

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор

федерального университета

Дата подписания: 26.10.2023 09:47:18

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ

«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Пятигорский институт (филиал) СКФУ

Методические указания

по прохождению ознакомительной практики

для студентов направления подготовки

38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) образовательной программы Управление бизнесом

(ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ)

1 Введение

Настоящие методические указания проведения учебной практики составлены в соответствии с требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата) приказ Министерства образования и науки РФ 12 января 2016 г. N 7.

Ознакомительная практика является составной частью учебного процесса и обязательным разделом образовательной программы обучения, относится к блоку «Практики» (ОП) и базируется на знаниях и умениях, сформированных в процессе изучения дисциплин, относящихся к базовой и вариативной части программы.

Ознакомительная практика выявляет качество подготовки бакалавра по всем видам профессиональной деятельности и является связующим звеном между теоретической подготовкой и формированием практического опыта ее реализации применительно к самостоятельной профессиональной деятельности.

2 Цели и задачи практики

Целями ознакомительной практики по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Управление бизнесом» развитие у студентов личностных качеств, способствующих их творческой активности, общекультурному росту и социальной мобильности: целеустремленности, организованности, трудолюбия, ответственности, самостоятельности, гражданственности, приверженности этическим ценностям, толерантности, настойчивости в достижении цели, а так же формирование общекультурных (универсальных): социально-личностных, общенаучных, инструментальных и профессиональных компетенций, позволяющих выпускнику успешно работать в избранной сфере деятельности и быть успешным на рынке труда.

Ознакомительная практика является частью учебного процесса, направленного на подготовку высококвалифицированных специалистов для предприятий и организаций, а также органов государственной и местной власти, в сфере управленческой деятельности в Российской Федерации.

Задачами ознакомительной практики являются:

- сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды предприятия, учреждения;
- построение и поддержка функционирования внутренней информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирования деятельности и контроля;
- разработка и поддержка функционирования системы внутреннего документооборота организации (учреждения), ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;
- оценка эффективности управленческих решений;
- обобщение, систематизация, конкретизация и закрепление теоретических знаний на основе изучения опыта работы предприятия, организации, учреждения по основным направлениям деятельности;
- овладение необходимым набором компетенций.

3. Перечень осваиваемых компетенций

Код компетенции	формулировка
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
УК-8	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов
ОПК-4	Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций
ПК-4	Способен использовать основные теории управления, мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач
ПК-8	Способен осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку, вести документооборот организации и поддерживать электронные коммуникации

4. Требования к результатам освоения практики

Формируемые компетенции	Вид работы обучающегося на практике	Планируемые результаты обучения при прохождении практики, характеризующие этапы формирования компетенций		
		Знания	Умения	Навыки или практический опыт деятельности
УК-1	Изучение основных этапов развития предприятия, организации, учреждения	различные варианты решения задачи на основе критического анализа доступных источников информации;	Анализировать задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществлять декомпозицию задачи; Использовать методы системного подхода, находить и критически анализировать информацию, необходимую для решения поставленной задачи	Грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценки, а также выбирает оптимальный вариант решения задачи; Определяет и оценивает практические последствия возможных решений задачи.
УК-7	Ознакомление с концепцией деятельности предприятия, организации, учреждения	Знать здоровьесберегающие технологии для поддержания должного уровня физической подготовленности с учетом физиологических особенностей организма и условий реализации	Планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности в профессиональной	Соблюдает и пропагандирует нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности.

		социальной и профессиональной деятельности;	деятельности;	
УК-8	Изучение организационной культуры в организации, правил делового общения и этики, принятых в организации выполнение индивидуального задания	Объективные и субъективные элементы культуры органами; основы делового общения и публичных выступлений, основ ведения переговоров, совещаний; Причины возникновения, признаки, условия возникновения, последствия воздействия опасных и вредных факторов в среде обитания, на производстве, в чрезвычайных ситуациях;	Осуществлять деловое общение и публичные выступления, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; Использовать принципы, методы и средства организации безопасных условий жизнедеятельности, принимать меры по предупреждению возникновения потенциальных опасностей и ликвидации их последствий, создает безопасные условия жизнедеятельности, оказывать первую помощь.;	Способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, способностью осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные - исследование экономической эффективности использования персонала; Применяет методики прогнозирования возникновения и оценки последствий аварийных, опасных и чрезвычайных ситуаций, владеет навыками применения основных средств защиты, поддерживает безопасные условия жизнедеятельности.
ОПК-4	Изучение процедуры принятия управленческого решения в организации	Основы бизнес-процессов, методов реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций	Выявлять и оценивать возможности развития организации и бизнесов с учетом имеющихся ресурсов и компетенций; Моделировать бизнес-процессы, использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций	Навыками моделирования бизнес-процессов, методами реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций. Навыками разработки бизнес-планы проектов и новых направлений бизнеса

ПК-4	Оценка организационного построения предприятия, работы персонала предприятия, системы мотивации, изучение системы команд образования в организации и организационной культуры, выполнение индивидуального задания	Механизм проектирования организационной структуры,	Осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования; Способен проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;	Владеет методикой осуществления процесса групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды; Способен использовать основные теории управления своей профессиональной деятельности; Способен строить экономические, финансовые и организационно-управленческие модели путем их адаптации к конкретным задачам управления
ПК-8	Изучение коммуникационной политики предприятия	Основы организации и поддержки связей с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей, основ обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, учреждения)	Организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей, организовать обмен опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, учреждения)	Способностью организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей способностью организовать обмен опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, учреждения)

5. Права и обязанности обучающегося-практиканта

Студент при прохождении практики обязан:

- подчиняться действующим на предприятии, в учреждении, организации правилам внутреннего трудового распорядка;
- выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;

- по окончании практики отчитываться о проделанной работе и представить отчет и дневник руководителю.

6. Права и обязанности обучающегося-практиканта

Руководитель практики от кафедры:

- устанавливает связь с руководителями практики от предприятия, учреждения, организации и совместно с ними корректирует, а при необходимости составляет программу проведения практики;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий студентам;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной (квалификационной) работе;
- оценивает результаты выполнения студентами программы практики.

7. Структура и содержание практики

Разделы (этапы) практики	Реализуемые компетенции	Виды работы обучающегося на практике	Кол-во часов (астр.)	Формы текущего контроля
Полевая работа (сбор, первичная обработка материала)	УК-1, УК-7, УК-8, ОПК-4, ПК-4, ПК-8	мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала	27	Выполнение задания
Задание 1. Направления деятельности Пятигорского института (филиал) СКФУ				
Задание 2. Структура и характеристика факультета экономики и управления	УК-1, УК-7, УК-8, ОПК-4, ПК-4, ПК-8	мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и материала	13,5	Выполнение задания
Задание 3. Анализ деятельности кафедры экономики, менеджмента и государственного управления	УК-1, УК-7, УК-8, ОПК-4, ПК-4, ПК-8	мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и материала	13,5	
Задание 4. Индивидуальное задание	УК-1, УК-7, УК-8, ОПК-4, ПК-4, ПК-8	наблюдения, измерения	27	Выполнение задания
		ИТОГО	81	

8. Задания и порядок их выполнения

Задание 1. Направления деятельности Пятигорского института (филиал) СКФУ

Задание 2. Структура и характеристика факультета экономики и управления

Задание 3. Анализ деятельности кафедры экономики, менеджмента и государственного управления

Задание 4. Выполнение индивидуального задания

Заключение.

В заключении необходимо оценить положительные и негативные стороны деятельности базового предприятия; дать предложения по совершенствованию его деятельности. Сформулировать основные мероприятия, которые помогут оптимизировать деятельность базового объекта.

Примерный перечень тем индивидуальных заданий

1. Научно-исследовательская работа студентов факультета экономики и управления.
2. Анализ международной деятельности Пятигорского института (филиал) СКФУ
3. Научная деятельность Пятигорского института (филиал) СКФУ
4. Творческая деятельность на факультете экономики и управления
5. Волонтерская деятельность на факультете экономики и управления
6. Студенческая жизнь Пятигорского института (филиал) СКФУ
7. Творческая деятельность Пятигорского института (филиал) СКФУ
8. Воспитательная работа на факультете экономики и управления.
9. Анализ работы библиотечно-информационного центра Пятигорского института (филиал) СКФУ
10. Студенческая жизнь в Пятигорском институте (филиал) СКФУ
11. Оценка конкурентоспособности Пятигорского института (филиал) СКФУ
12. Спортивная жизнь в Пятигорском институте (филиал) СКФУ
13. Связь с общественностью Пятигорского института (филиал) СКФУ
14. Организация учебного процесса в Пятигорском институте (филиал) СКФУ
15. Перспективы развития СКФУ
16. Перспективы развития Пятигорского института (филиал) СКФУ
17. Анализ и оценка работы подразделений Пятигорского института (филиал) СКФУ (по выбору студента)

9. Форма представления отчета по практике

Отчет по практике должен состоять из титульного листа (Приложение 1), отзыв руководителя практики от Университета (Приложение 2), отзыв руководителя практики от организации (Приложение 3), дневник студента по практике (Приложение 4), содержания, введения, основного текста работы, заключения и списка использованных источников. Количество и объем приложений не ограничивается. Приложения не входят в требуемый объем работы.

Объем отчета по практике составляет не менее 25 листов.

Оформление текста

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 правом нижнем углу листа. Страницы текстового материала следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему документу. Титульный лист, содержание включается в общую нумерацию страниц, но номер страницы на них не проставляется. Номера страниц также не проставляются на страницах содержания и первой страницы введения. Цифры номеров страниц проставляются со второй страницы введения (страница 6). Иллюстрации, таблицы, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц.

Расстояние от края бумаги до границ текста следует оставлять: в начале строк - 30 мм; в конце строк - 10 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 12,5 мм.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего отчета, 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 располагают симметрично тексту и отделяют от текста

интервалом в одну строку. Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 2 интервалам. Расстояние между заголовками раздела и подраздела - 1 интервалу.

Например:

1 Наименование первого раздела

1.1 }
1.2 } Нумерация подразделов первого раздела
1.3 }

2 Наименование второго раздела

2.1 }
2.2 } Нумерация подразделов второго раздела
2.3 }

Заголовки разделов: «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников», «Приложение» следует располагать в середине строки, без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, то они разделяются точкой. Запрещается оставлять заголовок подраздела или пункта на одной странице, а текст переносить на другую страницу.

Каждый раздел, «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников», «Приложение» начинаются с новой страницы.

Текст должен быть кратким и не допускать различных толкований. Термины, обозначения и определения должны соответствовать установленным стандартам, а при их отсутствии - общепринятым в научно-технической литературе.

Оформление иллюстративного материала

Иллюстрации (чертежи, схемы, графики, эскизы, диаграммы, фотоснимки, рисунки) располагают так, чтобы их было удобно рассматривать, непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые. Иллюстрации обозначаются словом «Рисунок». На все рисунки должны быть даны ссылки по тексту пояснительной записки. Рисунки должны иметь наименования, которые помещают под рисунком. Точка после наименования рисунка не ставится.

Все иллюстрации нумеруются арабскими цифрами в пределах разделов, например (второй рисунок первого раздела).

В случае, если таблицы, диаграммы, рисунки составлены самостоятельно студентом, они являются авторской разработкой. Их следует обозначить словами «Авторская разработка»:

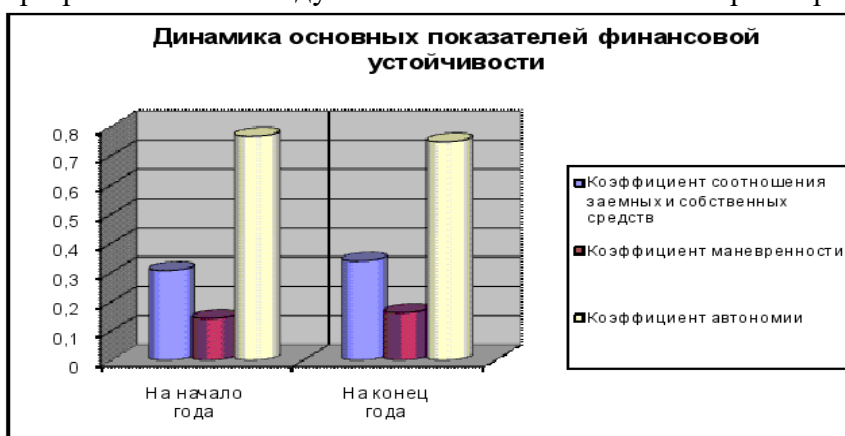


Рисунок 1.1 - Динамика показателей ¹

¹ Авторская разработка или Разработана автором по: Ильин, С. С. Экономика: [учебник] / С. С. Ильин, Т. И. Васильева. - М.: АСТ, 2018. - 544 с.; Елисеев, А. С. Экономика: бизнес-курс МВА / А. С. Елисеев. - 3-е изд. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2018. - 498 с.

Оформление таблиц

Цифровой материал оформляется, как правило, в виде таблиц. Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а, при необходимости, в приложении к работе. На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. Название следует помещать над таблицей. Например:

Таблица 1.1 - Название таблицы²

Заголовок 1	Заголовок 2		Ед. измерения
	подзаголовок 1	подзаголовок 2	Заголовок 3

Таблицы нумеруют арабскими цифрами в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Большие таблицы располагают так, чтобы их можно было читать, поворачивая работу по часовой стрелке. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, 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. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Если таблица выходит за формат страницы, часть её переносят на другую страницу. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы. Над второй частью таблицы располагают строку с нумерацией граф.

При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица» и название помещают только над первой частью таблицы, над другими частями пишут, со сдвигом к правому полю, слова «Продолжение таблицы» с указанием номера таблицы.

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят.

Таблицы с небольшим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть рядом с другой на одной странице.

Если все показатели, приведенные в таблице, выражены в одной и той же единице, то ее обозначение помещается над таблицей справа.

Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки, знаки процента, обозначения марок материала, обозначения нормативных документов не допускается.

При наличии в тексте небольшого по объему цифрового материала его нецелесообразно оформлять таблицей, а следует давать в виде вывода (текста), располагая цифровые данные в колонки.

Формулы и уравнения

Уравнения и формулы выделяют из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если

² Указать источник или как авторскую разработку

уравнение не уместается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знака (+), или после других математических знаков с их обязательным повторением в новой строке.

Формулы и уравнения в работе следует нумеровать в пределах раздела арабскими цифрами в круглых скобках напротив формулы в крайнем правом положении. Например, (1.1), (1.2).

Непосредственно под формулой приводится расшифровка символов и числовых коэффициентов, если они не были пояснены ранее в тексте. Первая строка расшифровки начинается словом «где» без двоеточия после него.

Например:

Плотность каждого образца P , кг/м³, вычисляют по формуле

$$P=m/V, \quad (1.1)$$

где m - масса образца, кг;

V - объем образца, м³

Оформление приложения

В приложения включают дополнительный вспомогательный материал, к которому относятся промежуточные расчеты, таблицы вспомогательных цифровых данных, инструкции, методики, иллюстрации, заполненные формы отчетности и другие документы.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. Приложения нумеруются соответственно прилагаемым документам. На верхней строке каждого документа приложения, по центру располагается слово «Приложение» с заглавной буквы без знаков препинания и порядковый номер. Приложение должно иметь заголовок, расположенный строкой ниже посередине. Заголовок приложения начинается с заглавной буквы, в конце него точка не ставится.

В тексте пояснительной записки должны быть ссылки на все приложения. Ссылка на них в тексте оформляется в скобках, например (приложение 1).

Страницы приложений нумеруются в сквозном порядке с отчетом, но в общий (основной) объем работы не засчитываются.

В содержание работы включают приложения с указанием номера страницы, с которого начинаются приложения.

Оформление цитат и ссылок, библиографии

При ссылке в тексте на литературный источник после упоминания о нем проставляют в квадратных скобках номер, под которым он значится в списке использованных источников. В необходимых случаях (обычно при использовании цифровых данных или цитаты) указываются и страницы, на которых помещается используемый источник: Например [25, с. 14-19] или [28, т.1, с.128].

Также можно применять подстрочную сноску, которая помещается внизу той страницы, на которой было осуществлено цитирование, под текстом. В конце цитаты ставится арабская цифра, обозначающая порядковый номер сноски на данной странице, эта цифра располагается несколько выше данной строки. Этот же номер затем проставляется внизу данной страницы, и далее описываются реквизиты цитируемого¹.

¹ Теличенко В.И. Основные итоги деятельности вуза в 2019-2020 годах и стратегически направления его развития // За строительные кадры. МГСУ - 2021, №1. - С.1.

² Там же. – С. 85.

Ссылки на таблицы, рисунки, приложения указываются в круглых скобках: (таблица 2.1), (рисунок 4.2), (приложение 2) либо следует писать: «в соответствии с данными в таблице 1.5», «по данным рисунка 2.3», «в соответствии с приложением 1».

Список использованных источников указывается в конце (перед приложениями). Сведения об источниках следует располагать по алфавиту в следующей последовательности - нормативно-правовые документы, далее – книги и периодические издания. Источники следует нумеровать арабскими цифрами без точки после номера и печатать с абзацного отступа. Например:

1. Лукманова И.Г. Метод оптимизации объемов выпуска конкурентоспособной строительной продукции // Недвижимость: Экономика, управление. – 2019. - №5. – С.50-51.
2. Олейник П.П. Организация строительства: концептуальные основы, модели и методы, информационно-инженерные системы. - М.: Профиздат, 2020. - 408 с.
3. Экономика и управление недвижимостью. Учебник для вузов. Под общей редакцией проф. П.Г. Грабового. - Смоленск: изд-во «Смолин Плюс», М.: изд-во АСВ, 2019. - 567 с.
4. <http://www.minfin.ru/home.htm>

Оформление содержания

При оформлении листа содержания надо учитывать, что в нем приводятся все заголовки работы и указываются страницы, с которых они начинаются. Заголовки содержания должны точно повторять заголовки в тексте. Сокращать или давать их в другой формулировке и последовательности по сравнению с заголовками в тексте нельзя.

Все заголовки указываются без точки в конце. Напротив последнего слова каждого заголовка в правом столбце содержания располагается соответствующий ему номер страницы.

10. Критерии выставления оценок

Оценка «отлично» выставляется бакалавру, если компетенции УК-1, УК-7, УК-8, ОПК-4, ПК-4, ПК-8 полностью освоены на повышенном уровне; он выполнил весь намеченный объем работы в срок и на высоком уровне в соответствии с программой практики, проявил самостоятельность, творческий подход и соответствующую профессиональную подготовку, показал владение теоретическими знаниями и практическими навыками.

Оценка «хорошо» выставляется бакалавру, если УК-1, УК-7, УК-8, ОПК-4, ПК-4, ПК-8 освоены на базовом уровне, бакалавр полностью выполнил намеченную на период практики программу, однако допустил незначительные просчеты методического характера при общем хорошем уровне профессиональной подготовки.

Оценка «удовлетворительно» выставляется бакалавру, если компетенции УК-1, УК-7, УК-8, ОПК-4, ПК-4, ПК-8 частично освоены на базовом уровне, бакалавр частично выполнил намеченную на период практики программу, допускал просчеты или ошибки методического характера.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется бакалавру, если компетенции УК-1, УК-7, УК-8, ОПК-4, ПК-4, ПК-8 не освоены, программа практики выполнена менее чем на 30 %, бакалавр показал отсутствие предусмотренных компетенциями практики знаний, умений и навыков

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

11.1. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

11.1.1. Перечень основной литературы:

1. Пудич, В.С. Введение в специальность менеджмент : учебное пособие / В.С. Пудич. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 319 с. - (Профессиональный учебник: Менеджмент). -

Библиогр.: с. 288-289. - ISBN 5-238-00585-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119544> (01.08.2017).

2. Смоловик Г.Н. Теория менеджмента [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г.Н. Смоловик. — Электрон. текстовые данные. — Новосибирск: Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2016. — 244 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/69563.html>

11.2 Перечень дополнительной литературы

1. Мельников, С.Б. Теория менеджмента: для команд профессиональных муниципальных управленцев : муниципальных менеджеров, муниципальных депутатов и муниципальных служащих : учебное пособие / С.Б. Мельников. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 95 с. : ил., схем., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-4885-8; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=288832> (13.02.2018).

11.3 Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы, обучающихся на практике

Методические указания по прохождению учебной ознакомительной практики по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», направленность (профиль) «Управление бизнесом» [Электронный ресурс], 2021 г.

11.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <http://www.biblioclub.ru> («Университетская библиотека online»).
2. <http://catalog.ncstu.ru/> (Электронная библиотека СКФУ.).
3. <http://grebennikon.ru/> (сайт электронной библиотеки Издательского дома «Гребенников»).
4. <http://www.consultant.ru/> (Официальный сайт компании «КонсультантПлюс»).

Профессиональные базы данных:

1. <http://biblioclub.ru> - «Университетская библиотека онлайн»
2. <http://www.iprbookshop.ru> - ЭБС «IPRbooks»
3. <https://www.elibrary.ru> - научная электронная библиотека e-Library
4. <http://catalog.ncstu.ru/> - Электронная библиотека СКФУ
5. www.scopus.com - международная реферативная база данных;
6. www.gks.ru - официальный сайт Федеральной службы государственной статистики

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования**
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ПЯТИГОРСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) СКФУ
Кафедра государственного и муниципального управления

Допущен к защите
« ____ » _____ 202 ____ г.
Зав. кафедрой ГМУ, д-р экон. наук,
доцент, Штапова И.С.

(подпись)

ОТЧЕТ
по _____ практике

**Руководитель практики от профильной
организации:**

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

М.П.

Выполнил:

(Ф.И.О.)

_____ курса _____ группы
направления подготовки _____
направленность
(профиль) _____

(подпись)

Руководитель практики:

(Ф.И.О.)

(звание, должность)

(подпись)

Отчет защищен с оценкой _____ Дата защиты « ____ » _____ 202 ____ г.

Пятигорск 202 ____ г.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУ ВО «СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ПЯТИГОРСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) СКФУ
КАФЕДРА ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ**

Направление подготовки _____

Направленность (профиль) _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на _____ практику

Студент _____

(Ф.И.О.)

Группа _____ Форма обучения _____

Сроки прохождения практики: _____

Место прохождения практики: _____

Руководитель практики от СКФУ: _____

(Ф.И.О., место работы, должность)

Руководитель практики от организации: _____

(Ф.И.О., место работы, должность)

Индивидуальное задание на _____ **практику**
(вид и тип практики)

Задание утверждено на заседании кафедры ГМУ

(протокол от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____).

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

Руководитель

_____ « ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись руководителя)

Задание принял к исполнению _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись студента)

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ УНИВЕРСИТЕТА

ФИО руководителя практики от Университета, должность _____

ФИО студента-практиканта _____

Направление подготовки _____

Курс _____ группа _____

Период прохождения практики _____

Компетенции, сформированные студентом _____

Перечень приобретенных студентом навыков _____

Характеристика работы студента _____

Заключение по итогам практики _____

Оценка _____

(должность) (подпись) (ФИО)

«__» _____ 202__ г.

*Пример оформления списка используемых источников и литературы***СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ****1. Нормативно-правовые акты**

1. Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации [Текст]: офиц. текст. – М.: Маркетинг, 2001. – 39 с.
2. Закон РФ «О природных лечебных ресурсах, лечебно-оздоровительных местностях и курортах» от 23.02.1995 года № 26-ФЗ // Собрание Законодательства РФ. – 1995. – № 9. – Ст. 713.
3. Указ Президента РФ «Об особо охраняемом эколого-курортном регионе РФ – Кавказских Минеральных Водах» от 27.03.92 года № 309 // ВСНД. – 1992. – № 15. – Ст. 783.
4. Постановление Правительства РФ «Об особой экономической зоне в границах особо охраняемого эколого-курортного региона РФ – КМВ» от 29.12.1994 года № 1430 // Собрание Законодательства РФ. -1995. – № 2. – Ст. 142.

2. Учебники, учебные пособия, монографии

5. Чалдаева, Л. А. Экономика предприятия: учебник для бакалавров / Л. А. Чалдаева. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2013.- 411 с.
6. Нехаев, Г. А. Металлические конструкции в примерах и задачах: учеб. пособие / Г. А. Нехаев, И. А. Захарова. – М.: Изд-во Ассоциации строительных вузов, 2010. – 144 с.

3. Статьи из газет и журналов

7. Леденева, Г. Л. К вопросу об эволюции в архитектурном творчестве / Г. Л. Леденева // Промышленное и гражданское строительство. –2009. – №3. – С. 31–33.
8. Шитов, В. Н. Комплексный подход к анализу конкурентоспособности предприятия [Текст] / В. Н. Шитов, О. Ф. Цымбалист // Экономический анализ: теория и практика. — 2014.— № 13. - С. 59–63.

4. Электронный ресурс

9. Даль, В. И. Толковый словарь живого великого языка Владимира Даля [Электронный ресурс] / В. И. Даль; подгот. по 2-му печ. изд.1880–1882 гг. – Электрон. дан. – М.: АСТ, 1998. – 1 электрон. опт. Диск (CD-ROM).