

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по организации и проведению
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(технологической (проектно-технологической) практики)
для студентов направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент»
(направленность (профиль) «Управление бизнесом»)

Ставрополь, 2026

Методические указания предназначены для организационного обеспечения производственной практики (технологической (проектно-технологической) практики) студентов направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент». Методические указания составлены в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» и содержат цель, задачи, содержание производственной практики (технологической (проектно-технологической) практики), перечень осваиваемых компетенций. В них устанавливаются требования, предъявляемые к организации прохождения практики, структуре и оформлению отчета по практике, очерчивается круг обязанностей студента-практиканта и руководителя практики от университета и/или предприятия.

Содержание

Введение	5
1 Цели и задачи практики	6
2 Требования к результатам освоения практики	6
3 Перечень осваиваемых компетенций	8
4 Права и обязанности студента-практиканта	8
5 Обязанности руководителя практики от университета и профильной организации	10
6 Структура и содержание практики	13
7 Задания и порядок их выполнения	14
8 Форма предоставления отчета по практике	17
9 Критерии выставления оценок	26
Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	29
Приложения	32

Введение

Согласно образовательному стандарту высшего образования Северо-Кавказского федерального университета по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» область профессиональной деятельности выпускников, освоивших программы прикладного бакалавриата с присвоением квалификации «бакалавр», включает: организации различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие) и органы государственного и муниципального управления, в которых выпускники работают в качестве исполнителей и координаторов по проведению организационно-технических мероприятий и администрированию реализации оперативных управленческих решений по управлению бизнес-процессами организации, а также структуры, в которых выпускники являются предпринимателями, создающими и развивающими собственное дело.

Объектами профессиональной деятельности выпускников прикладного бакалавриата менеджмента являются: процессы реализации управленческих решений в организациях различных организационно-правовых форм; процессы реализации управленческих решений в органах государственного и муниципального управления.

Бакалавр по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» готовится к следующим видам профессиональной деятельности: организационно-управленческая, информационно-аналитическая, предпринимательская.

Производственная практика установлена ОП ВО по типу технологическая (проектно-технологическая) практика.

В качестве способа проведения производственной практики (технологической (проектно-технологической) практики) определены стационарный способ, предполагающий проведение в организации или в Университете, расположенных на территории населенного пункта, в котором обучение проходит студент, и выездной способ, предполагающий проведение в организации, расположенной вне населенного пункта, в котором студент проходит обучение.

1 Цели и задачи практики

Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика) студентов направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» института экономики и управления СКФУ проводится в 8 семестре.

Целью практики является получение профессиональных умений и навыков: развитие личностных качеств, формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций на основе гармоничного сочетания теоретической и практической подготовки будущих бакалавров менеджмента, позволяющих на высоком уровне осуществлять в дальнейшем профессиональную деятельность в области управления финансовыми и человеческими ресурсами, а также получение у студента общего представления о деятельности современной организации и о роли менеджера в управлении компанией (предприятием, учреждением, организацией), направленные на закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося и приобретение им практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности.

Задачи практики:

- ознакомление с предприятием (организацией, фирмой);
- изучение нормативной правовой базы деятельности базы практики;
- изучение организационной структуры предприятия и внутренних организационно-распорядительных документов;
- изучение организации и особенностей функционирования конкретного структурного подразделения организации;
- ознакомление с содержанием основных видов работ и основных производственных процессов, выполняемых на предприятии или в организации по месту прохождения практики;
- ознакомление с основными видами выпускаемой продукции;
- ознакомление с функциональными обязанностями менеджеров разных уровней;
- участие в работе одного из структурных подразделений.

2 Требования к результатам освоения практики

По результатам прохождения производственной практики (технологической (проектно-технологической) практики) студентам необходимо:

1) знать:

- сферы и виды деятельности менеджера;
- методы и формы профессионального взаимодействия менеджеров между собой и с другими специалистами;
- основные этапы, закономерности и механизмы профессионального развития менеджера, а также критерии и показатели эффективности профессионального становления;
- профессионально-этические нормы деятельности менеджера;
- организационно-правовые аспекты создания и функционирования предприятия;
- нормативно-правовую базу деятельности предприятия;
- цель, задачи, организационно-управленческую структуру базы практики, методы управления, права и обязанности должностных лиц;
- ассортимент выпускаемой и реализуемой продукции (товаров, работ, услуг);
- состояние рынка сбыта;

2) уметь:

- применять методы и средства познания для повышения своей профессиональной компетентности;
- применять на практике основные положения этического кодекса менеджера;
- определять источники информации, необходимые менеджерам при принятии решений по управлению бизнес-процессами организации;
- творчески использовать теоретические знания в процессе последующего обучения в соответствии с учебным планом подготовки бакалавра менеджмента;

- применять профессиональную терминологию и лексику;
- анализировать процессы и явления, происходящие в организации;
- анализировать условия и оценивать последствия принимаемых организационно-управленческих решений по управлению бизнес-процессами организации;
- применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности;
- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;
- обобщить собранную информацию для письменного отчета по практике;

3) владеть:

- навыками организации самостоятельной работы;
- способностью осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации;
- навыками сбора и обобщения информации;
- обработкой и систематизацией собранного нормативного и фактического материала, оформление отчета и материалов, полученных в ходе практики на бумажном или электронном носителе.
- нормами взаимодействия и сотрудничества;
- толерантностью, социальной мобильностью.

3 Перечень осваиваемых компетенций

Процесс прохождения производственной практики (технологической (проектно-технологической) практики) направлен на формирование компетенций: ПК-1 – способен применять различные подходы к организации и проведению сбора и анализа информации с использованием цифровых технологий для обеспечения эффективных управленческих решений, ПК-2 –

способен принимать организационно-управленческие решения по управлению бизнес-процессами организации.

4 Права и обязанности студента-практиканта

В обязанности студента-практиканта в период прохождения производственной практики (технологической (проектно-технологической) практики) входят следующие положения:

- до начала практики получить методические рекомендации по производственной практике;
- изучить свои обязанности, изложенные в методических рекомендациях по практике;
- уточнить на кафедре неясные вопросы;
- своевременно прибыть на базу практики для её прохождения;
- при прохождении практики пройти инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности, изучить и соблюдать правила охраны труда и производственной санитарии;
- выполнять действующие на базе практики правила внутреннего трудового распорядка;
- систематически вести дневник по практической подготовке, делая записи о ежедневно проделанных работах в течении рабочего дня;
- представить дневник по практике руководителю от профильной организации для оформления отзыва об итогах прохождения производственной практики;
- своевременно предоставить отчетную документацию о прохождении практики;
- в установленное кафедрой время сдать зачёт с оценкой по практике.

Задания на производственную практику (технологическую (проектно-технологическую) практику) студентам определяет руководитель практики от кафедры с учётом специфики предприятия, структурного подразделения – базы практики, направленности проводимых кафедрой научных исследований и научно-исследовательских интересов студентов.

В процессе прохождения практики студент имеет право быть обеспеченным рабочим местом на период практики; пользоваться имеющейся на предприятии нормативной документацией; получать необходимые ему консультации по вопросам содержания практики и подготовки отчета у руководителя практики от университета.

По прибытии на место практики студенту рекомендуется ознакомиться с:

- организационной характеристикой предприятия, его управленческой структурой;
- нормативно-правовыми актами и внутриорганизационной документацией, регламентирующей деятельность соответствующего предприятия, ее структурных подразделений и сотрудников;
- целями, задачами, структурно-функциональными особенностями, методами работы;
- ролью структурного подразделения в системе управления соответствующей организации;
- с порядком организационного, документационного и информационного обеспечения работы соответствующей организации;
- с правами, обязанностями и ответственностью менеджеров.

В целях общего знакомства для студентов может быть организована экскурсия по основным и вспомогательным структурным подразделениям.

Продолжительность рабочего времени студента при прохождении практики устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

В период практики студент является членом коллектива предприятия и обязан соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, изучать и строго соблюдать требования охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности. Студенты несут ответственность за выполненную работу и ее результаты наравне со штатными работниками.

5 Обязанности руководителя практики от университета и профильной

организации

Общее и методическое руководство практикой осуществляет кафедра менеджмента, которая назначает руководителя практики из числа профессорско-преподавательского состава.

Руководитель практики от университета должен:

- составить план проведения практики;
- обеспечить проведение организационного собрания;
- разработать индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики с учетом научно-исследовательских предпочтений студентов;
- контролировать соблюдение сроков проведения практики и соответствие ее содержания требованиям, установленным ОП ВО;
- осуществлять контроль обеспечения предприятием нормальных условий труда, проведения со студентами обязательных инструктажей по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности;
- оказывать методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий, а также консультативную помощь при сборе материалов к написанию отчета по практике;
- оценить результаты прохождения практики студентами: рассмотреть отчеты студентов, принять зачёт с оценкой по практике;
- организовать заключительную студенческую конференцию по итогам практики.

Руководитель практики от университета регулярно обязан проверять ход ее выполнения с целью улучшения освоения студентом предусмотренного программой практического материала. При посещении баз практики в первые дни преподаватель проверяет в основном обустройство студентов в профильной организации, фактические сроки прибытия и время нахождения студента на практике, составление графика перемещения практикантов по структурным подразделениям (с согласия руководства), обеспечивающего освоение всей программы практики, и другие вопросы.

При контрольных посещениях преподаватель проводит консультации

студентов на местах по вопросам прохождения практики, осуществляет контакты с руководителями практики от профильной организации, решает вопросы своевременного перемещения студента по рабочим местам и др.

Студент должен представлять для контроля преподавателю собранные материалы и поэтапно заполненный дневник.

Текущий контроль производственной практики осуществляют руководитель практики от университета и руководитель практики от профильной организации.

В обязанности руководителя практики от профильной организации входит следующее:

1) обеспечение безопасных условий прохождения практики студентами, отвечающими санитарным правилам и требованиям охраны труда;

2) проведение студентам-практикантам инструктажа по ознакомлению с требованиями техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

3) оказание помощи студентам-практикантам в их адаптации в профильной организации;

4) согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

5) обеспечение практикантов рабочими местами;

6) совместное составление со студентом календарного рабочего плана прохождения практики, регулярный контроль над его соблюдением и качеством выполнения студентом заданий практики с соответствующей записью в дневнике;

7) проведение запланированных консультаций по программе практики;

8) ознакомление студентов-практикантов с оперативной учетной документацией и внутренними нормативными актами (положениями, инструкциями, регламентами);

9) помощь студентам в подборе материалов для выполнения программы практики, их анализе, проведении специальных исследований в соответствии с программой практики и индивидуальными заданиями;

10) контроль над соблюдением студентами-практикантами трудовой дисциплины и информирование организаторов практики;

11) участие в работе комиссии по защите отчетов по практике (по желанию).

Руководитель практики от профильной организации может давать студентам конкретные задания, которые должны соответствовать задачам и содержанию программе производственной практики. По окончании практики руководитель от профильной организации проверяет отчет, дает письменный отзыв-характеристику с оценкой его содержания и качества практической работы студента, визирует и проставляет печать организации.

6 Структура и содержание практики

В ходе прохождения практики студент должен ознакомиться с базой практики, изучить основополагающие компоненты системы управления предприятием (организацией, учреждением, компанией), а также собрать материалы, необходимые для подготовки отчета по практике. Программа практики включает в себя обязательное выполнение каждым студентом заданий по плану-графику (таблица 1). Руководитель практики от университета, учитывая отраслевую специфику базы практики, может внести уточнения в содержание заданий.

Таблица 1 – Учебно-тематический план производственной практики
(технологической (проектно-технологической) практики)

№ п/п	Этапы практики	Виды учебной работы на практике	Формы текущего контроля
1	Подготовительный	Установочная лекция, инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка	Запись в журнале по технике безопасности
2	Основной	Выполнение задания на практику. Сбор	Записи в дневнике,

		материалов в соответствии с заданием. Обработка и анализ полученной информации. Описание организации (предприятия) по следующей схеме: – общая характеристика объекта практики (предприятия, организации); – цели и задачи деятельности предприятия (организации); – взаимодействие со смежными и вышестоящими организациями, предприятиями и учреждениями; – выпускаемая продукция (предоставляемые услуги); – организационная структура предприятия (организационно-правовые формы предприятия, наличие структурных подразделений и характер организационных отношений между ними); – производственная структура предприятия (технологический аспект) – при его наличии; – уровень автоматизации и цифровизации управленческих процессов; – анализ показателей деятельности предприятия (организации) в динамике за 3 года; – выполнение индивидуального задания	письменный отчет
3	Заключительный	Обобщение и структурирование собранного материала, оформление отчета по практике, проверка отчёта руководителем от профильной организации и получение письменного отзыва (определение профессиональных компетенций), проверка отчёта руководителем от кафедры, участие в заключительной студенческой конференции	Подготовка презентации результатов прохождения практики Защита отчета

7 Задания и порядок их выполнения

По всем вопросам организационного и содержательного характера студент имеет возможность получить консультацию у руководителя практики от образовательной организации (кафедры).

Направлению студентов на практику предшествует проведение установочной конференции, в ходе которой разъясняется порядок проведения практики и ее программа (все блоки).

Задания на практику могут варьироваться при их выполнении на основе использования подхода «Обучение служением».

Руководитель практики от университета на организационном собрании выдает обучающимся задание на производственную практику, тематику индивидуального задания в соответствии с закрепленной темой ВКР.

Целью выполнения индивидуального задания является формирование информационной базы для теоретического раскрытия и обоснования темы выпускной работы студента. Рекомендуемые темы выпускных квалификационных работ по профилю обучения «Управление бизнесом» приведены в Методических указаниях по выполнению выпускных квалификационных работ по соответствующему профилю.

8 Форма предоставления отчета по практике

Отчетная документация должна быть представлена следующими видами работ (приложение А):

- письменный отчет (включает в себя выданное перед практикой задание, в том числе индивидуальное; инструктаж; дневник практики; описание проведенной работы);
- анкета обучающегося по итогам практики;
- отзыв руководителя практики от профильной организации или руководителя практики от кафедры в случае, когда практика проводится на базе Университета.

Информационные блоки письменного отчета должны быть представлены в следующем порядке:

- титульный лист;
- бланк выданного задания на практику;
- инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилам внутреннего распорядка;
- дневник прохождения практики;
- описание проведенной работы в период прохождения практики;
- анкета обучающегося по итогам прохождения практики;
- отзыв руководителя практики от организации/ от университета;

- содержание;
- введение;
- разделы (по необходимости подразделы);
- индивидуальное задание, выполненное на тему: «_____»;
- заключение;
- список использованных источников и литературы (не менее 20);
- приложения (по необходимости).

Содержание – представляет собой перечень приведенных в отчете разделов и тем с указанием страниц.

Введение – включает цели и задачи практики, предмет и объект, краткая характеристика информационно-аналитической базы и места практики, описание основных видов деятельности, выполняемых практикантом. Рекомендуемый объем введения 2 страницы.

Основная часть – сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики в соответствии с заданием или описание деятельности, выполняемой в процессе прохождения практики; достигнутые результаты. Содержание этого раздела отчета должно отвечать требованиям программы практики.

Исходя из программы производственной практики (технологической (проектно-технологической) практики), в отчете по каждому разделу необходимо рассмотреть следующее.

В разделе 1 «Организационно-экономическая характеристика организации» необходимо изучить общие сведения об организации: название, дату образования, краткую историческую справку, устав, организационно-правовую форму деятельности, место расположения, охарактеризовать цели и задачи организации, провести анализ экономических показателей в динамике за последние 3-5 лет.

В разделе 2 «Обзор нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность организации» необходимо представить сведения об основных нормативно-правовых актах и внутриорганизационной документации,

регламентирующей деятельность соответствующей организации, ее структурных подразделений и сотрудников.

Последующие разделы (в том числе раздел «Индивидуальное задание») должны быть включены с учетом обстоятельно-системного анализа деятельности предприятия в рамках темы ВКР.

Заключение – выводы о результатах практики и анализ возникших проблем. Студент-практикант делает свои выводы и вносит предложения по оптимизации (совершенствованию) работы в целом. Они включают в себя наиболее важные выводы по содержанию основной части. Выводы должны строго соответствовать задачам работы, сформулированным во введении, а также отражать практическую ценность тех результатов, к которым пришел автор. Рекомендуемый объем заключения 2 страницы.

Список использованных источников и литературы, включая нормативные акты, стандарты предприятия, методические указания и рекомендации, ресурсы доступных ЭБС, современные профессиональные базы данных, учебную литературу (с грифами Министерства образования, УМО или НМС) и периодические издания, должен быть составлен в соответствии с ГОСТ 7.1-2003. На все помещенные в библиографический список источники должны быть ссылки в тексте. Наличие в списке литературы нецитированных источников не допускается.

Приложения. В приложения по мере необходимости выносятся соответствующая документация:

- ксерокопии основных законодательных актов по регулированию отраслевой деятельности;
- ксерокопии основных нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность организации;
- ксерокопии отчетных документов за последние 3-5 лет.

Общий объем отчета должен составлять 30-35 страниц, не считая приложений.

Содержание отчета должно быть изложено грамотно, сжато, без повторений и ненужных отступлений и излишнего описательного материала.

Правильно оформленный отчет распечатывается и скрепляется. С отчетом обязательно должен ознакомиться руководитель практики от профильной организации, после чего он дает письменную характеристику о выполнении студентом программы практики. Отчет должен быть обязательно подписан студентом и руководителем практики от предприятия.

Текст отчета выполняют с использованием компьютера на одной стороне листа белой бумаги, формата А4, шрифт – Times New Roman 14-го размера, межстрочный интервал – 1,5. Номер страницы проставляют в нижней части листа по середине (шрифт – Times New Roman 10-го размера). Страницы текстового материала следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему документу (включая все приложения). Титульный лист, задание на практику, инструктаж по ознакомлению с требованиями, дневник прохождения практики, описание проведенной работы, анкета обучающегося, отзыв руководителя практики от организации включаются в общую нумерацию страниц без проставления номера страниц. Расстояние от края бумаги до границ текста следует оставлять: в начале строк – 30 мм; в конце строк – 15 мм; от верхней или нижней строки текста до верхнего или нижнего края бумаги – 20 мм. Размер абзацного отступа должен быть одинаковым по всему тексту работы и равным 12,7 мм.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всей работы (отчета или индивидуального задания), обозначенные арабскими цифрами. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номера подразделов состоят из номера раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Нумерация пунктов должна состоять из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точкой. Заголовок разделов, подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа, с прописной буквы, без точки в конце, не подчеркивая. Заголовки структурных элементов таких как «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК

ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ» и «ПРИЛОЖЕНИЕ» располагают симметрично тексту. Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 2 интервалам. Расстояние между заголовками раздела и подраздела – 1 интервалу.

Каждая глава отчета или задания начинается с нового листа. Заглавие главы выравнивается по ширине, начиная с абзацного отступа, и пишется заглавными буквами. Точка в конце заголовков глав, равно как и других разделов отчета, не ставится.

Табличный и иллюстративный материал (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы) необходимо представлять в виде таблиц и рисунков, которые должны представлять соответствующий номер и название.

Рисунки и таблицы следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Рисунки и таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерации в пределах всего документа или раздела. На весь вспомогательный материал (таблицы и рисунки) должны быть даны ссылки в тексте.

Порядковый номер рисунка и его название проставляются под рисунком посередине строки с указанием слова «Рисунок», номера и через тире наименования рисунка (например, Рисунок 1 – Название рисунка).

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения, например, «Рисунок А.3 – Название рисунка».

Ссылка на иллюстрации должна быть оформлена «...в соответствии с рисунком 1».

Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей через тире, например, «Таблица 1 – Финансовые показатели деятельности предприятия».

Расположение таблицы с левого поля страницы и непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

Ссылка на таблицу в тексте – слово «таблица» с указанием ее номера,

например, «...показано в таблице 2».

Нумерация таблиц в основном тексте – арабскими цифрами сквозной нумерации. Нумерация таблиц в Приложении - отдельная нумерация в каждом приложении арабскими цифрами с добавлением перед цифрой буквенного обозначения приложения, например, «Таблица В.1».

Перенос таблиц. Слово «Таблица» и ее номер указывают один раз по левому полю над первой частью таблицы, над другими частями по левому полю следует писать «Продолжение таблицы» и указать ее номер, например, «Продолжение таблицы 1».

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Допускается применять размер шрифта в таблицах и на рисунках меньший, чем в тексте.

При использовании литературы необходимо делать затекстовые ссылки на данные источники. Под затекстовыми ссылками понимают указание источников цитат с отсылкой к пронумерованному списку литературы, помещенному в конце работы. Например, если ссылаются на один источник, то ссылка оформляется следующим образом: [5, с. 6]; если же ссылаются на сразу несколько источников, то ссылка оформляется следующим образом: [6, с. 7; 7, с. 12-15; 8, с. 10]. Допускается использование научно-информационных источников не старше 5 лет.

Библиографическое описание в списке используемых источников должно быть выполнено в соответствии с приведенными примерами.

Пример оформления нормативного акта:

Российская Федерация. Законы. О референдуме Российской Федерации : федер.конст. закон : [принят Гос. Думой 11 июня 2004 г. : одобрен Советом

Федерации 23 июня 2004 г. : по состоянию на 21 марта 2007 г.]. – СПб. : КонсультантПлюс, 2007.

Пример оформления книжного издания:

Пикулькин, А. В. Система государственного управления: учебник для вузов / А. В. Пикулькин. – М.: ЮНИТИ, 2013. – 639 с.

Пример оформления статьи:

Гайденко, П. П., Давыдов Ю. Н. Проблема бюрократии у М. Вебера // Вопросы философии. – 2011. – № 3. – С. 16-18.

Пример оформления ресурса удаленного доступа:

Электронный каталог ГПНТБ России [Электронный ресурс]: база данных. - Режим доступа: <http://www.gpntb.ru/win/search/help/el-cat.html>.

Приложение оформляют как продолжение отчета или индивидуального задания на последующих листах.

В тексте на все приложения должны быть даны ссылки, например, «... приведены в Приложении А». Приложения обозначают и располагают в порядке ссылок на них в тексте.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием сверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения. Приложения могут быть трех видов: обязательное, рекомендуемое или справочное. Приложение должно иметь свой тематический заголовок, который записывают с абзацного отступа прописными буквами отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Е, Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером раздела, подраздела, пункта и подпункта ставится обозначение этого приложения, например, «А.3», «А.3.1», «А.3.1.1», «А.3.1.1.1».

Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

9 Критерии выставления оценок

По завершению практики на кафедру студент для проверки обязан своевременно сдать оформленный в соответствии с требованиями отчет. После процедуры проверки, вся итоговая документация подлежит процедуре защиты, по результатам которой выставляется дифференцированный зачет.

При выставлении оценки учитываются:

- содержание отчёта (полнота, логика изложения и соответствие материала действующей нормативно-правовой базе, соответствие содержания отчёта канонам теории и практики принятия управленческих решений по управлению бизнес-процессами организации);
- правильность оформления студентом дневника и отчёта по практике (соответствие действующим стандартам оформления);
- отзыв руководителя практики от профильной организации или руководителя от университета;
- качество ответов студентом на вопросы в ходе защиты отчёта.

Критерии дифференциации оценки по производственной практике (технологической (проектно-технологической) практике):

«отлично» – содержание и оформление отчета по практике полностью соответствуют предъявляемым требованиям, на студента даны положительные характеристики, ответы на вопросы членов комиссии (присутствующих) даны грамотные, уверенные, компетентно аргументированные, допускаются при ответах определенные неточности на вопросы по программе практики;

«хорошо» – при выполнении основных требований к прохождению практики и при наличии несущественных замечаний по содержанию и формам отчета и дневника, характеристики на студента даны положительные;

«удовлетворительно» – небрежное оформление отчета и дневника, имеют место отдельные погрешности при выполнении индивидуального задания, на

студента дана характеристика, на вопросы членов комиссии (присутствующих) студент допускает ошибки;

«неудовлетворительно» выставляется студенту, если на вопросы членов комиссии не даны удовлетворительные ответы, студент не имеет представления о структурных компонентах системы управления предприятием, не владеет практическими навыками анализа и оценки уровня организации управления.

Оценка по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитываются при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Обучающиеся, не включенные в приказ о направлении на практику, не допускаются к промежуточной аттестации по итогам практики.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на производственную практику (преддипломную практику) для повторного прохождения в свободное от учебы время. Если повторное прохождение практики осуществляется в свободное от аудиторных занятий время (параллельно с учебным процессом), календарная продолжительность практики увеличивается в два раза. Студенты, не выполнившие программу производственной практики (преддипломной практики) без уважительной причины, получившие неудовлетворительную оценку при защите отчета, могут быть отчислены из университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет».

Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Основная литература:

1. Гененко, О. Н. Технологии менеджмента социально-культурной деятельности: вопросы теории и практический опыт Электронный ресурс / Гененко О. Н., Ефремова Н. В., Калашникова Н. Н. : коллективная монография. - Белгород : БГИИК, 2020. - 197 с., экземпляров неограничено

2. Менеджмент : учебник для прикладного бакалавриата / под общей редакцией А. Л. Гапоненко. - Москва : Юрайт, 2021. - 399 с. : ил., табл. - (Высшее образование). - Гриф: Доп. УМО. - Библиогр.: с. 395-398. - ISBN 978-5-534-03650-3

3. Особенности формирования технологии эффективного управления (теория и практика современного менеджмента) Электронный ресурс / Щанкин С. А., Борискин А. С., Долгов Д. И., Малкин С. В. : монография. - Саранск : МГУ им. Н.П. Огарева, 2019. - 68 с. - ISBN 978-5-7103-3714-1, экземпляров неограничено

4. Фейзуллаев, Ф. С. Теория и практика производственного менеджмента Электронный ресурс / Фейзуллаев Ф. С. : курс лекций. - Махачкала : ДагГАУ имени М.М.Джамбулатова, 2020. - 87 с., экземпляров неограничено

Дополнительная литература:

1. Борисова, А.Н. День управления стрессом Электронный ресурс : практическое пособие / А.Н. Борисова. - Санкт-Петербург : Антология, 2013. - 160 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. - ISBN 978-5-94962-238-4, экземпляров неограничено.

2. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления Электронный ресурс : учебник / О.А. Мухаметшина / Н.Н. Горбачёв / А.С. Гринберг. - Документационное обеспечение управления, 2020-10-10. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 391 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. - ISBN 978-5-238-01770-9, экземпляров неограничено.

3. Зайцев, М. Г. Методы оптимизации управления и принятия решений: примеры, задачи, кейсы / М.Г. Зайцев ; С.Е. Варюхин. - 4-е изд. - Москва :

Издательский дом «Дело», 2015. - 641 с. - (Учебники Президентской Академии).
- ISBN 978-5-7749-1070-0, экземпляров неограничено.

4. Колношенко, В.И. Лидерство менеджера Электронный ресурс : практикум / О.В. Колношенко / В.И. Колношенко ; ред. Ю.Н. Царегородцев. - Москва : Московский гуманитарный университет, 2015. - 130 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. - ISBN 978-5-906768-81-0, экземпляров неограничено.

5. Коноваленко, В. А. Психология менеджмента. Теория и практика : учебник для бакалавров : [для студентов высших учебных заведений, обучающихся по эконом. и гуманитар. направлениям и спец.] / В. А. Коноваленко, М. Ю. Коноваленко, А. А. Соломатин ; Рос. эконом. ун-т им. Г. В. Плеханова. - Москва : Юрайт, 2015. - 369 с. : ил., табл., схемы. - (Бакалавр. Базовый курс). - ISBN 978-5-9916-3585-1, экземпляров неограничено.

6. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот Электронный ресурс : учебник / Т.В. Кондрашева / А.Г. Фабричных / А.С. Дёмушкин / Н.Н. Куняев ; ред. Н.Н. Куняев. - Москва : Логос, 2016. - 500 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. - ISBN 978-5-98704-711-8, экземпляров неограничено.

7. Общий менеджмент Электронный ресурс : учебное пособие / М.А. Мельников / А.А. Гудилин / И.В. Жилкин / В.Ф. Михин. - Общий менеджмент, 2019-09-01. - Москва : Издательский Дом МИСиС, 2011. - 144 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. - ISBN 978-5-87623-476-6, экземпляров неограничено.

8. Парахина, В. Н. Самоменеджмент : Учебное пособие / Парахина В. Н. - Москва : Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова, 2012. - 368 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. - ISBN 978-5-211-06254-2, экземпляров неограничено.

9. Понуждаев, Э. А. Теория менеджмента : история управленческой мысли, теория организации, организационное поведение / Э.А. Понуждаев ; М.Э.

Понуждаева. - М.|Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 661 с. - ISBN 978-5-4475-3721-0, экземпляров неограничено.

10. Самоменеджмент : Учебно-практическое пособие по дисциплине «Теория менеджмента» для обучающихся по направлению 38.03.02. «Менеджмент» / С.В. Позднякова ; Н.Ю. Донец ; П.В. Поздняков ; В.А. Морозов. - Санкт-Петербург : СПбГАУ, 2015. - 55 с., экземпляров неограничено.

11. Современный менеджер Электронный ресурс : учебное пособие / О.В. Ожогова / С.Г. Чернова / А.Т. Стадник / Т.М. Рябухина / Т.А. Стадник. - Современный менеджер, 2018-05-30. - Новосибирск : Новосибирский государственный аграрный университет, 2013. - 156 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. - ISBN 978-5-94477-137-7, экземпляров неограничено.

12. Теория менеджмента : учебник для бакалавров / [Л. С. Леонтьева, В. И. Кузнецов, М. Н. Конотопов и др.] ; под ред. Л. С. Леонтьевой ; Моск. гос. ун-т экономики, статистики и информатики МЭСИ. - М. : Юрайт, 2013. - 287 с. - (Бакалавр. Базовый курс). - Гриф: Доп. МО. - Библиогр.: с. 286-287. - ISBN 978-5-9916-2448-0, экземпляров неограничено

13. Устав организации (базы-практики).

14. Регламент организации и проведения практик обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры – федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет».

Интернет-ресурсы:

1. <http://urtp.ru> – Международный журнал «Проблемы теории и практики управления».
2. <http://ru.mtas.ru> – Научно-технический журнал «Проблемы управления».
3. <http://upr.ru> – Управляем предприятием.
4. <http://d-economy.ru> – АНО «Цифровая экономика».
5. <http://vsenauki.ru/journals> – Каталог научных журналов.

6. <http://ipp.spb.ru> – портал Института проблем предпринимательства.
7. <http://aup.ru/books> – Электронные книги по менеджменту, маркетингу и финансам.
8. <https://biblioclub.ru> – ЭБС «Университетская Библиотека Онлайн».
9. <http://elibrary.ru> – Научная электронная библиотека «eLIBRARY.ru».
10. <http://ecsocman.hse.ru> – Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент».
11. <http://rosstat.gov.ru> – Профессиональная база данных Росстата.
12. <http://consultant.ru> – Справочная правовая система КонсультантПлюс.
13. <http://garant.ru> – Информационная справочная система ГАРАНТ.РУ.
14. Отчетность предприятий и организаций.

Программное обеспечение:

1. Альт Рабочая станция 10
2. Альт Рабочая станция К
3. Альт «Сервер»
4. Пакет офисных программ - Р7-Офис

Приложение А
Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт экономики и управления
Кафедра менеджмента

Допущен к защите
« » 202 г.

Зав. кафедрой менеджмента
(наименование кафедры, звание, Ф.И.О.)
_____ Р.М. Устаев
(подпись)

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ)
ПРАКТИКЕ)

Руководитель практики от профильной
организации:

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

М.П.

Выполнил:

студент ____ курса гр. _____
направления подготовки
38.03.02 «Менеджмент»
(направленность (профиль)
« »)
_____ формы обучения
(Ф.И.О., курс, группа, направления подготовки/специальность,
направленность (профиль)/специализация, форма обучения)

(подпись)

Руководитель практики:

(Ф.И.О. руководителя практики от Университета, звание,
должность)

(подпись)

Отчет защищен с оценкой _____ Дата защиты _____

Ставрополь, 202_

1. Задание на производственную практику (технологическую (проектно-технологическую) практику)

(вид практики: учебная/производственная)

(наименование (тип) практики)

Студент _____
(Ф. И. О.)

Направление подготовки/специальность _____

Направленность (профиль)/Специализация _____

Курс _____ Форма обучения _____ группа _____

Сроки прохождения практики: _____

Место прохождения практики: _____

Руководитель практики от СКФУ: _____
(Ф. И. О., место работы, должность)

Руководитель практики от профильной организации: _____

(указывается в случае прохождения практики во внешней организации: Ф. И. О., место работы, должность)

Перечень заданий на практику

(Перечисляются задания обучающегося в соответствии с рабочей программой практики)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Индивидуальное задание (тема) на практику

Задание утверждено на заседании кафедры _____
(протокол от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____)

Дата выдачи задания: « ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель практики от Университета

(подпись руководителя) « ____ » _____ 20 ____ г.

Задание принял к исполнению _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись студента)

**2.ИНСТРУКТАЖ ПО ОЗНАКОМЛЕНИЮ С ТРЕБОВАНИЯМИ ОХРАНЫ
ТРУДА, ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ, ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ,
ПРАВИЛАМ ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА**
(на рабочем месте практиканта)

	Инструктаж проведен	Ознакомлен
по требованиям охраны труда	_____ (подпись и Ф.И.О руководителя практики от профильной организации или руководителя практики от Университета, если практика проводится в Университете) « ____ » _____ 20__ г.	_____ (подпись и Ф.И.О. обучающегося) « ____ » _____ 20__ г.
по технике безопасности		
по пожарной безопасности		
по правилами внутреннего трудового распорядка		

3. ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Дата	Выполненные мероприятия в соответствии с заданием на практику

3. Описание проведенной работы в период прохождения практики

Раздел заполняется обучающимся в соответствии со спецификой практики, заданиями на практику (может содержать таблицы, графики, статистические данные и т.д.)

Рекомендуемое содержание раздела:

1. Введение
2. Разделы и подразделы (материалы по итогам выполнения заданий)
3. Заключение
4. Список использованных источников и литературы
5. Приложения (по необходимости).

Анкета обучающегося по итогам прохождения практики

1. Удовлетворены ли Вы условиями организации практики?

- Да, полностью.
- Да, в основном.
- Нет, не полностью.
- Абсолютно нет.

2. Обеспечен ли доступ студентов на практике ко всем необходимым информационным ресурсам?

- Да, обеспечен полностью.
- Да, в основном обеспечен.
- Нет, обеспечен недостаточно.
- Нет, совсем не обеспечен.

3. Достаточно ли полон перечень дисциплин, которые Вы изучали в вузе, для успешного прохождения практики?

- Да, полностью достаточен.
- Да, в основном достаточен.
- Нет, не совсем достаточен.
- Абсолютно не достаточен.

4. Какие дисциплины из изученных в вузе особенно пригодились Вам в процессе прохождения практики?

5. Знаний по каким из дисциплин Вам не хватало в процессе прохождения практики?

6. Предложения по организации практики или ее содержанию

ОТЗЫВ

руководителя практики от организации

Наименование организации _____

(указывается полное наименование организации, в которой проходил практику студент, в соответствии с уставом или другими регистрационными документами)

ФИО руководителя практики от организации, должность _____

ФИО студента-практиканта _____

Вид практики _____

Название (тип) практики _____

Период прохождения практики _____

Трудовые функции, выполняемые студентом при прохождении практики _____

Перечень приобретённых студентом навыков и умений

Характеристика работы студента _____

Заключение по итогам практики _____

Рекомендуемая оценка _____

(должность)

(подпись)

(ФИО)

« _____ » _____ 202__ г.

*Отзыв руководителя практики от организации может быть оформлен следующим образом:
– либо в виде письма на официальном бланке организации за подписью руководителя практики от организации или руководителя подразделения;
– либо в виде письма на листе А4 за подписью за подписью руководителя практики от организации или руководителя подразделения и печатью организации.

ОТЗЫВ

руководителя практики от Университета

ФИО руководителя практики от СКФУ _____

ФИО студента-практиканта _____

Вид практики _____

Название (тип) практики _____

Место прохождения практики _____
(указывается наименование структурного подразделения СКФУ, в котором проходил практику студент в соответствии с приказом о направлении на практику)

Период прохождения практики _____

Компетенции, сформированные студентом _____

Перечень приобретенных студентом навыков _____

Характеристика работы студента

Заключение по итогам практики _____

Рекомендуемая оценка _____

(должность)

(подпись)

(ФИО)

« _____ » _____ 202__ г.