

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АЭРОКОСМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ имени академика С.П. КОРОЛЕВА»

ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА

*Методические указания
по организационно-экономической практике*

Издательство СГАУ
2006

Составители: *Г.Б. Свиридова, О.А. Анексимов*

ББК У9(2)21,0

Организационно-экономическая практика: метод. указания / Сост. *Г.Б. Свиридова, О.А. Анексимов*. Самара: Изд-во Самар. гос. аэрокосм. ун-та; 2006. – 28 с.

Методические указания содержат основные положения и требования к организационно-экономической практике как одному из этапов обучения студентов. Объясняются цели и задачи, даются рекомендации по оформлению отчета по практике.

Методические указания предназначены для студентов 3 курса факультета экономики и управления и заочного факультета для специальности «Менеджмент организации».

Указания разработаны на кафедре менеджмента в соответствии с квалификационной характеристикой специальности 080507 «Менеджмент организации». Составлены на кафедре менеджмента.

Печатаются по решению редакционно-издательского совета Самарского государственного аэрокосмического университета.

Рецензент канд. экон. наук, доц. каф. организации
производства **Т. И. Солунина**

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| ВВЕДЕНИЕ..... | 4 |
| ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ..... | 5 |
| 1 ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ..... | 6 |
| 2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ..... | 8 |
| 2.1 История создания, экономические особенности предприятия..... | 8 |
| 2.2 Производственная структура предприятия..... | 9 |
| 2.3 Структура управления предприятием..... | 9 |
| 2.4 Вспомогательные и обслуживающие подразделения..... | 10 |
| 2.5 Организация рабочего места, условия труда..... | 10 |
| 2.6 Кадровая служба на предприятии..... | 10 |
| 2.7 Система оплаты и стимулирования труда..... | 11 |
| 2.8 Техничко-экономическое состояние и финансово-хозяйственные показатели подразделения или предприятия в целом..... | 11 |
| 2.9 Учет и контроль текущей деятельности..... | 11 |
| 3 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА..... | 12 |
| 3.1 Основной текст..... | 12 |
| 3.2 Список использованных источников..... | 17 |
| 3.3 Приложения..... | 18 |
| 3.4. Нумерация страниц..... | 19 |
| СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ..... | 20 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ А Пример титульного листа отчета по организационно-экономической практике студента очного обучения | 21 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ Б Пример титульного листа отчета по организационно-экономической практике студента заочного факультета..... | 22 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ В Пример задания на организационно-экономическую практику..... | 23 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ Г Пример графика прохождения практики.. | 24 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ Д Пример списка использованных источников..... | 25 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ Е Отзыв руководителя от предприятия на студента, проходившего практику..... | 27 |

ВВЕДЕНИЕ

Организационно-экономическая практика служит неотъемлемой частью подготовки специалиста по менеджменту, является органической частью учебного процесса, показывая тесную связь экономической теории с фактическими процессами на производстве.

Программа данной организационно-экономической практики обеспечивает преемственность с предыдущими практиками с последующей преддипломной практикой студентов.

Основным местом прохождения практики являются структурные подразделения организации и аппарат управления. Студенты могут проходить практику на коммерческих предприятиях (фирмах), в организациях других отраслей экономики (оптовая торговля, строительство, транспорт, финансовые учреждения и т.п.).

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Основной целью организационно-экономической практики является закрепление знаний, полученных при изучении теоретических курсов по общепрофессиональным предметам: менеджмент, экономика и социология труда, организационное поведение, экономика предприятия, исследование систем управления, теория организации, финансы.

Целью практики является также практическое знакомство с организаторской и управленческой деятельностью.

В процессе прохождения практики предусматривается получение знаний и практических навыков, необходимых для изучения учебных дисциплин следующего семестра (бухгалтерский учет, финансовый менеджмент, производственный, инновационный и стратегический менеджмент, принятие управленческих решений, аудит, банки и банковские системы).

Задачами практики являются:

- знакомство с производственной и организационной структурой управления предприятием, организацией;
- изучение особенностей технологии и организации производственного процесса, факторов организации и практики труда и заработной платы, практики бухгалтерского учета и организации кадровой работы;
- изучение организации системы управления, культуры организации, технико-экономического планирования затрат и результатов структурного подразделения.

В процессе практики студент может собирать материалы для научно-исследовательской работы, курсовых работ, дипломного проектирования.

1 ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Базами практики могут быть производственные предприятия, научно-исследовательские и проектные организации, малые предприятия, биржи, финансовые и банковские учреждения, другие коммерческие и предпринимательские структуры. Преддипломную практику студентов целесообразнее проводить по месту их предстоящей работы.

В течение всей практики или части ее студент работает на штатных (оплачиваемых) или нештатных (неоплачиваемых) младших инженерных должностях управленческих подразделений. Рабочее место студента должно соответствовать профилю подготовки специалиста. Работа студента на оплачиваемой должности в течение всего периода практики не освобождает его от обязанности изучения вопросов, оговоренных заданием на практику. В этом случае изучение этих вопросов студент должен производить в дополнительное время.

Студент обязан в период практики:

- а) соблюдать все правила внутреннего распорядка предприятия;
- б) соблюдать пропускной режим, а также правила ведения технической документации, сохранения сведений, беречь государственную и коммерческую тайну;
- в) изучать и строго выполнять правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- г) добросовестно выполнять программу практики, проявлять инициативу и самостоятельность в изучении вопросов, предусмотренных программой и заданием на дипломный проект, участвовать в работе по совершенствованию управления на предприятии;
- д) добросовестно выполнять функциональные обязанности на рабочем месте независимо от того, является оно оплачиваемым или нет;
- е) не допускать нарушений дисциплины (опозданий, неявок, преждевременных уходов с предприятия), соблюдать установленный для подразделения режим рабочего дня;
- ж) нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками предприятия.

Администрация предприятия имеет право применять по отношению к студентам, нарушающим правила внутреннего распорядка,

меры административного наказания (объявление взыскания в приказе по предприятию, лишение допуска на предприятие и т. д.).

За нарушение трудовой дисциплины в период практики (прогулы, опоздания и т. п.), за недобросовестное отношение к выполнению программы практики студенты подвергаются таким же мерам наказания, как и в период теоретического обучения (объявление взыскания в приказе по университету, снятие со стипендии и т. д.).

Практика проходит в течение 3 недель (15 рабочих дней).

Перед началом практики каждый студент должен подписать трудовой договор с организацией, на которой будет проходить организационно-экономическую практику. Договор, подписанный и со стороны организации дает гарантию, что студенту будут обеспечены место прохождения практики и доступ к материалу, предусмотренному программой практики.

Заведующий кафедрой, за которой закреплена учебная группа, назначает руководителя практики из числа преподавателей кафедры. Назначение руководителей и распределение студентов по базам практики оформляется распоряжением проректора по учебной работе.

Основным лицом, ответственным за организацию практики на предприятии, в организации, является преподаватель – руководитель практики от университета.

На базах практики по согласованию с руководством предприятия, организации выделяется руководитель практики от предприятия, который должен помочь практиканту получить необходимые консультации и материалы в соответствии с программой практики.

В конце практики он пишет производственную характеристику на каждого студента, ставит оценку за прохождение практики.

По результатам практики студент пишет отчет, оформление которого должно соответствовать определенным правилам, установленным нормативным документом СТП СГАУ, 1997.

Эти правила изложены в разделе 3 данной методики.

2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Программа прохождения организационно-экономической практики включает девять заданий, при выполнении которых необходимо изучить и описать следующие характеристики предприятия:

1. Производственный профиль предприятия или подразделения и его экономические особенности:

- отраслевая принадлежность;
- производственная программа;
- специализация;
- тип производства;
- методы организации основного производства;
- состав основных и оборотных фондов;
- форма собственности.

2. Производственная структура предприятия (подразделения), состав цехов, участков.

3. Организация управления:

- структура;
- вид;
- функции отделов управления.

4. Состав и особенности работы вспомогательных и обслуживающих подразделений предприятия.

5. Организация рабочего места (рабочего или служащего), в том числе:

- условия труда на предприятии или в отделе;
- культура организации.

6. Кадровая служба на предприятии, особенности управления персоналом.

7. Организация и планирование труда и заработной платы в структурном подразделении или в организации в целом.

8. Техничко-экономическое состояние и финансово-хозяйственные показатели подразделения или предприятия в целом.

9. Учет и контроль текущей деятельности подразделения или организации в целом.

2.1 История создания, экономические особенности предприятия

Студент должен ознакомиться с источниками, отражающими историю образования, организацию предприятия и выяснить следующие вопросы:

- 1) производственный профиль предприятия или подразделения;
- 2) экономические особенности:
 - а) отраслевая принадлежность;
 - б) производственная программа;
 - в) номенклатура;
 - г) объем и периодичность выпуска продукции;
 - д) качество продукции;
 - е) конкурентоспособность;
 - ж) специализация и тип производства;
- з) методы организации основного производства;
- и) состав основных и особенности оборотных фондов;
- к) форма собственности.

2.2 Производственная структура предприятия

По этому подразделу необходимо выполнить следующие задачи:

1. Определить производственную структуру предприятия (состав цехов, участков).
2. Изучить или самостоятельно подготовить схему производственной структуры предприятия и определить место изучаемого подразделения в ней.
3. Описать используемые формы и методы организации производства на предприятии и в подразделении.
4. В сфере услуг ознакомиться со стилями и школами.

2.3 Структура управления предприятием

По этому подразделу необходимо выполнить следующие задачи:

1. Ознакомиться с организацией управления, определить его организационную структуру, вид, функции отделов управления, в том числе изучить состав и особенности работы вспомогательных и обслуживающих подразделений предприятия.
2. Изучить и подготовить схему структуры управления предприятием.
3. Ознакомиться с положением об основных структурных подразделениях предприятия, изучить содержание процессов и особенности организационной структуры управления предприятием в целом или в рамках конкретной управленческой функции (в зависимости от распределения на базе практики); определить особенности стиля руководства и характер организационных коммуникаций в действующей системе управления.

2.4 Вспомогательные и обслуживающие подразделения

При изучении этих подразделений необходимо обратить внимание на следующие элементы:

1. Состав вспомогательных и обслуживающих подразделений.
2. Выполняемые функции.
3. Структура управления.
4. Степень оснащённости рабочих процессов.

2.5 Организация рабочего места, условия труда

При изучении вопросов этого подраздела необходимо обратить внимание на следующие моменты:

1. Организация рабочего места на примере рабочих или инженерно-технических работников.
2. Степень укомплектованности рабочего места техническими средствами, оборудованием, ресурсами.
3. Соблюдение эргономических показателей (досыгаемость, обзоримость и т.д.) на рабочем месте.
4. Условия труда и их соответствие требованиям техники безопасности.
5. Культура организации процессов производства.
6. Новые информационные технологии, применяемые на предприятии (в организации).

2.6 Кадровая служба на предприятии

Кадровая служба, её структура, форма и стиль управления персоналом на различных предприятиях имеют свои особенности. Студенту необходимо изучить следующие элементы:

1. Место кадровой службы в общей структуре управления предприятием.
2. Количественный состав службы.
3. Используемые формы и методы в кадровой работе.
4. Должностные инструкции.
5. Социально-психологический климат в трудовом коллективе.

Изучение последнего вопроса необходимо согласовать с руководителем предприятия; провести исследования, используя общие методы (беседа, анкетирование), биографический метод либо тестирование.

2.7 Система оплаты и стимулирования труда

При изучении данной системы необходимо рассмотреть следующие вопросы:

1. Структура подразделений, осуществляющих управление трудом и заработной платой на предприятии.
2. Организация и планирование труда и заработной платы.
3. Система оплаты труда в структурном подразделении или в организации в целом.
4. Формы и методы стимулирования труда и их эффективность.

2.8 Техничко-экономическое состояние и финансово-хозяйственные показатели подразделения или предприятия в целом

При изучении данного раздела рассматриваются следующие вопросы:

1. Техничко-экономическое состояние объекта управления в целом, его финансово-хозяйственные показатели и направления взаимодействия с внешней средой (федеральными, территориальными органами руководства, инвестиционной, банковской, маркетинговой средой рынка и т. п.).

2. Основные направления распределения выручки от реализации и формирования чистого потока денежных средств. Определить профиль бюджетного баланса, включая формирование фондов инвестирования и выплаты дивидендов.

3. Особенности товарной, ценовой, инновационной политики и конкурентной стратегии, характер маркетинга и направления развития деятельности предприятия на соответствующем рынке.

4. Разработки предприятия по перспективным направлениям совершенствования его профиля, расширения производства и повышения конкурентоспособности.

2.9 Учет и контроль текущей деятельности

При изучении данного вопроса необходимо обратить внимание на организацию процесса осуществления этой функции на предприятии, описать структуру управления и состав служб, которые контролируют текущую деятельность подразделения или организации в целом.

3 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА

Общие положения

Объем отчета – не менее 15 страниц.

Структура отчета следующая:

1. Титульный лист отчета для студентов очного обучения (приложение А).
заочного обучения (приложение Б).
2. Задание по организационно-экономической практике (приложение В).
3. График прохождения практики (приложение Г).
4. Содержание.
5. Основной текст отчета.
6. Список используемых источников (приложение Д).
7. Приложения.
8. Отзыв руководителя практики от предприятия (приложение Е).

3.1 Основной текст

Требования к основному тексту отчета

1. Отчет выполняется на листах писчей бумаги формата А4, без рамки, на одной стороне листа.

2. Минимальные размеры полей (мм): слева – 30; справа – 10; сверху – 15; снизу – 20.

3. Компьютерный шрифт (кегель) 12 – 14.

4. Межстрочный интервал – полуторный.

5. Отчет должен иметь объем от 15 до 30 с. (без приложений).

6. Опечатки, описки и графические неточности допускается исправлять закрашиванием белой краской и написанием на том же месте нужной информации ручным способом с использованием черных чернил, туши, шариковой ручки с черным стержнем. Допускается заклеивать небольшие ошибочные фрагменты листом белой бумаги нужного размера и формы с заранее правильно напечатанным текстом.

7. Если размеры таблицы или иллюстрации требуют расположения вдоль страницы, то её подшивают так, чтобы для чтения лист поворачивался по *часовой стрелке*.

8. Отзыв руководителя с места практики подшивается к отчету.

9. Отчет должен быть сшит или скреплен с помощью дырокола.

10. Римские цифры, знак параграфа и точки после последней цифры номера раздела (подраздела, пункта, подпункта и т.д.) не допускаются.

11. *Текст основной части* разделяют на разделы и подразделы. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Подразделы могут состоять из пунктов. Номер пункта должен состоять из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точкой.

Пункты могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта (например: 1.2.1.1).

12. Интервалы между элементами текста следует соблюдать следующие:

1) текст после заголовка размещается на расстоянии 1,5 интервала (единичный межстрочный интервал равен высоте строчной буквы);

2) расстояние между заголовками – 1.5 интервала;

3) заголовок подраздела после текста пишется на расстоянии 2-х интервалов;

4) расстояние между текстом и таблицей (сверху и снизу) – 2 интервала;

5) расстояние между текстом и рисунком (сверху и снизу) – 2 интервала.

13. Пункты и подпункты в виде предложений пишутся с отступом, нормальным шрифтом, с точкой в конце.

14. Не пишутся без нумерации, привязанной к подразделу или пункту, отдельные *слова и фразы* без сказуемого, в виде заголовков или неоконченных предложений, например: *Цель работы:* (вместо: *Цель работы заключается в следующем:*).

15. В тексте не должно быть местоимения «я» в любом падеже.

16. Перед таблицей обязательна ссылка на располагаемую ниже таблицу, например: «Результаты расчетов сведены в таблицу 1» или «Анализ показывает, что объем выпуска продукции с каждым годом увеличивается (табл. 1).

17. Обязательны ссылки перед рисунком, например: «Структура управления предприятием показана на рисунке 1» или «Доля реали-

зуемой продукции предприятия на российском рынке еще очень мала (рис. 1)».

18. На приложения должны быть ссылки, например: «Формы исходных бухгалтерских документов приведены в приложении А». Если, например, необходимо сослаться на таблицу 1 в приложении А, то пишут: «Результаты расчетов показаны в таблице А.1».

19. Сноски внизу страницы с указанием источника не делаются. Это применяется лишь в тех случаях, когда есть необходимость объяснения какой-либо ситуации, термина или какого-либо показателя в таблице.

20. Перечислению предметов (понятий) должно предшествовать предложение, содержащее сказуемое и обобщающее слово, например:

«Объект включает следующие элементы (факторы, составные части и т.д.): ».

21. Правила перечисления однородных элементов следующие:

1) перечисляемые слова пишутся с отступом; если в качестве перечисляемого элемента следует длинная фраза в несколько строк, то отступ необходим только для первой строки;

2) если перед перечисляемыми элементами (словами, фразами) стоит цифра с точкой, то первое слово пишется с большой буквы и в конце слова (фразы) ставится точка;

3) если перед перечисленными словами, фразами стоит дефис, маркер, цифры или буквы с круглой скобкой, то первое слово начинается с маленькой буквы и в конце ставится точка с запятой или запятая (если каждый из перечисляемых элементов состоит из одного слова или внутри фразы нет запятых);

4) если в состав перечисляемых элементов (слов, фраз) входят такие элементы, которые требуют раскрытия своего состава, то перечисление этого состава должно печататься с отступом по отношению к основным перечисляемым элементам с присвоением перечисляемым элементам букв или цифр со скобкой (но не цифр с промежуточными точками). Схематично это выглядит так:

1) -----

2) -----:

а) -----;

б) -----;

5) сначала следует перечислить элементы, а затем уж раскрывать суть каждого из перечисленных понятий.

22. Каждый лист с текстом заполняется полностью, кроме следующих ситуаций:

- а) на следующей странице начинается новая глава;
- б) в конце листа размещается только заголовок подраздела, таблицы или только её головка.

23. При необходимости выделения отдельных слов или фраз допускается *курсив*.

24. В тексте (кроме таблиц) не используются без цифрового значения следующие знаки:

$\%, =, +, -, <, >, \cong, \leq$

Требования к оформлению таблиц

1. Нумерация таблиц сквозная по всему отчету, начиная с первой, но допускается по разделам, т.е. сначала пишется номер раздела, а через точку – порядковый номер таблицы; подразделы не учитываются.

2. Надпись пишется над таблицей слева, с отступом. Название (если оно есть) пишется после номера таблицы (через тире) с большой буквы и без точки в конце. Знак «№» не пишется, например:

Таблица 1 – Название

3. Если таблица продолжается на следующей странице, то слева над таблицей с отступом, начиная с большой буквы, пишется (например, для таблицы 1):

Продолжение табл. 1

При этом (как видно из примера) название таблицы не повторяется, а слово «таблицы» допускается сокращать.

4. В таблице (если она не размещается по ширине) допускается уменьшать шрифт.

5. Графа с обозначением «№ п/п» не допускается. Номер можно писать (если он нужен) рядом с перечисляемыми элементами, но не в специальной графе.

6. Допускается располагать таблицу вдоль длинной стороны листа (в этом случае номер страницы не проставляется); надпись над таблицей располагается с левой стороны вдоль длинной стороны листа; текст писать вдоль длинной стороны листа не допускается.

7. Если таблица печатается после ссылки в конце листа и размещается только головка этой таблицы, то вся таблица полностью пе-

реносится на следующую страницу. В этом случае оставшаяся незаполненная часть листа заполняется текстом, который следует после таблицы (кроме ситуаций п. 22).

Требования к оформлению рисунков

Все иллюстрации (схемы, диаграммы, чертежи, любые изображения) именуется *рисунками*. Правила их оформления следующие:

1) нумерация рисунков сквозная (допускается по разделам, т. е. сначала указывается номер раздела, а через точку пишется порядковый номер рисунка);

2) номер рисунка и его название размещаются под рисунком по центру после пояснений к рисунку, т.е. сначала под рисунком показываются принятые на рисунке знаки, типы линий, значения номеров, если они есть, а под ними идет номер и название рисунка. Слово «Рисунок» пишется без сокращения, знак «№» не пишется. После цифры через тире пишется название рисунка (допускается без названия), например:

Рисунок 1 – Схема взаимосвязей

Название (если оно есть) пишется с большой буквы и без точки в конце;

3) допускается располагать рисунок вдоль длинной стороны листа (в этом случае номер и название рисунка располагать под рисунком вдоль длинной стороны листа); лист располагается так, чтобы он поворачивался по часовой стрелке для прочтения надписи под рисунком.

4) если рисунок после ссылки на него не размещается на данной странице, то он переносится на следующую. Оставшееся место заполняется текстом, который следует после рисунка.

Правила для математических выражений и формул

1. Математические выражения и формулы располагаются посередине с двойным интервалом сверху и снизу.

2. После формулы ставится запятая, а ниже, через два интервала, пишется слово "где" и далее следует обозначение показателей. Запятая ставится только в том случае, если есть расшифровка показателей к данной формуле (эти расшифровки не требуются, если в предыдущем тексте обозначения данных показателей описаны).

3. Слово «где» пишется с маленькой буквы на уровне (на одной строчке) первого расшифрованного показателя. Поясняемые показа-

тели пишутся обычно друг под другом на одной вертикали, но допускается обычный текст.

4. Формулы нумеровать обязательно. Нумерация формул сквозная, но допускается и по разделам (т.е., сначала пишется номер раздела, а через точку — порядковый номер формулы). Номер формулы указывается в скобках справа. Номера формул пишутся на одинаковом расстоянии от левого края.

5. Расчеты по формуле располагать после написания формулы и расшифровки показателей.

6. Допускаются математические выражения, где показатели не обозначаются специальными буквами, а пишутся их наименования (обычно это заимствуется из современной экономической литературы).

3.2 Список использованных источников

К оформлению списка использованных источников предъявляются следующие требования:

1. В списке источники пишутся в порядке ссылок, указанных в тексте (а в тексте нумерация начинается с единицы и далее следует в порядке возрастания).

2. Описание книги зависит от количества авторов и вида издания (обычно ее описание дано в самой книге). Ниже приведены правила и примеры записи книг /2/:

1) *если авторов книги меньше трех, то вначале пишутся фамилии авторов с инициалами после фамилий, затем название книги, далее указываются место издания (город и издательство), год издания и количество страниц в книге:*

Богатин Ю.В., Швандар В.А. Экономическое управление бизнесом. – М.: ЮНИТИ – ДАНА, 2001. – 588 с.;

2) *если авторов более трех, то вначале пишется название книги, затем фамилии авторов с инициалами впереди:* Программные системы / И.М. Степанов, В.И. Николаев, В.М. Сваркин и др. – Киев: Наукова думка, 2003. – 270 с.;

3) *учебник (авторов меньше трех) описывается так:* Федотова М.А. Оценка недвижимости: Учебник. – М.: Экмос, 2002. – 352 с.;

4) *если книга подготовлена авторским коллективом под чьей-то редакцией, то вначале пишется ее название, потом указывается фамилия лица (с инициалами впереди), под чьей редакцией*

эта книга издана, например: Оценка недвижимости /Под ред. В.А. Швандара. – М.: ЮНИТИ – ДАНА, 2002. – 303 с.;

5) если учебник выпущен под редакцией, но автор один, то вначале пишется фамилия автора: Тэпман Л.Н. Оценка недвижимости: Учебное пособие для вузов / Под ред. проф. В.А. Швандара. – М.: ЮНИТИ – ДАНА, 2002. – 303с.

3. Описание статьи из журнала или из сборника трудов зависит также от количества авторов:

1) *если авторов не более трех, то вначале перечисляются авторы, затем через две косые черты следует название статьи, далее пишется название журнала (сборника), год, номер журнала (для сборника – выпуск), в конце указывается, на каких страницах размещена данная статья (прописная буква «С» с точкой ставится перед номерами страниц). Например: Волошина И.П., Проничев И.Ф. Адаптация неработающих граждан // Человеческие ресурсы. – 1998. – №2. – С. 12 – 14;*

2) *если число авторов более трех, то вначале пишется название статьи. Например:*

Адаптация неработающих граждан / И.П.Волошина, И.Ф. Проничев, В.И. Богомоллов и др.// Человеческие ресурсы. – 1998. – №2. – С. 12 – 14.

4. Для нормативных материалов *необходимо указывать дату их издания. Например:*

Закон Российской Федерации от 22 марта 1991 года «О конкуренции и ограничении монополистической деятельности на товарных рынках» в редакции Федерального закона от 6 мая 1998 года.

5. Для информации из **Internet** *необходимо указывать адрес, например:*

Черкасский С.И. «ИСО 9000: Кому это нужно?» Научно-исследовательский сайт [www. Itrealty. ru](http://www.Itrealty.ru).

3.3 Приложения

В приложения выносятся изученная и собранная на предприятии документация, представляющая практический интерес, например бланки, таблицы, квитанции и т.д. Требования к оформлению приложений следующие:

1. Приложениям присваивают не цифры, а прописные (заглавные) буквы русского алфавита, исключая Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ь.

2. Каждое приложение следует начинать с нового листа. Заголовок «ПРИЛОЖЕНИЕ А» пишется сверху большими буквами по центру без точки в конце. Под ним пишется название этого приложения строчными буквами принятым текстовым шрифтом, начиная с большой буквы, без точки в конце. Если в приложении помещен документ, полностью заполнивший лист, и для заголовка «ПРИЛОЖЕНИЕ» нет места, то допускается его писать вместе с названием на отдельном листе, размещая указанные надписи посередине листа (по высоте и по ширине). Такой лист располагается перед документом. Если рисунок или таблица приложения расположены вдоль длинной стороны листа, то заголовок «ПРИЛОЖЕНИЕ А» и название его тоже писать вдоль листа над таблицами и рисунками, оставляя сверху поле для подшивки 3 см.

3. Если в приложении есть таблицы, то нумерация этих таблиц должна сопровождаться буквой соответствующего приложения. Например, первая таблица в приложении А записывается так:

Таблица А.1 – Название (если оно есть, то пишется без точки в конце).

Эта надпись располагается над таблицей слева (пишется с отступом).

4. Если таблица не уместилась на одной странице, то на следующей странице писать слева над таблицей:

Продолжение табл. А.1

5. Если в приложении есть рисунок, то под рисунком по центру пишется: Рисунок А.1 – Название (если оно есть). Точка в конце не ставится.

3.4 Нумерация страниц

Нумерация производится в следующем порядке:

1. Счет страниц ведется с титульного листа (1-я страница). График прохождения практики – 2-я страница. Отзыв о практике – 3-я страница; Содержание – 4-я. Далее идет основной текст с разделами и подразделами, затем – Список использованных источников и Приложения.

2. Номера страниц проставляются в правом верхнем углу.

3. В приложениях, а также на страницах, полностью занятых рисунками или таблицами, страницы не ставятся, но учитываются.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. СТП СГАУ 6.1.4-97.
2. ГОСТ 7.1- 84.
3. Организационно-экономическая практика: метод. указ. / Сост. Г.Б. Свиридова. – Самара: Изд-во Самар. гос. аэрокосм. ун-та, 2003. – 18с.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Пример титульного листа отчета по организационно-экономической практике студента очного обучения

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АЭРОКОСМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ им. академика С.П. Королева»

ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра менеджмента

О Т Ч Е Т

о прохождении организационно-экономической практики

База практики: ОАО «Электроцит»

Номер группы: 731

Студент/ка Иванова Н.А.

Руководитель практики: _____ Калашникова В.А.

Самара 2006

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Пример титульного листа отчета по организационно-экономической практике студента заочного факультета

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АЭРОКОСМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ им. академика С.П. Королева»

ФАКУЛЬТЕТ ЗАОЧНОГО ОБУЧЕНИЯ

Кафедра менеджмента

О Т Ч Е Т

о прохождении организационно-экономической практики

База практики: ОАО «Авангард»

Номер группы 9732

Студент/ка Белова Н.А.

Руководитель практики: _____ Волоснова М.Г.

Самара 2006

ПРИЛОЖЕНИЕ В
Пример задания на организационно-экономическую практику

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АЭРОКОСМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ им. академика С.П. Королева»

ЗАДАНИЕ
НА ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКУЮ ПРАКТИКУ

Студенту Мартынову О.И. гр.731

Организация (фирма, предприятие): _____

Содержание задания: _____

Исходные данные: _____

Таблицы, графики: _____

Задание выдано: _____
(дата, ф.и.о. руководителя) (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ Г
Пример графика прохождения практики

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АЭРОКОСМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ им. академика С.П. Королева»

ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

| № этапа | Этапы прохождения практики | Период прохождения практики |
|---------|--|-----------------------------|
| 1 | Оформление пропусков | 27.06.06-28.06.06 |
| 2 | Инструктаж по технике безопасности и противопожарной безопасности | 01.07.06 |
| 3 | Обзорные лекции | 02.07.06 |
| 4 | Экскурсии по предприятию, организации, фирме, банку и т.д. | 03.07.06 |
| 5 | Знакомство и изучение производственной структуры | 04.07.06 |
| 6 | Знакомство с организацией труда и заработной платы в структурном подразделении | 05.07.06 |
| | и т.д. | |
| 19 | Написание отчета | 24.07.06 |
| 20 | Защита отчета на кафедре | 25.07.06 |

Руководитель практики: _____ (Шестаков В.Е.)
(роспись)

ПРИЛОЖЕНИЕ Д
Пример списка использованных источников

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Виханский, О.С. Стратегическое управление / О.С. Виханский. – М.: МГУ, 2000.
2. Мескон, М.Х. Основы менеджмента / М.Х. Мескон, М. Альберт, Ф. Хедоури; пер. с англ. – М.: Дело, 1999.
3. Розанова, В.А. Психология управления / В.А. Розанова. – М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел – Синтез», 2000. – 348 с.
4. INTERNET (указать сайт).
5. Документы организации (указать какие: приказы, отчеты и т.д.).

ПРИЛОЖЕНИЕ Е
Пример ОТЗЫВА на студента,
проходившего организационно-экономическую практику
в организации (фирме, предприятии)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АЭРОКОСМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ им. академика С.П. Королева»

О Т З Ы В
на студента Корчагина А.Л.,
проходившего организационно-экономическую практику

За время прохождения практики на предприятии Корчагин А.Л. показал отличные знания по изучаемым дисциплинам, заинтересованность в работе.

Практикант Корчагин А.Л. умеет ориентироваться в ситуации, организовать людей. В работе аккуратный и дисциплинированный.

В обращении с работниками (клиентами) вежливый, выдержанный, общительный.

Из недостатков можно отметить некоторую поспешность, которую можно объяснить возрастом.

В целом работу Корчагина А.Л. и степень приобретенного навыка на предприятии можно оценить как отличные.

Директор ОАО
«Стройфарфор»

(подпись)

Пономарев Н.Ю.

(печать)

Учебное издание

**ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ
ПРАКТИКА**

Методические указания

Составители:

*Свиридова Галина Борисовна,
Алексимов Олег Александрович*

Редактор Т. К. К р е т и н и н а
Компьютерная верстка Т. Е. П о л о в н е в а

Подписано в печать 9.08.06 г. Формат 60x84 1/16.
Бумага офсетная. Печать офсетная.
Усл. печ. л. 1,6. Усл. кр.-отт. 1,7. Уч.-изд.л. 1,75.
Тираж 100 экз. Заказ . Арт. С – 72/2006.

Самарский государственный
аэрокосмический университет.
443086 Самара, Московское шоссе, 34.

Изд-во Самарского государственного
аэрокосмического университета.
443086 Самара, Московское шоссе, 34.

