Образовательное частное учреждение высшего образования
«Московская международная академия»
(ОЧУ ВО «ММА»)

ОДОБРЕНА

Решением Ученого Совета
Протокол № 10 от «28» августа 2023

УТВЕРЖДЕНА

Ректор _____ Л.М. Терентий
«28» августа 2023 г.

МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ОТЧЁТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА)

Направление подготовки	**38.04.02 Менеджмент**
Направленность подготовки (профиль)	**Стратегический менеджмент в спорте**
Уровень программы	**магистратура**
Форма обучения	**очная и заочная**

Москва, 2023 г.

При разработке методического пособия по выполнению отчетов по производственной практике в основу положены:

1. (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» № 952 от 12.08.2020 с учетом профессиональных стандартов.
2. Учебный план по направлению 38.04.02 «Менеджмент», направленность «Стратегический менеджмент в спорте»,
3. Программа Производственной практики по направлению 38.04.02 «Менеджмент», направленность «Стратегический менеджмент в спорте».

1. Общие положения

Методическое пособие по выполнению отчётов по практикам Образовательного частного учреждения высшего образования «Московская международная академия» (далее – ОЧУ ВО ММА или Академия) разработано в соответствии с Законами Российской Федерации «Об образовании в РФ», приказом Минобрнауки России от №636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры», приказом Минобрнауки России №1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования», Трудовым кодексом Российской Федерации, и другими нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в сфере образования.

Прохождение практик студентами Академии является составной частью основной образовательной программы высшего образования.

Цели и объёмы практик определяются в ООП, РПП и соответствуют соответствующим федеральным государственным образовательным стандартам по направлению подготовки высшего образования.

Отчёт по практике обучающиеся защищают по результатам ее прохождения в установленные календарным учебным графиком и даты расписания защит отчетов, которые утверждаются Деканатом.

2. Цель и задачи производственной практики

Целью производственной практики (научно-исследовательская работа) является приобретение магистром навыков использования полученных теоретических знаний для изучения и оценки практической деятельности конкретного предприятия, приобретения навыков профессиональной и организационной деятельности, участия в решении практических проблем. Во время прохождения производственной практики студент определяет область своей деятельности применительно к структурным подразделениям организации. Практика проводится в соответствии с требованиям Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент», направленность «Стратегический менеджмент в спорте», № 952 от 12.08.2020 и основной образовательной программы высшего образования (ООП ВО) по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент», направленность «Стратегический менеджмент в спорте», разработанной в Московской международной академии

Задачи:

- закрепление приобретенных теоретических знаний (акцентируя внимание на базовых дисциплинах учебного плана по данному направлению подготовки);

- ознакомление со структурой организации–объекта производственной практики;
- изучение нормативных документов, регламентирующих деятельность предприятия и его структурных подразделений;
- формирование умений и навыков использования современных компьютерных технологий и телекоммуникационных систем в системе работы предприятия;
- приобретения опыта работы в коллективах при решении ситуационных социально- экономических задач.

Задачи профессиональной деятельности выпускника

Магистр по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» должен решать следующие профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности:

организационно-управленческий;

- организация внутреннего финансового контроля и первичного аудита в организации;
- первичное финансовое консультирование;
- подготовка предложений по обеспечению финансовой безопасности и управлению рисками в организации;
- планирование и обслуживание финансовых потоков, связанных с производственной деятельностью;
- стратегическое планирование финансового управления в организации;
- анализ и оценка финансовой эффективности деятельности организации.

педагогический.

- разработка и реализация мероприятий по организационно-методическому обеспечению физкультурно-оздоровительной и спортивно-массовой подготовки на базе ФСО, центров спортивной подготовки, а также ОО, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта;
- разработка и реализация плановых мероприятий, направленных на осуществление проектов по борьбе с допингом в спорте;
- разработка и реализация мероприятий по обеспечению соблюдения правил вида спорта и положения (регламента) о спортивном соревновании при проведении спортивного соревнования

3. Способ и формы проведения производственной практики

Способ проведения производственной практики: стационарная; выездная.

Формы проведения производственной практики: дискретно

В результате прохождения производственной практики у студента магистратуры должны быть сформированы следующие **универсальные компетенции (УК):**

- Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий (УК-1);
- Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия (УК-4);
- Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки (УК-6).

Студент магистратуры, прошедший практику, должен обладать следующими **общепрофессиональными компетенциями (ОПК):**

- Способен применять современные техники и методики сбора данных, продвинутые методы их обработки и анализа, в том числе использовать интеллектуальные информационно-аналитические системы, при решении управленческих и исследовательских задач (ОПК-2);
- Способен руководить проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных практик управления, лидерских и коммуникативных навыков, выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности и соответствующие им бизнес-модели организаций (ОПК-4);
- Способен обобщать и критически оценивать научные исследования в менеджменте и смежных областях, выполнять научно-исследовательские проекты (ОПК-5)

Студент, прошедший производственную практику, должен обладать **профессиональными компетенциями**, соответствующим видам профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа магистратуры.

Тип задач профессиональной деятельности: организационно-управленческий, педагогический

- Способен осуществлять консультирование клиентов по составлению финансового плана и формированию целевого инвестиционного портфеля (ПК-2)
- Стратегическое управление рисками организации (ПК-3)

4. Планируемые результаты прохождения производственной практики в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы.

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-1. Способен	ИУК-1.1. Знает методы и	**Знать:**

осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	основные принципы критического анализа и оценки проблемных ситуаций на основе системного подхода. ИУК-1.2. Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи внутри; осуществляет поиск вариантов решения поставленной проблемной ситуации; определяет стратегию достижения поставленной цели. ИУК-1.3. Применяет навыки критического анализа проблемных ситуаций на основе системного подхода и определяет стратегию действий для достижения поставленной цели	-методы и основные принципы критического анализа и оценки проблемных ситуаций на основе системного подхода. **Уметь:** - проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи внутри; осуществляет поиск вариантов решения поставленной проблемной ситуации; определяет стратегию достижения поставленной цели **Владеть:** навыками критического анализа проблемных ситуаций на основе системного подхода и определяет стратегию действий для достижения поставленной цели
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИУК-4.1. Определяет особенности академического и профессионального делового общения, учитывает их в профессиональной деятельности. ИУК-4.2. Эффективно применяет вербальные и невербальные средства взаимодействия в профессиональной деятельности. ИУК-4.3. Представляет результаты профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях	**Знать:** - особенности академического и профессионального делового общения, учитывает их в профессиональной деятельности. **Уметь:** -эффективно применять вербальные и невербальные средства взаимодействия в профессиональной деятельности. **Владеть:** -навыками представления результатов профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях
УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	ИУК -6.1. Проводит самоанализ и самооценку, определяет направления повышения личной эффективности в профессиональной деятельности. ИУК -6.2. Выстраивает индивидуальную образовательную траекторию развития; планирует свою профессионально-образовательную деятельность; критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при	**Знать:** -технологию проведения самоанализа и самооценки, определять направления повышения личной эффективности в профессиональной деятельности. **Уметь:** -выстраивать индивидуальную образовательную траекторию развития; планирует свою профессионально-

	решении поставленных задач; применяет разнообразные способы, приемы техники самообразования и самовоспитания. ИУК -6.3. Владеет навыками эффективного целеполагания; приемами саморегуляции, регуляции поведения в сложных, стрессовых ситуациях.	образовательную деятельность; критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач; применяет разнообразные способы, приемы техники самообразования и самовоспитания. **Владеть:** -навыками эффективного целеполагания; приемами саморегуляции, регуляции поведения в сложных, стрессовых ситуациях.
ОПК-2. Способен применять современные техники и методики сбора данных, продвинутые методы их обработки и анализа, в том числе использовать интеллектуальные информационно-аналитические системы, при решении управленческих и исследовательских задач	ИОПК-2.1 Знает основные приемы и методы обработки и анализа данных с применением интеллектуальных информационно-аналитических систем для решения прикладных и исследовательских задач ИОПК-2.2 Умеет обрабатывать и анализировать данные с применением интеллектуальных информационно-аналитических систем для решения прикладных и исследовательских задач ИОПК -2.3 Владеет приемами и методами обработки и анализа данных с применением интеллектуальных информационно-аналитических систем для решения прикладных и исследовательских задач	**Знать:** -основные приемы и методы обработки и анализа данных с применением интеллектуальных информационно-аналитических систем для решения прикладных и исследовательских задач **Уметь:** -обрабатывать и анализировать данные с применением интеллектуальных информационно-аналитических систем для решения прикладных и исследовательских задач **Владеть:** -приемами и методами обработки и анализа данных с применением интеллектуальных информационно-аналитических систем для решения прикладных и исследовательских задач
ОПК-4. Способен руководить проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных практик управления, лидерских и коммуникативных навыков, выявлять и оценивать новые рыночные возможности,	ИОПК-4.1 Знает методологические (экономические и правовые) основы проектной деятельности, инновационного и стратегического управления ИОПК-4.2 Умеет оценивать внутренние и внешние условия принятия управленческих решений при организации и осуществлении проектной деятельности ИОПК-4.3 Способен руководить проектной и процессной	**Знать:** -методологические (экономические и правовые) основы проектной деятельности, инновационного и стратегического управления **Уметь:** -оценивать внутренние и внешние условия принятия управленческих решений при организации и осуществлении проектной деятельности

разрабатывать стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности и соответствующие им бизнес-модели организаций;	деятельностью в организации с использованием современных практик управления, лидерских и коммуникативных навыков, выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности и соответствующие им бизнес-модели организаций	**Владеть:** -навыками руководить проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных практик управления, лидерских и коммуникативных навыков, выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности и соответствующие им бизнес-модели организаций
ОПК-5. Способен обобщать и критически оценивать научные исследования в менеджменте и смежных областях, выполнять научно-исследовательские проекты	ИОПК-5.1 Знает подходы к обоснованию и оценке актуальности, теоретической и практической значимости исследований и проектов ИОПК -5.2 Умеет критически оценивать актуальность, теоретическую и практическую значимость исследований и проектов, выявлять нерешенные проблемы ИОПК -5.3 Способен обобщать и критически оценивать научные исследования в профессиональной деятельности, выполнять научно-исследовательские проекты	**Знать:** -подходы к обоснованию и оценке актуальности, теоретической и практической значимости исследований и проектов **Уметь:** -критически оценивать актуальность, теоретическую и практическую значимость исследований и проектов, выявлять нерешенные проблемы **Владеть:** -навыками обобщения и критической оценки научных исследований в профессиональной деятельности, выполнять научно-исследовательские проекты
ПК-2. Способен осуществлять консультирование клиентов по составлению финансового плана и формированию целевого инвестиционного портфеля	ИПК-2.1 Знает основы эффективных межличностных коммуникаций; ИПК-2.2 Предоставляет клиенту качественные профессиональные услуги, ориентированные на потребности и интересы клиента; ИПК-2.3 Владеет практическими навыками консультирования контрагентов по вопросам, относящимся к компетенции деятельности	**Знать:** -основы эффективных межличностных коммуникаций; **Уметь:** -предоставлять клиенту качественные профессиональные услуги, ориентированные на потребности и интересы клиента **Владеть:** -практическими навыками консультирования контрагентов по вопросам, относящимся к компетенции деятельности

ПК-3. Стратегическое управление рисками организации	ИПК-3.1 Знает элементы и методы стратегического управления и планирования ИПК-3.2 Устанавливать и поддерживать деловые контакты, связи, отношения с сотрудниками и заинтересованными сторонами по вопросам управления рисками ИПК-3.3 Владеет практическими навыками разработки и экспертизы стратегий и политик организации по управлению рисками на региональном, национальном и отраслевом уровнях	**Знать:** -элементы и методы стратегического управления и планирования **Уметь:** -устанавливать и поддерживать деловые контакты, связи, отношения с сотрудниками и заинтересованными сторонами по вопросам управления рисками **Владеть:** -практическими навыками разработки и экспертизы стратегий и политик организации по управлению рисками на региональном, национальном и отраслевом уровнях

5. Состав документов

Отчет по практике является основным документом обучающегося, отражающим выполненную им работу во время практики, приобретенные им компетенции.

Отчет по практике должен содержать:

1. Титульный лист (Приложение 1)
2. Содержание.
3. Введение.
4. Основная часть.
5. Заключение.
6. Список использованных источников (Список литературы).
7. Приложения.

В полный пакет документов по оформлению практики студента входят также:

1. Договор на практику (с профильным предприятием, если практика проходит вне структурных подразделений ОЧУ ВО ММА).
2. Направление на практику. (Приложение 2)
3. Индивидуальное задание и рабочий график-план практиканта. (Приложение 3)
4. Заверенный отзыв руководителя практики от профильной организации, подписанный также руководителем практики от ОЧУ ВО ММА. (Приложение 4)

6. Требования к оформлению отчета

Объем отчета должен составлять 10-15 листов А4 (без приложений).

Шрифт основного текста – Times New Roman, размер – 14, обычный, междустрочный интервал – полуторный.

Шрифт заголовка 1 уровня – Times New Roman, размер – 16, жирный, междустрочный интервал – полуторный.

Шрифт заголовка 2 уровня – Times New Roman, размер – 14, жирный, междустрочный интервал – полуторный.

Поля: верхнее и нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см. Абзацный отступ – 1,25 см. Межабзацный отступ отсутствует.

Выравнивание основного текста – по ширине, заголовки – по центру. Подписи к рисункам, таблицам и схемам – по центру.

Таблицы, схемы и рисунки располагаются по горизонтали по центру без обтекания текстом и нумеруются раздельно сквозной нумерацией по всему документу.

Текст в таблицах и рисунках и подписи к ним оформляются шрифтом Times New Roman 14 пунктов, обычный, одинарный междустрочный интервал.

Содержание располагается на второй странице отчёта, сразу после титульного листа.

Нумерация страниц ставится в нижнем колонтитуле странице, со второй страницы (первая страница – титульный лист, на нём номер не ставится, но страница в нумерации учитывается). Шрифт номера страницы – Times New Roman, размер – 14, обычный, междустрочный интервал – одинарный. Выравнивание – по центру. После номера страницы в колонтитуле не должно быть пустых строк.

Количество приложений не ограничивается и в указанный объем не включается (не засчитывается).

Перечисления в тексте выполняются нумерованными многоуровневыми списками, использование знаков «минус», буллетов, галочек и проч. не допускается.

Формулы в тексте оформляются на отдельной строке, размер шрифта формулы должен совпадать с размером основного текста. Выравнивание формулы производится по центру, с правой стороны от формулы ставится её номер. Нумерация формул сквозная для всего отчёта.

Пример:

$$y_1 = g^k \bmod p \qquad (1)$$

Набор формул производится в редакторе формул MS Word 2007 и старше, допустимо использование Equation 3.0 и MathType.

В тексте отчета по практике не допускаются произвольные сокращения слов, кроме общепринятых. Произвольное сокращение допускается только при условии частого повторения с обязательным указанием при первом сокращении полного названия. Общепринятыми сокращениями считаются такие слова и словосочетания как, например: и др. - и другие; и т.д. - и так далее; в т.ч. - в том числе и другие.

Принятые сокращения единиц измерения: − массы: грамм - г, килограмм - кг, центнер - ц, тонна - т; − времени: секунда - с, минута - мин, час - ч; − длины: километр – км, сантиметр – см, метр – м; − площади: кв. километр – кв. км, кв. метр – кв. м, гектар – га; − объема: куб. метр – куб. м,

литр – л, − денежные единицы измерения: руб. коп., тыс. руб., млн руб., млрд руб. − затрат труда: чел. – ч, чел.-день.

Если в тексте цифровых показателей нет; то сокращения не допускаются, например, если во фразе должно быть слово «килограмм» без цифр, то оно пишется без сокращения. Число при какой-либо единице измерения следует писать только цифрами, например: вес 69 кг. Цена 1000 руб. Числа до десяти, если они не относятся к единицам измерения, рекомендуется писать словами, а свыше десяти - цифрами, например: восемь сортов, 200 наименований и т. д.

Порядковые номера заседаний конгрессов, съездов, конференций, кварталов года обозначаются римскими цифрами, наименование месяцев года в тексте отчета пишут словами.

7. Общие требования к содержанию отчета

Структура и содержание производственной практики

№	Разделы (этапы) практики	Компетенции
1	Ознакомление с миссией, целями, задачами, сферой деятельности, предприятия (организации, учреждения, отделами, службами), видами деятельности. Характеристика предприятия (учреждения): полное название, форма собственности, месторасположение, правовой статус, учредительные документы, документация по лицензированию. Изучение законодательных и нормативных актов, регулирующих деятельность предприятия (организации, учреждения) и подразделений. Изучение нормативных документов (положений, инструкций, приказов) по вопросам организации предприятия (организации, учреждения). Ознакомление с организационной структуры предприятия (организации, учреждения): схема, количество отделов и их название, их функции, подчиненность, взаимодействие. Изучение информации о кадровом составе предприятия (организации, учреждения): должности, численность персонала, структура персонала. Знакомство с деятельностью отдела, в котором студент магистратуры проходит практику: название отдела, его функции, взаимосвязь с другими отделами, количество и название должностей в отделе, их взаимосвязь, система подчиненности. Постановка цели и задач исследования, обоснование объекта и предмета исследования.	УК-4, УК-6, ОПК- 4, ОПК- 5
2	Выполнение производственных заданий; Участие в решении конкретных профессиональных задач; Анализ информационных технологий (программных продуктов) применяемых в организации;	УК-1, УК-4, УК-6, ОПК-2, ОПК-4, ОПК-5, ПК-2, ПК-3

	Анализ основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации на предприятии.	
3	Индивидуальное задание	УК-1, УК-4, УК-6, ОПК-2, ОПК-4, ОПК-5, ПК-2, ПК-3
4	Формирование отчета по практике	УК-1, УК-4, УК-6, ОПК-2, ОПК-4, ОПК-5, ПК-2, ПК-3

В отчете дается описание конкретных видов работы, результатов наблюдения, опросов, эмпирических исследований и др. В отчете структурно должны быть выделены следующие разделы:

Введение, в котором описываются цели, задачи, место прохождения, виды деятельности.

Основное содержание отчета содержит научно-исследовательскую работу студента. Также в него входит сбор, обработка и анализ собранных материалов по теме ВКР. Корректировка и уточнение плана ВКР. Сбор и обработка результатов экспериментальных данных. Выполнение индивидуальных заданий научного руководителя ВКР (методиста практики). Формулировка выводов по теме ВКР. Формирование рабочего варианта ВКР. Представление рабочего варианта научному руководителю ВКР (методисту практики).

Исследовательская работа в период практики предполагает индивидуальный характер заданий. Возможны варианты и групповых заданий, если работа достаточно объемна и требует привлечения знаний из разных областей наук в качестве применения метода проектов. Это может быть наличие значимой в исследовательском, творческом плане проблемы или задачи (в виде проекта), требующего интегрированного знания, исследовательского поиска для ее решения. Результаты выполненных проектов должны быть «осязаемы», то есть, если это теоретическая проблема, то конкретное ее решение, если практическая – конкретный результат, готовый к внедрению.

Индивидуальные задания научно-исследовательского плана предлагаются научными руководителями, руководителями научно – исследовательской практики с учетом уровня психолого-педагогической, методической подготовленности бакалавров, их интересов.

Задания исследовательского характера для группового решения научной проблемы могут быть предложены специалистами органов дошкольного образования в рамках утвержденных программ исследования с участием кафедр вуза и дошкольной образовательной организации, либо самими студентами, интересующимися проблемами дошкольного образования.

Выполнение исследовательских заданий и сбора материала к ВКР проводится под руководством преподавателей кафедры, которые назначаются руководителем преддипломной практики на период практики и выполнения данного исследования.

Выводы, в которых не только обобщаются результаты исследования, но и отмечаются достоинства и недостатки использованных методик, предлагаются варианты совершенствования данного вида практики.

Список использованных источников (Список литературы)

Отчет по практике, заверенный руководителем по практике от организации, должен быть представлен руководителю по практике от Академии в течение 10 дней после окончания практики.

Защита отчетов по практике проводится на факультете в присутствии Комиссии из профессорско-преподавательского состава (не менее двух человек).

По результатам защиты отчета по практике студент получает оценку по практике.

Студент, получивший неудовлетворительную оценку за практику, не допускается к экзаменационной сессии, а студент, получивший неудовлетворительную оценку за преддипломную практику, не допускается к итоговой государственной аттестации.

Список использованных источников формируется в порядке появления ссылок, оформляется согласно ГОСТ Р 7.0.5-2008.

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для прохождения производственной практики

Для прохождения производственной практики используется следующее учебно-методическое обеспечение: программа производственной практики по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент», методическое пособие по выполнению отчетов по производственной практики.

Для обеспечения самостоятельной работы студентов в период практики предоставляется возможность: ознакомиться и изучить нормативно-правовые акты (электронный ресурс), учебно-методические материалы и практические рекомендации по организации и проведению практики; доступ к информационным ресурсам (статистические базы данных, электронная библиотека http://biblioclub.ru/) и другие методические разработки кафедры.

Основная литература

1. Кириченко, Т.В. Финансовый менеджмент : учебник / Т.В. Кириченко. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 484 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573157 – Библиогр.: с. 463-467. – ISBN 978-5-394-01996-8. – Текст : электронный.
2. Михненко, П.А. Теория менеджмента : учебник : [16+] / П.А. Михненко. – 4-е изд., стер. – Москва : Университет Синергия, 2018. – 520 с. : ил. – (Легкий учебник). – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=490881 – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4257-0342-2. – Текст : электронный.

3. Руденко, Л.Г. Планирование и проектирование организаций : учебник / Л.Г. Руденко. – Москва : Дашков и К°, 2019. – 240 с. : ил. – (Учебные издания для Магистр ов). – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573343 – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-02497-9. – Текст : электронный.
4. Рыбина, З.В. Управленческая экономика : учебное пособие / З.В. Рыбина. – 2-е изд. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. – 443 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=485247 – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-9641-5. – Текст : электронный.
5. Шафикова, А.В. Аннотирование и реферирование текстов: учебно-методическое пособие / А.В.Шафикова ; Институт экономики, управления и права (г. Казань), Кафедра иностранных языков и перевода. – Казань: Познание, 2014. – 88 с. – Режим доступа: по подписке. – Библиогр. в кн.; [Электронный ресурс]. - URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=364190

Дополнительная литература

1. Семянникова, В.В. Научно-методическая работа студентов : учебное пособие / В.В. Семянникова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Елецкий государственный университет им. И.А. Бунина». – Елец : Елецкий государственный университет им. И. А. Бунина, 2010. – 126 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272301

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

№ п/п	Наименование	Гиперссылка (при наличии)
1	Российская государственная библиотека	https://www.rsl.ru/
2	АльтаВиста.	http://www.AltaVista.ru
3	Апорт	http://www.Aport.ru
4	«5 Баллов.Ру»	http://5ballov.com.ru
5	«Куратор».	http://www.curator.ru
6	Федеральное агентство по образованию.	http://www.ed.gov.ru
7	Федеральный портал «Российское образование». Каталог образовательных Интернет-ресурсов.	http://www.edu.ru
8	Портал «ВСЕОБУЧ» – всё об образовании.	http://www.edu.-all.ru
9	Федеральный институт педагогических	http://www.fipi.ru

	измерений.	

9. Формирование списка использованных источников в отчете по производственной практике

Список использованных источников (Список литературы) формируется в порядке появления ссылок, оформляется согласно ГОСТ Р 7.0.5-2008.

1) Как сослаться на Интернет-ресурс

Ссылаться на Интернет-источники и электронные ресурсы можно и нужно. При этом ссылаться на Интернет-ресурсы необходимо в соответствии с государственным стандартом **— ГОСТом Р 7.0.5-2008 «библиографическая ссылка»: Общие требования и правила составления**, который вступил в силу с 01.01.2009 года.

Объектами составления библиографической ссылки в этом случае являются электронные ресурсы удалённого доступа.

Ссылки составляют как на электронные ресурсы в целом (электронные документы, базы данных, порталы, сайты, веб-страницы, форумы и т. д.), так и на составные части электронных ресурсов (разделы и части электронных документов, порталов, сайтов, веб-страниц, публикации в электронных сериальных изданиях, сообщения на форумах и т. п.).

2) Пример оформления ссылок на Интернет-ресурсы

В списке литературы, после печатных изданий делается подзаголовок «Электронные ресурсы», без кавычек, и, продолжая нумерацию основного списка литературы (печатных изданий), вставляются описания электронных источников в формате:

№. Наименование публикации, на которую идёт ссылка. Автор ФИО полностью. Наименование ресурса (сайта в Internet). [Полный URL публикации (то есть по нему открывается именно тот документ, на который ссылаетесь)] (дата обращения к ресурсу дд.мм.гггг).

Пример:

3. К вопросу об аллигаторах. Павлов Сергей Иванович. Центр научной фантастики. http://www.cnf.ru/qal.html (18.01.2007).

3) Общие замечания

Рекомендуется представлять единый список литературы к работе в целом. Каждый источник упоминается в списке один раз, вне зависимости от того, как часто на него делается ссылка в тексте работы.

Наиболее удобным является алфавитное расположение материала, так как в этом случае произведения собираются в авторских комплексах. Произведения одного автора расставляются в списке по алфавиту заглавий.

Официальные документы ставятся в начале списка в определенном порядке: Конституции; Кодексы; Законы; Указы Президента; Постановление Правительства; другие нормативные акты (письма, приказы и т. д.). Внутри каждой группы документы располагаются в хронологическом порядке.

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

Список электронных ресурсов указывается в самом конце, после печатных изданий делается подзаголовок «Электронные ресурсы», без кавычек, и, продолжая нумерацию основного списка литературы (печатных изданий).

Для каждого документа предусмотрены следующие элементы библиографической характеристики: фамилия автора, инициалы; название; подзаголовочные сведения (учебник, учебное пособие, словарь и т. д.); выходные сведения (место издания, издательство, год издания); количественная характеристика (общее количество страниц в книге).

10. Оформление таблиц, иллюстраций, схем при подготовке отчета по производственной практике

Таблицы и рисунки вставляются в текст в режиме без обтекания текстом, выравнивание – по центру. Нумерация рисунков и таблиц ведётся раздельно сквозной нумерацией по всему тексту.

В случае отсутствия значения в какой-либо ячейке таблицы, она заполняется прочерком (знак «минус»). Если по данной строке показатель не рассчитывается, то ставится «Х».

Таблица располагается непосредственно после текста, в котором она упоминается первый раз или на следующей странице. На все таблицы должна быть ссылка (например: … в таблице 1; или …. (табл. 1)) . Аналитические таблицы должны быть пронумерованы и иметь название, кратко и ясно характеризующее их содержание.

Название таблицы следует выполнять строчными буквами (кроме первой прописной) и помещать над таблицей. Наименование организации, учреждения банка в названии таблиц не допускается. В таблице обязательно указываются единицы измерения, периоды времени (год, квартал, месяц и т.д.) и другие данные, четко и правильно раскрывающие основное ее содержание. Если цифровые данные в графах таблицы имеют различные единицы измерения (кг, руб., шт., проценты и т. д.), то единицы измерения указывают в каждой строке.

Если расчеты ведутся с точностью до одной сотой, то при отсутствии сотых долей после запятой ставится нуль, например, 105,10% или 98,00% и т.д. с точностью до одной десятой, тысячной. Значения располагаются по последней строке названия показателя. Громоздкие таблицы и большие по объему материалы графического характера (схемы, графики, рисунки и др.) целесообразно помещать в конце отчета как приложения. В приложения выносятся подробные математические выкладки, текст вспомогательного характера и т.д.

Все иллюстрации должны выполняться на стандартных листах формата А4 и размещаться так, чтобы их было удобно видеть без поворота текста отчета. В случае, если поворот неизбежен, то размещение таблицы, графика и т.д. надо ориентировать так, чтобы для ее просмотра отчет разворачивался по часовой стрелке. При размещении иллюстраций не допускаются «разрывы». После каждой таблицы, графика, диаграммы и т.д. должны излагаться

основные выводы, суждения, предложения, основанные на конкретном цифровом материале. Обучающемуся необходимо при этом изложить собственную точку зрения по конкретному вопросу и уметь ее экономически верно обосновать. По тексту отчета приведение подряд несколько таблиц, графиков, диаграмм и т.д., не допускается, так как могут возникнуть затруднения при описании собственных суждений, выводов, предложений по приведенным цифровым данным.

Приложения

Приложение 1

Образовательное частное учреждение
высшего образования

МОСКОВСКАЯ МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ

о прохождении Производственной практики
(научно-исследовательская работа)
(наименование/тип практики)

Обучающегося ____ курса
гр. _____
_____
Ф.И.О.
Руководитель по практической подготовке:
_____
должность, Ф.И.О.

Защищено с оценкой [написать от руки]

Москва, 2021

Приложение 2

Образовательное частное учреждение
высшего образования

МОСКОВСКАЯ МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ

НАПРАВЛЕНИЕ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Студент (ка)_[заполнить ФИО студента]_____

(фамилия, имя, отчество)

направляется для прохождения практической подготовки - Производственной практики (научно-исследовательская работа)
в [заполнить полное наименование организации_____
(наименование организации)

Срок практической подготовки с «____» _____20__г. по «____» _____20__ г.

Руководитель практической подготовки от организации (ОЧУ ВО ММА): [заполнить ФИО руководителя практической подготовки от ОЧУ ВО ММА с указанием должности, учёных степеней и званий]

(должность, фамилия, имя, отчество)

Декан _____ _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Руководитель практической подготовки от профильной организации: [заполнить ФИО руководителя практики от Профильной Организации с указанием должности, учёных степеней и званий]

(должность, фамилия, имя, отчество)

Прибыл (а) с «____» _____20__ г. _[подпись отв. лица в профильной организации]

(подпись)

Убыл (а) с «____» _____20__ г. _[подпись отв. лица в профильной организации]

(подпись)

Приложение 3

Образовательное частное учреждение
высшего образования

МОСКОВСКАЯ МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ

СОГЛАСОВАНО	**УТВЕРЖДАЮ**
Руководитель практической подготовки от профильной организации	**Руководитель практической подготовки от организации (ОЧУ ВО ММА)**
_____	_____
(подпись)	(подпись)
_____[ФИО]_____	_____[ФИО]_____
«____» _____20_____	«____» _____20_____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ И РАБОЧИЙ ПЛАН-ГРАФИК ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Студента ____ФИО___

Направление: 38.04.02 Менеджмент

Направленность: Стратегический менеджмент в спорте.

Курс __группа _____

Производственная практика (научно-исследовательская работа)

День №/Дата	**Задание**	**Компетенции**
1. (день и даты в соответствии с графиком и УП)	Ознакомление с миссией, целями, задачами, сферой деятельности, предприятия (организации, учреждения, отделами, службами), видами деятельности. Характеристика предприятия (учреждения): полное название, форма собственности, месторасположение, правовой статус, учредительные документы, документация по лицензированию. Изучение законодательных и нормативных актов, регулирующих деятельность предприятия (организации, учреждения) и подразделений. Изучение нормативных документов (положений, инструкций, приказов) по вопросам организации предприятия (организации, учреждения). Ознакомление с организационной структуры предприятия (организации, учреждения): схема, количество отделов и их название, их функции, подчиненность, взаимодействие. Изучение информации о кадровом составе предприятия (организации, учреждения): должности, численность персонала, структура персонала.	УК-4, УК-6, ОПК- 4, ОПК- 5

	Знакомство с деятельностью отдела, в котором студент магистратуры проходит практику: название отдела, его функции, взаимосвязь с другими отделами, количество и название должностей в отделе, их взаимосвязь, система подчиненности. Постановка цели и задач исследования, обоснование объекта и предмета исследования.	
2.	Выполнение производственных заданий;Участие в решении конкретных профессиональных задач; Анализ информационных технологий (программных продуктов) применяемых в организации; Анализ основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации на предприятии.	УК-1, УК-4, УК-6, ОПК-2, ОПК-4, ОПК-5, ПК-2, ПК-3
3.	Индивидуальное задание	УК-1, УК-4, УК-6, ОПК-2, ОПК-4, ОПК-5, ПК-2, ПК-3
4.	Формирование отчета по практике	УК-1, УК-4, УК-6, ОПК-2, ОПК-4, ОПК-5, ПК-2, ПК-3

Приложение 4

ОТЗЫВ О ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ

Обучающегося

_____

(фамилия, имя, отчество)

- время, в течение которого обучающийся проходил практическую подготовку;
- в каком объеме выполнена программа практики в соответствии с индивидуальным заданием по получению, закреплению, расширению, углублению и систематизация знаний, полученных при изучении специальных дисциплин в рамках осваиваемых компетенций;
- уровень теоретической и практической подготовки обучающегося, овладение навыками самостоятельного выполнения трудовых функций;
- трудовая дисциплина обучающегося во время практики;
- качество выполняемых работ; получение навыков практической работы в профессиональной деятельности;
- общий вывод руководителя практики от организации о выполнении обучающимся программы практики и планируемых результатов обучения по освоению компетенций, получения практических навыков в профессиональной деятельности

_____
_____
_____
_____
_____

Рекомендуемая оценка _____

Руководитель по практической подготовке
от профильной организации _____

(ФИО, должность, подпись)

Заключение руководителя практики от организации (ОЧУ ВО ММА)*:*

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Руководитель по практической подготовке
от организации (ОЧУ ВО ММА) _____

(ФИО, должность, подпись)

Общая оценка _____