

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
(преддипломной практики)
для студентов направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент»
(направленность (профиль) «Управление бизнесом»)

Ставрополь 2026

Методические указания по организации и проведению производственной практики (преддипломной практики) составлены в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата) (утвержден Министерством образования и науки РФ от 12 января 2016 г. №7), рабочим учебным планом ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет» и программой производственной практики (преддипломной практики); предназначены для студентов направления подготовки бакалавров 38.03.02 «Менеджмент» всех форм обучения; содержат основные положения по организации и прохождению производственной практики (преддипломной практики), а также требования, предъявляемые к написанию отчетных документов по итогам производственной практики (преддипломной практики).

Содержание

Введение	4
1 Цели и задачи практики	5
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	12
7 Задания и порядок их выполнения	13
8 Форма предоставления отчета по практике	15
9 Критерии выставления оценок	21
Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	24
Приложения	26

Введение

Производственная практика (преддипломная практика) является обязательной частью образовательных программ высшего образования в соответствии с утвержденным учебным планом и графиком учебного процесса в целях приобретения обучающимися навыков профессиональной работы, углубления и закрепления знаний и компетенций, полученных в процессе теоретического обучения.

Производственная практика (преддипломная практика) является завершающим этапом обучения студента, проводится после освоения студентами теории и практики по соответствующей образовательной программе. Содержание производственной практики (преддипломной практики) определяется темой выпускной квалификационной работы.

Согласно ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата), область профессиональной деятельности выпускников, освоивших программы 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, а также структуры, в которых выпускники являются предпринимателями, создающими и развивающими собственное дело.

Объектами профессиональной деятельности выпускников 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.

В качестве способа проведения производственной практики (преддипломной 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 (преддипломная практика) студентов направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» института экономики и управления СКФУ проводится в 8 семестре по форме обучения – очная.

Целями производственной практики (преддипломной практики) по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» являются закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении профессиональных и специальных дисциплин, на основе изучения деятельности предприятия отрасли и приобретение необходимых умений и навыков практической работы по специальности, сбор необходимой планово-отчётной, учётной, организационно-распорядительной документации и оперативной информации по предприятию, на базе которого выполняется ВКР, что позволит успешно выполнить и защитить выпускную квалификационную работу.

Задачами проведения производственной практики (преддипломной практики) являются:

- обобщение, систематизация, конкретизация и закрепление теоретических знаний на основе изучения опыта работы конкретного предприятия (организации) по основным направлениям деятельности экономических, управленческих и финансовых служб;

- характеристика предприятия и анализ динамики его работы за определенный период для выявления резервов и определения путей улучшения его деятельности;

- сбор, обобщение, анализ и систематизация материалов для выполнения выпускной квалификационной работы;
- приобретение практических навыков, знаний и умений по профессиональной деятельности;
- овладение необходимым набором профессиональных компетенций;
- проведение исследований по выбранной теме и разработка предложений и рекомендаций по совершенствованию соответствующего направления деятельности конкретного структурного подразделения или предприятия в целом.

2 Требования к результатам освоения практики

По результатам прохождения производственной практики (преддипломной практики) студентам необходимо:

1) знать:

- организацию и управление производственными процессами на предприятии;
- современные системы оплаты труда производственно-промышленного персонала;
- виды производственных структур;
- организационно-правовые основы анализа производственно-хозяйственной деятельности предприятия;
- методы учета затрат и калькулирования себестоимости продукции;
- методы оценки состояния и уровня организации производства;
- сущность и виды доходов, расходов и финансовых результатов предприятия;
- логику и методы планирования использования производственной мощности;
- современные методы планирования;
- направления и методы оценки финансового состояния предприятия;
- формы и методы организации процесса производства;

- методы контроля и регулирования хода производства;

2) уметь:

- определить тип, методы и формы организации производства;
- проводить анализ, оценивать уровень организации производства и выявлять организационные резервы;
- осуществлять выбор и построение производственной структуры предприятия, проводить анализ производственной структуры предприятия;
- охарактеризовать порядок организации технического обслуживания оборудования;
- проанализировать производственную мощность предприятия;
- проанализировать методы расчета себестоимости продукции и распределения косвенных расходов;
- анализировать финансово-экономические показатели деятельности предприятия;
- принимать решения, направленные на оптимизацию социального, финансового, хозяйственного результата управленческой деятельности;
- разрабатывать практические рекомендации по повышению эффективности управления и организации производственного процесса предприятия;

3) владеть:

- специализированным терминологическим аппаратом и современным аналитическим инструментарием управленческой деятельности;
- современными инструментальными средствами, позволяющими реализовывать разработанные аналитические решения;
- методикой разработки программ и планов развития организации в современной бизнес-среде, коллектива;
- профессиональными качествами будущего специалиста по управлению экономикой государственного и частного секторов;
- навыками делового общения: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации.

3 Перечень осваиваемых компетенций

Процесс прохождения производственной практики (преддипломной практики) направлен на формирование компетенций: способен осуществлять информационно-аналитическую деятельность по разработке стратегии и принимать участие в ее реализации (ПК-3), способен оценивать возможности развития организации и бизнесов, участвовать в разработке и реализации проектов и программ в современной бизнес-среде с учетом ее цифровой трансформации (ПК-4).

4 Права и обязанности студента-практиканта

В обязанности студента-практиканта в период прохождения производственной практики (преддипломной 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 базы практики 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 практику студентам определяет руководитель практики от кафедры с учётом специфики предприятия, структурного подразделения – базы практики, выбранной студентом тематики выпускной квалификационной работы.

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.

Основная идея практики, которую должно обеспечить ее содержание, заключается в формировании технологических умений, связанных с производственной деятельностью, а также коммуникативных умений, отражающих взаимодействия с людьми. Виды деятельности бакалавра в процессе прохождения практики предполагают формирование и развитие стратегического мышления, панорамного видения ситуации, умение руководить группой людей. Кроме того, она способствует процессу социализации личности бакалавра, переключению на производственную деятельность, усвоению общественных норм, ценностей профессии, а также формированию персональной деловой культуры.

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-исследовательского выбора 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 и технике безопасности;
- проводить индивидуальные консультации и оказывать методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и подготовки отчетов, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе производственной практики (преддипломной практики);
- оценить результаты прохождения практики студентами: рассмотреть отчеты студентов, принять в составе комиссии 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 (преддипломной практики) осуществляют руководитель практики от Университета и руководитель практики от профильной организации.

В обязанности руководителя практики от профильной организации входит следующее:

- 1) обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- 2) проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- 3) оказывает помощь студентам-практикантам в их адаптации в профильной организации;
- 6) ознакомливает студентов-практикантов с оперативной учетной документацией и внутренними нормативными актами (положениями, инструкциями, регламентами);
- 7) контролирует соблюдение студентами-практикантами трудовой дисциплины и информирует организаторов практики;
- 8) участвует 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 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 тематику выбранной и утвержденной темы ВКР студента, может внести уточнения в содержание заданий.

Таблица 1 – Учебно-тематический план производственной практики (преддипломной практики)

№ п/п	Этапы практики	Виды учебной работы на практике	Формы текущего контроля
1	Подготовительный	Участие в ознакомительных лекциях в организации (на предприятии), ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка, инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности	Запись в журнале по технике безопасности
2	Производственный	Выполнение производственных заданий, сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала; работа над индивидуальным заданием в соответствии с целью выполнения выпускной квалификационной работы, изучение нормативно-правовых актов и внутриорганизационной документации, регламентирующей деятельность соответствующей организации, ее структурных подразделений и сотрудников; изучение целей, задач, структурно-функциональных особенностей, методов работы, места и роли в соответствующей организации; изучение порядка организационного, документационного и информационного обеспечения работы соответствующей организации	Записи в дневнике, письменный отчет
3	Аналитический	Анализ организации производства, труда и управления на предприятии; анализ экономической деятельности на предприятии по функциям	Записи в дневнике, письменный отчет

		менеджмента; анализ информационных технологий в управлении предприятием; анализ полученной информации; обработка и систематизации фактического и литературного материала для написания отчета; подготовка отчета по практике, получение отзыва-характеристики	
4	Заключительный	Обобщение и структурирование собранного материала, оформление отчета по практике и согласование с научным руководителем; предоставление отчета по практике, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета и участие в итоговой конференции	Подготовка презентации результатов прохождения практики Защита отчета

7 Задания и порядок их выполнения

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 (преддипломную практику) и тематику индивидуального задания в соответствии с закрепленной темой ВКР.

Целью выполнения индивидуального задания является формирование информационной базы для раскрытия и обоснования проектных предложений в 3-ей части выпускной квалификационной 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 (преддипломной практики), в отчете по каждому разделу необходимо рассмотреть следующее.

В разделе 1 «Анализ состояния факторов внешней и внутренней среды» следует выявить угрозы и возможности, а также сильные и слабые стороны в деятельности соответствующей организации.

В разделе 2 «Анализ кадровой политики организации» необходимо привести информацию о правах, обязанностях и ответственности сотрудников, а также охарактеризовать этическую и культурную составляющую в их деятельности.

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 абзачного 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 абзачного 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. : Консультант Плюс, 2007.

Пример оформления книжного издания:

Пикулькин, А. В. Система государственного управления [Текст]: 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 [Текст]// 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);
- 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.

Результаты прохождения производственной практики (преддипломной практики) определяются путем проведения промежуточной аттестации с выставлением оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Критерии дифференциации оценки по производственной 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. Добренъков, В. И. Социология менеджмента : учебник для вузов / В. И. Добренъков, А. П. Жабин, Ю. А. Афонин. - Социология менеджмента, 2022-02-01. - Электрон. дан. (1 файл). - Москва : Академический проект, 2020. - 277 с. - электронный. - Книга находится в премиум-версии ЭБС IPR BOOKS. - ISBN 978-5-8291-3167-8, экземпляров неограничено

2. Нестеренко, Н. А. Контент-менеджмент. Универсальный инструмент для заработка в интернете / Н. А. Нестеренко, А. В. Шантарин. - Контент-менеджмент. Универсальный инструмент для заработка в интернете, 2022-05-25. - Электрон. дан. (1 файл). - Москва : СОЛОН-Пресс, 2019. - 256 с. - электронный. - Книга находится в премиум-версии ЭБС IPR BOOKS. - ISBN 978-5-91359-289-7, экземпляров неограничено

3. Селезнева, Н. Н. Налоговый менеджмент. Администрирование, планирование, учет Электронный ресурс : Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям 080107 «Налоги и налогообложение», 080105 «Финансы и кредит», 080109 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» / Н. Н. Селезнева. - Налоговый менеджмент. Администрирование, планирование, учет, 2022-03-26. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 224 с. - Книга находится в премиум-версии ЭБС IPR BOOKS. - ISBN 978-5-238-01175-2, экземпляров неограничено

Дополнительная литература:

1. Брусов, П. Н. Финансовый менеджмент. Финансовое планирование : учеб. пособие для вузов / П. Н. Брусов, Т. В. Филатова. - 2-е изд., стер. - Москва : КноРус, 2013. - 227 с. : ил., табл. ; 21 см. - (Бакалавриат). - Гриф: Рек. УМО. - Библиогр.: с. 224-226. - ISBN 978-5-406-02781-3, экземпляров неограничено

2. Данилина, Е. И. Инновационный менеджмент в управлении персоналом / Е.И. Данилина ; Д.В. Горелов ; Я.И. Маликова. - Москва :

Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 208 с. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-02527-3, экземпляров неограничено

3. Ермишина, Е.Б. Макроэкономика Электронный ресурс : учебное пособие / Т.В. Долгова / Е.Б. Ермишина. - Краснодар, Саратов : Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017. - 276 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. - ISBN 978-5-93926-305-4, экземпляров неограничено

4. Игрунова, О. М. Методика и практика проведения маркетинговых исследований различных рынков товаров и услуг / О.М. Игрунова, 1. - 2-е изд., стер. - М.|Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 102 с. - ISBN 978-5-4475-6041-6, экземпляров неограничено

5. Интегрированные маркетинговые коммуникации Электронный ресурс : учебник / В.В. Синяев / О.Н. Романенкова / В.М. Маслова / И.М. Синяева ; ред. И.М. Синяева. - Интегрированные маркетинговые коммуникации, 2020-10-10. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 504 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. - ISBN 978-5-238-02309-0, экземпляров неограничено

6. Панкратова, О.В. Инфраструктура рынка Электронный ресурс : практикум / О.В. Панкратова. - Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. - 127 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks., экземпляров неограничено

7. Пивоваров, С. Э. Международный менеджмент : учебник / С. Э. Пивоваров, Л. С. Тарасевич, А. И. Майзель. - 4-е изд. - СПб. : Питер, 2008. - 720 с. - (Учебник для вузов). - Имен. указ.: с. 621. - Предм. указ.: с. 622-645. - Иностр. терм.: с. 646-647. - ISBN 978-5-91180-630-9, экземпляров неограничено

8. Персональный менеджмент : учебник [по спец. 061100 "Менеджмент орг."] / С.Д. Резник, С.Н. Соколов, Ф.Е. Удалов, В.В. Бондаренко ; под общ. ред. С.Д. Резника ; Пенз. гос. архит.-строит. акад. [и др.]. - [2-е изд., перераб. и доп.]. - Москва : ИНФРА-М, 2006. - 620, [1] с. : ил. - (Высшее образование). - Гриф: Рек. МО. - Библиогр.: с. 608-618 (247 назв.) и в конце гл. - ISBN 5-16-002580-4, экземпляров неограничено

9. Ионова, Ю. Г. Финансовый менеджмент / Ю.Г. Ионова ; В.А. Леднев ; М.Ю. Андреева. - Москва : Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2016. - 288 с. - (Легкий учебник). - ISBN 978-5-4257-0231-9, экземпляров неограничено

10. Исаев, Д. В. Корпоративное управление и стратегический менеджмент: информационный аспект / Д.В. Исаев. - Москва : Издательский дом Высшей школы экономики, 2009. - 250 с. - ISBN 987-5-7598-0697-4, экземпляров неограничено

11. Кметь, Е. Б. Управление маркетингом : Учебник / Кметь Е. Б. - Саратов : Вузовское образование, 2016. - 284 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks., экземпляров неограничено

12. 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

13. Костылева, С. Ю. Экономический маркетинг : Учебно-методическое пособие для студентов, обучающихся по направлениям подготовки «Экономика», «Менеджмент» / Костылева С. Ю. - Саратов : Вузовское образование, 2015. - 187 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks., экземпляров неограничено

14. Курлыкова, А. В. Стратегический менеджмент : учебное пособие : [для студентов вузов, обучающихся по напр. 080200.62 "Менеджмент" (квал. (степень) "бакалавр")] / А.В. Курлыкова. - Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2013. - 171 с. : ил., табл. - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 166-170. - ISBN 978-5-369-01143-0. - ISBN 978-5-16-006382-9, экземпляров неограничено

15. Лашко, С. И. Международный маркетинг : Учебное пособие / Лашко С. И. - Краснодар : Южный институт менеджмента, 2012. - 248 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. - ISBN 978-5-93926-211-8, экземпляров неограничено

13. Менеджмент и маркетинг бизнеса в международных компаниях : [производ. изд.] / под ред. В.М. Попова. - М. : Финансы и статистика, 2001. - 384 с. : ил. - Библиогр.: с. 373-381. - ISBN 5-279-02254-3, экземпляров 12

16. Семенова, И. И. История менеджмента Электронный ресурс : Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / И. И. Семенова. - История менеджмента, 2022-03-26. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 199 с. - Книга находится в премиум-версии ЭБС IPR BOOKS. - ISBN 978-5-238-01330-5, экземпляров неограничено

17. Сальникова, Л. С. Репутационный менеджмент. Современные подходы и технологии : учебник и практикум для академического бакалавриата / Л.С. Сальникова ; Моск. гос. ин-т междунар. отношений (ун-т) МИД России. - Москва : Юрайт, 2017. - 296 с. : ил., табл. - (Бакалавр. Академический курс). - Гриф: Рек. и Доп. УМО. - Библиогр.: с. 294-295. - ISBN 978-5-534-00950-7, экземпляров неограничено

18. Фомичев, А. Н. Стратегический менеджмент / А.Н. Фомичев. - Москва : Дашков и Ко, 2014. - 468 с. - ISBN 978-5-394-01974-6, экземпляров неограничено

19. Устав организации (базы-практики).

20. 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».

21. Положение о выполнении и защите выпускной квалификационной работы обучающихся по программам среднего профессионального образования в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет».

Интернет-ресурсы:

1. <http://marketing.spb.ru> – Энциклопедия маркетинга.

2. <http://uftp.ru> – Международный журнал «Проблемы теории и практики управления».
3. <http://pu.mtas.ru> – Научно-технический журнал «Проблемы управления».
4. <http://amr.ru> – Ассоциация менеджеров России (АМР).
5. <http://e-xecutive.ru> – Сообщество менеджеров.
6. <http://d-economy.ru> – АНО «Цифровая экономика».
7. <http://www.hrmag.ru> – Онлайн журнал по управлению персоналом.
8. <http://aup.ru/books> – Электронные книги по менеджменту, маркетингу и финансам.
9. <http://ethicscenter.ru> – Этика. Образовательный ресурсный центр.
10. <http://rosstat.gov.ru> – Профессиональная база данных Росстата.
11. <http://consultant.ru> – Справочная правовая система КонсультантПлюс.
12. <http://garant.ru> – Информационная справочная система ГАРАНТ.РУ
13. <http://ecsocman.hse.ru> – Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент».
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 (ПРЕДДИПЛОМНОЙ 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 (преддипломную 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
_____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись руководителя)

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	<i>(подпись и Ф.И.О. руководителя практики от профильной организации или руководителя практики от Университета, если практика проводится в Университете)</i> « ____ » _____ 20__ г.	<i>(подпись и Ф.И.О. обучающегося)</i> « ____ » _____ 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.