. В частности, необходимую информацию можно получить из следующих стандартов:

- ГОСТ 7.1-84 «СИБИД. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления»;
- ГОСТ 7.12-93 «СИБИД. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила».

Стандарты оформления библиографического описания литературных источников приведены в приложении В.

4.8. Приложения

Приложения оформляют как продолжение работы на следующих ее страницах, размещая их в порядке появления ссылок в тексте работы.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. Приложение должно иметь заголовок, напечатанный наверху строчными буквами с первой прописной заглавной симметрично относительно текста страницы. Посередине строки над заголовком строчными буквами, начиная с первой прописной печатается слово «Приложение» и большая буква, обозначающая приложение. Приложения следует обозначать большими буквами русской алфавита. Например: Приложение А, Приложение Б.

Текст каждого приложения при необходимости может быть разделен на разделы и подразделы, которые нумеруют в рамках каждого приложения. В этом случае перед каждым номером ставят обозначения приложения (букву) и точку. Например: А. 2 - второй раздел приложения А; В. 3.1 - подраздел 3.1 приложения В.

Иллюстрации, таблицы и формулы, размещенные в приложениях, нумеруют в рамках каждого приложения. Например: рис. Д. 1.2 - второй рисунок первого раздела приложения Д; формула (А. 1) - первая формула приложения А.

5 ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Бакалавранты проходят учебную (первый и второй год обучения), производственную и преддипломную практики, оформляют отчет и осуществляют подготовку выпускной квалификационной работы. Виды текущего контроля - выполнение заданий по практике и индивидуальных заданий руководителя ВКР. Вид итогового контроля - дифференцированный зачет (защита отчета по практике).

Направление на практику оформляется приказом ректора Университета с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Прохождение практики осуществляется на основании договора, заключенного между университетом и организацией - базой практики.

Общее методическое руководство практикой осуществляет кафедра менеджмента, за которой закреплено проведение подготовки в рамках бакалаврской программы. Непосредственное руководство возлагается на научных руководителей бакалавров.

Прохождение практики соответствует учебному плану и утвержденной программе практик и завершается составлением отчета и его защитой. Защита отчета проходит в форме устной презентации итогов практики руководителю практики от кафедры.

Для студентов, имеющих инвалидность и лиц с ограниченными возможностями здоровья, при необходимости устанавливается форма проведения практики с учетом особенностей их психофизического состояния и индивидуальных возможностей.

Распределение бакалавров по базам практики осуществляет заведующий кафедрой или его заместитель. Направление на базу практики оформляется приказом по университету с обязательным указанием руководителя практикой от кафедры. Одновременно о сроке практики и о контингенте студентов-практикантов извещаются все базы практики.

Перед отправкой на практику кафедра организует производственный инструктаж и вручает студентам:

- дневник практики;
- программу практики;
- направление на практику.

По окончании инструктажа студенты разъезжаются по своим базам практики и оформляются на них согласно направлениям.

По окончании срока проведения практики кафедра организует защиту отчетов по практике на кафедре.

Контроль за прохождением практики проводят заведующий кафедрой (его заместитель), зам. декана экономического факультета по очному и заочному.

Обязательства сторон:

Бакалавр должен:

- до начала практики получить на кафедре дневник по практике, программу и направление на базу прохождения практики;
- за 2-3 суток до начала практики сдать в соответствующую службу базы практики направление и фотографии для оформления пропуска;
- своевременно прибыть на место практики и оформить необходимые документы;
- подать направление на практику в отдел кадров предприятия;
- сделать отметку о прибытии на базу практики в дневнике;

- ознакомиться с приказом о прохождении практики и назначением руководителя практики от предприятия;
- соблюдать действующие на предприятиях, в организациях и учреждениях правила техники безопасности и охраны труда;
- составить график прохождения практики и согласовать его с руководителем практики;
- вести дневник практики, фиксируя в нем выполненную работу;
- постоянно поддерживать связь с руководителем практики от кафедры;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- после окончания практики подать письменный отчет и своевременно его защитить;

Бакалавр имеет право:

- до начала практики получить на кафедре консультации по оформлению всех необходимых документов;
- получать консультации руководителей практики от кафедры и предприятия;
- до окончания практики (не позднее, чем за день) получить деловую характеристику, подписанную руководителем предприятия или структурного подразделения;
- требовать объективной оценки результатов практики.

Руководитель практики от кафедры должен:

Перед началом практики, не позднее, чем за 3-5 дней до начала практики проверить готовность баз практики к приему бакалаврантов на практику; согласовать программу и календарный график проведения практики; распределить бакалаврантов по местам прохождения практики; подготовить всю необходимую документацию; определить темы индивидуальных заданий.

В день начала практики:

- провести с бакалаврантами-практикантами инструктаж: ознакомить с программой практики, формами контроля и отчетности, индивидуальными заданиями и порядком их выполнения, условиями работы на базах практики, требованиями трудовой дисциплины;
- выдать бакалаврантам-практикантам необходимую документацию - рабочие программы, дневники практики, направления на практику, индивидуальные задания, согласованные с руководителями практики кафедры;
- составить графики проведения контроля прохождения практики бакалаврантами и консультаций на кафедре, передать их на кафедру.

В период прохождения практики:

- организовать своевременное прибытие бакалаврантов на место практики;
- строго контролировать соблюдение бакалаврантами правил внутреннего распорядка, правил безопасности и охраны труда, ход самой практики, выполнения бакалаврантами программы практики и ведения необходимой документации;
- предоставлять практикантам методическую помощь в выполнении программы и индивидуальных заданий;
- согласовывать свои действия с руководителями практики от предприятия и руководителями соответствующих служб;
- информировать кафедру и деканат о ходе практики;
- обеспечить выполнение заданий практики бакалаврантами согласно рабочей программы;
- проводить консультации бакалаврантов относительно выполнения программы;
- осуществлять контроль выполнения бакалаврантами календарного графика прохождения практики;

- предоставлять письменный отчет об итогах прохождения практики;
- дать отзыв в дневнике практиканта о качестве выполненных им работ и оценить ее по действующей шкале оценок;
- принять защиту отчета по практике.

Руководитель практики от организации должен:

- оформить приказ о прохождении практики студентом;
- обеспечить проведение инструктажа о технике безопасности, правилах внутреннего распорядка организации;
- оказать помощь практиканту в оформлении пропуска на предприятие;
- обеспечить рабочее место и предоставить необходимые документы для сбора и обобщения информации, характеризующей деятельность предприятия;
- контролировать работу практиканта и ведение дневника;
- оказывать консультации при подготовке разделов отчета;
- согласовывать свои действия с руководителями практики от кафедры;
- дать отзыв в дневнике практиканта о качестве выполненных им работ и оценить ее по действующей шкале оценок;
- контролировать соблюдение бакалаврантами правил внутреннего распорядка, правил безопасности и охраны труда.

6 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Завершенный отчет по практике студент предоставляет руководителю практики для проверки. Если отчет с точки зрения руководителя готов к защите, то он подписывается руководителем, регистрируется на кафедре менеджмента и подается на защиту.

Защита отчета предусматривает доклад студента, который структурно строится в последовательности от актуальности темы исследования к выводам и предложениям, а также ответов на вопросы в рамках темы.

При оценке работы Бакалавранта в период прохождения практики принимается во внимание:

- качество выполнения практикантом аудиторной и методической работы;
- уровень выполнения им общего и индивидуального задания;
- содержание и оформление отчета и дневника практики;
- четкость изложения материала и правильность ответов на вопросы.

Оценка знаний Бакалавранта при защите отчета по учебной практике проводится по следующим критериям:

Оценка по шкале ECTS	Оценка по 100-балльной шкале	Оценка по государственной шкале (экзамен, дифференцированный зачет)	Оценка по государственной шкале (зачет)
A	90-100	5 (отлично)	зачтено
B	80-89	4 (хорошо)	зачтено
C	75-79	4 (хорошо)	зачтено
D	70-74	3 (удовлетворительно)	зачтено
E	60-69	3 (удовлетворительно)	зачтено
FX	35-59	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной аттестации	не зачтено
F	0-34	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной сдачи при условии обязательного набора дополнительных баллов	не зачтено

- оценка «отлично» (90-100) ставится, если студент: в полном объеме выполнил задания практики; своевременно и корректно заполнял дневник по практике; написал отчет о прохождении практики в соответствии с требованиями; имеет положительный отзыв руководителя практики от базы практики; грамотно представил результаты прохождения практики на защите.

- оценка «хорошо» (75-89) ставится, если студент: частично выполнил задание практики; своевременно и корректно заполнял дневник по практике; написал отчет о прохождении практики в соответствии с требованиями; имеет положительный отзыв руководителя практики от базы практики; представил результаты прохождения практики на защите.

- оценка «удовлетворительно» (60-74) ставится, если студент: частично выполнил задание практики; не подробно оформил дневник практики; отчет о прохождении практики написан с нарушением требований; имеет посредственный отзыв руководителя практики от базы практики; нечетко представил результаты прохождения практики на защите.

- оценка «неудовлетворительно» (35-59) ставится, если студент: не выполнил задание практики; не оформил дневник практики; имеет отрицательный отзыв руководителя практики от базы практики; не предоставил отчет по практике.

Студент, не выполнивший программу практики и получивший отрицательный отзыв об отчете от руководителя по месту прохождения практики или неудовлетворительную оценку при защите отчета, имеет академическую задолженность. В случае неполного выполнения студентом задания по практике по уважительной причине, студенту может быть дано разрешение на продление срока практики или повторное ее прохождение.

ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА

ОТЧЕТ

по _____ практике

в _____

Студента _____

Направления подготовки _____

Группа _____

Курс _____

Форма обучения _____

Руководитель практики
от организации

М.П.

(подпись)

Ф.И.О.

Руководитель практики
от кафедры

(подпись)

Ф.И.О.

Донецк – 20__

*Образец оформления содержания отчета по практике***СОДЕРЖАНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ	п
РАЗДЕЛ 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА «НАЗВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ»	п
1.1 История возникновения и общие сведения	п
1.2 Описательная характеристика основного вида деятельности предприятия	п
1.3. Система контроля исполнения принятых решений	п
РАЗДЕЛ 2 ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ «НАЗВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ»	п
2.1 Анализ финансово-хозяйственной деятельности «НАЗВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ»	п
2.2 Анализ организации и контроля выполнения принятых решений на «НАЗВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ»	п
РАЗДЕЛ 3 ПОВЫШЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ КОНТРОЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ РЕШЕНИЙ НА ПРЕДПРИЯТИИ	п
3.1 Инструменты и характеристики эффективного контроля реализации управленческих решений	п
3.2. Внедрение контролинга для повышение эффективности контроля реализации управленческих решений	п
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	п
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ:	п
ПРИЛОЖЕНИЯ	п

Учебное издание

Лапшина Екатерина Александровна

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по организации и проведению всех видов практик для бакалавров направления
подготовки 38.03.02 Менеджмент (общего профиля)