

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор

федерального университета

Дата подписания: 18.09.2023 12:31:00

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 организационно-управленческой 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.

Организационно-управленческая 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.

Организационно-управленческая 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 организационно-управленческой практики по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Управление бизнесом» является развитие у студентов инструментальных и профессиональных компетенций, позволяющих выпускнику успешно работать в избранной сфере деятельности, а так же применением навыков анализа деятельности предприятия.

Для осуществления этой цели должны быть реализованы следующие задачи:

1. Закрепление и расширение теоретических и практических знаний, полученных за время обучения.
2. Изучение организационной структуры предприятия и действующей на нем системы управления.
3. Ознакомление с содержанием основных работ и исследований, выполняемых на предприятии или в организации по месту прохождения практики.
4. Изучение особенностей строения, состояния, поведения и/или функционирования конкретных технологических и институциональных процессов.
5. Освоение приемов, методов и способов выявления, наблюдения, измерения и контроля параметров технологических процессов.
6. Принятие участия в конкретном производственном процессе или исследовании.
7. Усвоение приемов, методов и способов обработки, представления и интерпретации результатов проведенных исследований.
8. Приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности или в отдельных ее разделах.

3. Перечень осваиваемых компетенций

Код компетенции	формулировка
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

ОПК-1	Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории
ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем
ОПК-3	Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия
ОПК-5	Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ
ПК-1	Способен осуществлять тактическое управление процессами планирования и организации производства
ПК-9	Способен оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес решения

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-2	ознакомление миссией организации	Знание основ философских знаний, основ философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	использовать основы философских знаний, использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	способностью использовать основы философских знаний, способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции
УК-3	-изучение системы командообразования на предприятии;	основ коммуникации в устной и письменной формах на русском языке, основ межличностного и межкультурного взаимодействия	использовать основы коммуникации в устной и письменной формах на русском языке, решать задачи межличностного и межкультурного взаимодействия	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском языке, способностью решать задачи межличностного и межкультурного взаимодействия

УК-4	Сбор фактического материала о коллективе организации, инструктаж по технике безопасности, ознакомительная лекция	основ социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий, основ работы в коллективе	толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия, работать в коллективе	способностью толерантно воспринимая толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия, способностью работать в коллективе
ОПК-1	-исследование системы и методов материальной и нематериальной мотивации персонала, эффективность системы разрешения конфликтов	основ самоорганизации, основ самообразования	использовать основы самоорганизации, использовать основы самообразования	способностью к самоорганизации, способностью к самообразованию
ОПК-2	ознакомление с документацией, используемой при работе	основ поиска нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности, основ анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	искать нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности, анализировать и использовать нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности	навыками поиска нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности, навыками анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
ОПК-3	Ретроспективный анализ деятельности организации, ее основных показателей, анализ организационной и функциональной структуры управления, анализ информационного обеспечения деятельности организации,	основ проектирования организационных структур, стратегий управления человеческими ресурсами организаций	проектировать организационные структуры, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	способностью проектировать организационные структуры, способностью участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с

				учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия
ОПК-5	- анализ финансовой отчетности организации, выполнение индивидуального задания	основ составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета, основ использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем	составлять финансовую отчетность с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации, использовать современные методы обработки деловой информации и корпоративных информационных систем	навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации, навыками использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем
ПК-1	Исследование стратегии развития организации, выполнение индивидуального задания	основ стратегического анализа, основ разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	применять навыки стратегического анализа, владеть навыками разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	навыками стратегического анализа, навыками разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности
ПК-9	Изучение системы управления инновационным развитием в организации, выполнение индивидуального задания	основ управления проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций, основ программы организационных изменений	участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций, участвовать в управлении проектом, программах организационных изменений	способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций, способностью участвовать в программах организационных изменений

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/акад.)	Формы текущего контроля
Полевая работа (сбор, первичная обработка материала)	УК-2; УК-3; УК-4; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-5; ПК-1; ПК-9	мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала	15	Выполнение задания
Задание 1. «Общая характеристика предприятия» В данном задании целесообразно отразить: название, основные и дополнительные виды деятельности предприятия (организации), организационно-правовую форму предприятия (организации), месторасположение предприятия и его влияние на ведение хозяйственной деятельности				
Задание 2. «Управление персоналом» В данном задании должны быть исследованы система оплаты и премирования труда в организации; система стимулирования персонала; система	УК-2; УК-3; УК-4; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-5; ПК-1; ПК-9	мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и материала	22	Выполнение задания

подготовки персонала для организации; система обучения персонала в организации (повышение квалификации, профессиональная переподготовка и др.); методы оценки персонала (аттестация, контроллинг); значимость командной работы в организации; требования к группе, претендующей на роль команды; рекомендации по формированию команд; мероприятия по совершенствованию системы управления персоналом				
Задание 3. «Управление маркетингом» Практиканту следует рассмотреть организацию службы маркетинга; товарную политику; ценовую политику; политику распределения продукции; политику стимулирования сбыта. В данном разделе рекомендуется представить результаты анализа товарной, ценовой, рекламной политики предприятия в сравнении с конкурентным окружением. Требуется построить карту конкурентов. Описать направления политики развития бренда компании (имиджа // репутации компании). В данном параграфе также рекомендуется провести анализ уровня конкурентоспособности услуг. Для оценки можно использовать экспертную оценку показателей: уровень технологии обслуживания, показатели	УК-2; УК-3; УК-4; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-5; ПК-1; ПК-9	наблюдения, измерения	22	Выполнение задания

ассортимента услуг, уровня и качества услуг; удобства размещения; репутации и степени доверия клиентов и т.п.				
Задание 4. «Управление финансами» Практиканту следует проанализировать имущественное положение организации (внеоборотные и оборотные активы и источники их формирования); финансовую устойчивость, ликвидность и платежеспособность организации; деловую активность, прибыль и рентабельность организации; финансовую структуру организации; систему финансового контроля и управления деятельностью	УК-2; УК-3; УК-4; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-5; ПК-1; ПК-9	выполнение производственных заданий	15	Выполнение задания
Задание 5. Индивидуальное задание	УК-2; УК-3; УК-4; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-5; ПК-1; ПК-9	мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и материала	7	Выполнение задания
		ИТОГО	81	

8. Задания и порядок их выполнения

Задание 1. «Общая характеристика предприятия»

В данном задании целесообразно отразить: название, основные и дополнительные виды деятельности предприятия (организации), организационно-правовую форму предприятия (организации), месторасположение предприятия и его влияние на ведение хозяйственной деятельности.

Задание 2 «Управление персоналом»

В данном задании должны быть исследованы система оплаты и премирования труда в организации; система стимулирования персонала; система подготовки персонала для организации; система обучения персонала в организации (повышение квалификации, профессиональная переподготовка и др.); методы оценки персонала (аттестация, контроллинг); значимость командной работы в организации; требования к группе, претендующей на роль команды; рекомендации по формированию команд; мероприятия по совершенствованию системы управления персоналом.

Обязательным является анализ персонала предприятия (организации) по направлениям: численность, профессиональный и должностной состав; должностные обязанности;

организационно-техническое оснащение, организация рабочего места, распорядок дня, интенсивность работы, ее психологическая напряженность

Таблица - Обеспеченность предприятия кадрами и структура персонала предприятия

Категории персонала	Среднесписочная численность персонала, чел.		Отклонение (+,-), чел	Удельный вес категорий персонала в общей численности, %		Темп роста, %
	2020 год	2021 год		2020 год	2021 год	
Руководители						
Специалисты						
Служащие						
Рабочие						
Итого						

Задание 3. «Управление маркетингом»

Практиканту следует рассмотреть организацию службы маркетинга; товарную политику; ценовую политику; политику распределения продукции; политику стимулирования сбыта.

В данном разделе рекомендуется представить результаты анализа товарной, ценовой, рекламной политики предприятия в сравнении с конкурентным окружением. Требуется построить карту конкурентов. Описать направления политики развития бренда компании (имиджа // репутации компании). В данном параграфе также рекомендуется провести анализ уровня конкурентоспособности услуг. Для оценки можно использовать экспертную оценку показателей: уровень технологии обслуживания, показатели ассортимента услуг, уровня и качества услуг; удобства размещения; репутации и степени доверия клиентов и т.п.

Задание 4. «Управление финансами»

Практиканту следует проанализировать имущественное положение организации (внеоборотные и оборотные активы и источники их формирования); финансовую устойчивость, ликвидность и платежеспособность организации; деловую активность, прибыль и рентабельность организации; финансовую структуру организации; систему финансового контроля и управления деятельностью

Задание 5. Индивидуальное задание

Рекомендуемая тематика индивидуальных заданий по организационно-управленческой практике

1. Система мотивации и вознаграждения на предприятии (в организации), оценка ее эффективности.
2. Управление персоналом на предприятии (в организации).
3. Управление рабочим временем и оценка влияния его рационального использования на повышение эффективности труда.
4. Организация управленческого труда на предприятии и оценка его эффективности.
5. Управление развитием персонала организации.
6. Анализ и совершенствование кадровой политики организации.
7. Управление социальным развитием предприятия (организации, региона).
8. Исследование социальных аспектов реструктуризации предприятия (организации).
9. Деловая оценка персонала и направления ее совершенствования в организации.

10. Совершенствование управления организацией на основе кадровой диагностики ее деятельности.
11. Организация кадровой работы и разработка рекомендаций по ее совершенствованию.
12. Развитие кадрового потенциала организации или «кадровый потенциал организации: формирование и эффективность использования».
13. Управление организационными конфликтами в организации.
14. Исследование организации и нормирования труда на предприятии и разработка мероприятий по их совершенствованию.
15. Антикризисное управление персоналом организации.
16. Управление структурой капитала предприятия (организации).
17. Финансовая структура организации, ее оценка и совершенствование.
18. Финансовое планирование деятельности предприятия (организации).
19. Управление финансовыми ресурсами (предприятия, организации).
20. Управление процессами образования, распределения и использования прибыли на предприятии (в организации).
21. Управление финансовой деятельностью предприятия (организации).
22. Совершенствование организационно-экономического механизма управления финансами с позиции маркетинга.
23. Организация и управление финансово-кредитными отношениями на предприятии (в организации).
24. Анализ и оценка кредитоспособности предприятия (организации).
25. Совершенствование налогообложения предприятий (организаций).
26. Управление оборотным капиталом и ликвидностью организации.
27. Управление затратами на производство и реализацию продукции.
28. Управление рисками (на предприятии, в банках, инвестиционной компании).
29. Банкротство (несостоятельность) организации и разработка направлений финансовой стабилизации её деятельности.
30. Маркетинговое исследование деятельности предприятия (организации).
31. Товарная политика и конкурентоспособность предприятия (организации).
32. Прогнозирование спроса на товары потребления (на уровне предприятия, региона).
33. Прогнозирование предложения товаров народного потребления (на примере предприятия, региона).
34. Формирование товарной и ценовой политики предприятия (организации).
35. Управление процессами заключения и реализация сделок.
36. Организация маркетинговой службы на предприятии (в организации).
37. Развитие маркетинговой деятельности на предприятии в условиях конверсии.
38. Организация рекламной деятельности и оценка ее эффективности.
39. Организация конъюнктурных и рыночных исследований на предприятии (в организации).
40. Управление сбытом продукции на предприятии (организации).
41. Формирование сбытовой политики предприятия (организации).
42. Формирование механизма управления качеством и конкурентоспособностью продукции.
43. Управление спросом на продукцию предприятия, организации (на примере...)
44. Антикризисное управление маркетинговой деятельностью организации.
45. Управление экспортной политикой организации.
46. Управление брендингом в предприятии (организации)

Заключение.

Заключение по результатам исследования делается в каждом семестровом сегменте практики. 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.

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 объём приложений не ограничивается. Приложения не входят в требуемый объём работы.

Объём 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»:

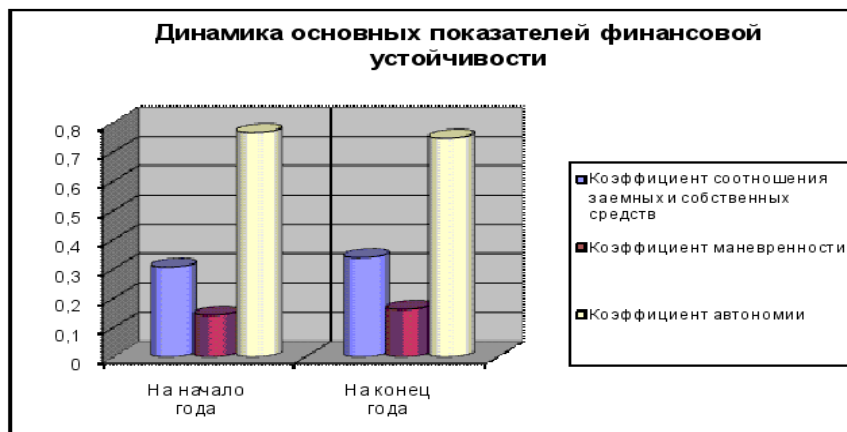


Рисунок 1.1 - Динамика показателей ¹

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		Заголовок 3
	подзаголовок 1	подзаголовок 2	

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.

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.

² Указать источник или как авторскую разработку

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 уравнение не уместится 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-2, УК-3, УК-4, ОПК-1, ОПК -2, ОПК -3, ОПК -5, ПК-1, ПК-9 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-2, УК-3, УК-4, ОПК-1, ОПК -2, ОПК -3, ОПК -5, ПК-1, ПК-9 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-2, УК-3, УК-4, ОПК-1, ОПК -2, ОПК -3, ОПК -5, ПК-1, ПК-9 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-2, УК-3, УК-4, ОПК-1, ОПК -2, ОПК -3, ОПК -5, ПК-1, ПК-9 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 организационно-управленческой 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).