

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
федерального университета

Дата подписания: 18.09.2023 11:47:48

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 ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ
для студентов направления подготовки /специальности
38.03.02 «Менеджмент», направленность (профиль) «Управление бизнесом»
шифр и наименование направления подготовки/ специальности

1 Введение

Настоящие методические указания проведения преддипломной практики составлены в соответствии с требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент утвержденный Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 г. № 970.

Преддипломная 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.

Преддипломная 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 преддипломной 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 и сбор материала для практической части выпускной квалификационной работы (ВКР).

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.
9. Сбор материалов по индивидуальному заданию, выданному руководителем ВКР.

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-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).
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.
УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах.
УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности.
УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению.
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-5	Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ.
ОПК-6	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности
ПК-2	Способен осуществлять деятельность по развитию персоналом
ПК-5	Способен осуществлять стратегический анализ, разработку и осуществление стратегии бизнеса
ПК-7	Способен участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений продуктов, услуг и технологий; продвижения и организации продаж продуктов, услуг и технологий; управления проектами; консалтинга; стратегического и тактического планирования и организации производства
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

Область профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, включает:

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

Выпускник освоивший программу бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент готов решать следующие профессиональные задачи:

- ☐ участие в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой и т.д.);
- ☐ участие в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации;
- ☐ планирование деятельности организации и подразделений;
- ☐ формирование организационной и управленческой структуры организаций;
- ☐ организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ;
- ☐ разработка и реализация проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);
- ☐ контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников;
- ☐ мотивирование и стимулирование персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей;
- ☐ участие в урегулировании организационных конфликтов на уровне подразделения и рабочей команды (группы). информационно-аналитическая деятельность:
- ☐ сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений;
- ☐ построение и поддержка функционирования внутренней информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирования деятельности и контроля;
- ☐ создание и ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;
- ☐ разработка и поддержка функционирования системы внутреннего документооборота организации, ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;
- ☐ разработка системы внутреннего документооборота организации;
- ☐ оценка эффективности проектов;
- ☐ подготовка отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности;
- ☐ оценка эффективности управленческих решений. предпринимательская деятельность:
- ☐ разработка и реализация бизнес-планов создания нового бизнеса;
- ☐ организация и ведение предпринимательской деятельности.

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. Обязанности руководителя практики от университета и/или предприятия

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

№п/п	Разделы (этапы) практики	Реализуемые компетенции	Виды работ обучающегося на практике	Кол-во Часов (астр.)	Формы текущего контроля
	1 этап - подготовительный			9	
1.1	Установочная конференция. Выбор и обоснование темы исследования	УК-1 УК-2 УК-4	Сбор фактического материала	3	Календарный план и график выполнения исследования
1.2	Составление рабочего плана и графика выполнения исследования	УК-5 УК-6 ОПК-1 ОПК-2 ОПК-5 ОПК-6 ПК-2	Сбор фактического материала, инструктаж по технике безопасности	2	
1.3	Методологическое обоснование исследования (постановка целей и конкретных задач, формулировка рабочей гипотезы, обобщение и критический анализ трудов отечественных и зарубежных специалистов по теме исследования)	УК-3 УК-9 УК-10 УК-11 ПК-5 ПК-7 ПК-8	Сбор фактического материала, ознакомительная лекция	2	Отчет (письменный)
1.4	Составление библиографии по теме практики	ОПК-1 ОПК-2 ОПК-5 ОПК-6	Сбор и обработка литературного материала	2	Отчет (письменный)
	2 этап – исследовательский			130	
2.1	Характеристика базового предприятия (организации). 1.1.Общая характеристика предприятия (организации). 1.2.Анализ производства и реализации услуг. 1.3.Анализ маркетинговой политики организации. Оценка конкурентоспособности услуг 1.4. Анализ организационной структуры управления предприятием (организацией). 1.5.Анализ кадрового состава.	УК-1 УК-2 УК-4 УК-3 УК-9 УК-10 УК-11 ПК-5 ПК-7 ПК-8 УК-3 УК-9 УК-10 УК-11 ПК-5 ПК-7 ПК-8	Анализ организационной и функциональной структуры управления	30	Отчет (письменный)

2.2	Анализ результатов деятельности предприятия (организации).	ПК-2 ПК-5 ПК-7 ПК-8	Ретроспективный анализ деятельности организации, ее основных показателей	40	Отчет (письменный)
2.3	Анализ деятельности организации в области, определенной темой выпускной квалификационной работы.	ПК-2 ПК-5 ПК-7 ПК-8	Изучение системы управления развитием организации	60	Отчет (письменный)
3 этап – заключительный				23	
3.1	Обобщение собранного материала	ПК-2 ПК-5 ПК-7 ПК-8 ОПК -1 ОПК-2 ОПК-5 ОПК-6	Обработка, систематизация фактического и литературного материала	10	Отчет (письменный)
3.2	Оформление отчета по практике			10	
3.3	Защита отчета по практике			3	

8. Задания и порядок их выполнения

Задание 1. Характеристика базового предприятия (организации).

В разделе изучается практика и специфика функционирования современных предприятий, осуществляющих деятельность в сфере малого, среднего бизнеса и органов государственной власти. В данном разделе рекомендуется рассмотреть следующие вопросы:
1.1.Общая характеристика предприятия (организации).

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

1.2.Анализ производства и реализации услуг.

В данном параграфе обязательным является анализ показателей динамики объема реализации услуг за 2-3 года деятельности предприятия (организации). Анализ производства и реализации услуг осуществляется на основании материалов годовых и месячных бухгалтерских отчетов, оперативного и статистического учёта. При этом рекомендуется учитывать также результаты личных исследований и наблюдений.

1.3.Анализ маркетинговой политики организации. Оценка конкурентоспособности услуг

В данном параграфе 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.

1.4. Анализ организационной структуры управления предприятием (организацией).

В этом пункте описывается схема «Организационная структура управления предприятием» и проводится ее анализ – тип структуры, ее недостатки (как внутренне

присущие определенному типу организационных структур (линейная, функциональная и т.п.)), так и недостатки данной структуры на анализируемом предприятии. При анализе организационной структуры управления предприятием следует учитывать следующее: нет ли дублирования функций (одна и та же функция управления закреплена за несколькими службами или сотрудниками); нет ли функций управления, не закрепленных ни за одной из служб (сотрудником); нет ли двойного подчинения каких-либо сотрудников. Также в этом пункте приводятся результаты анализа закрепления функций управления за сотрудниками предприятия.

1.5. Анализ кадрового состава.

Для реализации задач параграфа требуется изучить содержание нормативных и методических документов, регулирующих кадровую работу, квалификационные характеристики специалистов; ознакомиться с условиями деятельности специалистов. В данном параграфе 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 1.1 - 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 2. Анализ результатов деятельности предприятия (организации).

В данном параграфе рекомендуется произвести анализ себестоимости производства и реализации услуг, анализ финансовых результатов хозяйственной деятельности предприятия (организации): прибыли и рентабельности. Выводы по анализу деятельности предприятия (организации).

Данный параграф может заканчиваться результатами SWOT-анализа и выводами, в которых сформулированы основные проблемы и возможные направления развития деятельности предприятия (организации).

Таблица 2.1 - Основные экономические показатели хозяйственной деятельности предприятия

№ п/п	Наименование	2019 год	2020 год	2021 год	Отклонение, руб. (+,-) 2020/2019	Темп роста, % 2020/2019	Отклонение, руб. (+,-) 2021/2020	Темп роста, % 2021/2020
1	Выручка от реализации товаров (работ, услуг) - НДС и акцизы, тыс.руб.							
2	Себестоимость реализованных товаров (работ, услуг), тыс.руб.							
3	Валовая прибыль (убыток), тыс.руб.							

4	Прибыль от реализации товаров (работ, услуг), тыс.руб.							
5	Прибыль (убыток) до налогообложения), тыс.руб.							
6	Чистая прибыль (убыток), тыс.руб.							
7	Среднегодовая стоимость основных средств, тыс.руб							
8	Среднегодовая стоимость оборотных средств, тыс.руб							
9	Среднегодовая численность работников, чел.							
10	Общая рентабельность, % (стр. 5/ стр. 1)							
11	Рентабельность продаж, % (стр.4/стр.1)							
12	Рентабельность себестоимости, % (стр.3/стр.2)							
13	Рентабельность продукции, % (стр.6/стр.2)							
14	Рентабельность предприятия, % (стр.5/ (стр.7+стр.8))							
15	Рентабельность основных фондов, % (стр.6/стр.7)							
16	Фондоотдача, руб./руб.(стр.1/стр.7)							
17	Фондоемкость, руб./руб.(стр.7/стр.1)							
18	Производительность труда, тыс. руб. (стр. 1/стр.9)							

Таблица 2.2 - Показатели эффективности использования основных фондов предприятия¹

Показатель	Годы			Отклонение (+,-) 2020/ 2019	Темп роста, % 2020/ 2019	Отклонение (+,-) 2021/ 2020	Темп роста, % 2021/ 2019
	2019	2020	2021				
1. Выручка от реализации товаров (работ, услуг) - НДС и акцизы, тыс.руб.							
2. Среднегодовая численность							

¹ Анализ по показателям данной таблицы согласовывается с руководителем практики и в соответствии с темой выпускной квалификационной работы

работников, чел.							
3. Среднегодовая стоимость основных фондов, тыс. руб.							
4. Фондоотдача, руб./руб. (стр.1/стр.3)							
5. Фондоёмкость, руб./руб.(стр.3/стр.1)							
6. Фондовооруженность, тыс.руб./чел.(стр.3/стр.2)							

Таблица 2.3 - Анализ эффективности использования оборотных средств предприятия²

Показатели	Единица измерения	2020 год	2021 год	Отклонение, (±)	Темп роста, %
1. Выручка от реализации товаров (работ, услуг) - НДС и акцизы, тыс.руб.	Тыс.руб.				
2. Среднегодовая стоимость оборотных фондов	Тыс.руб.				
3. Коэффициент закрепления оборотных средств					
4. Коэффициент оборачиваемости оборотных средств					
5. Продолжительность оборота	дни				
6. Сумма высвобожденных (-) или дополнительно привлеченных средств (+)	Тыс.руб.				

Таблица 2.4 – Анализ финансовых результатов деятельности предприятия, тысяч рублей

Показатели	2019 год	2020 год	2021 год	Отклонение (+,-) 2020/2019	Темп роста, % 2020/2019	Отклонение (+,-) 2021/2020	Темп роста, % 2021/2019
1.Выручка от реализации товаров (работ, услуг) - НДС и акцизы, тыс.руб.							
2.Себестоимость реализованных товаров (работ, услуг), тыс.руб.							
3.Валовая прибыль (убыток), тыс.руб. (стр.1-стр2)							
4.Коммерческие расходы							
5.Управленческие расходы							
6.Прибыль от реализации товаров (работ, услуг),							

² Анализ по показателям данной таблицы согласовывается с руководителем практики и в соответствии с темой выпускной квалификационной работы

тыс.руб.(стр.3-стр.4-стр.5)							
7.Прочие доходы							
8.Прочие расходы							
9.Прибыль (убыток) до налогообложения), тыс.руб. (стр.6+стр.7-стр.8)							
10.Текущий налог на прибыль							
11.Чистая прибыль (убыток), тыс.руб. (стр.9 – стр.10)							

Задание 3. Анализ деятельности организации в области, определенной темой выпускной квалификационной работы.

Раздел является результатом выполнения индивидуального задания. Данный раздел состоит из 2 параграфов: Анализ показателей деятельности предприятия организации в области, определенной темой ВКР и выводы по анализу деятельности организации в области, определенной темой ВКР. Содержание данного раздела определяется студентом самостоятельно, но согласовывается с руководителем ВКР.

Заключение.

В заключении необходимо оценить положительные и негативные стороны деятельности базового предприятия; дать предложения по совершенствованию его деятельности. Построить дерево «проблем» и дерево «целей» для оптимизации деятельности исследуемого предприятия. Сформулировать основные мероприятия, которые помогут оптимизировать деятельность базового объекта.

9. Форма представления отчета по практике

Отчет по преддипломной 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 35 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 абзачного 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»:

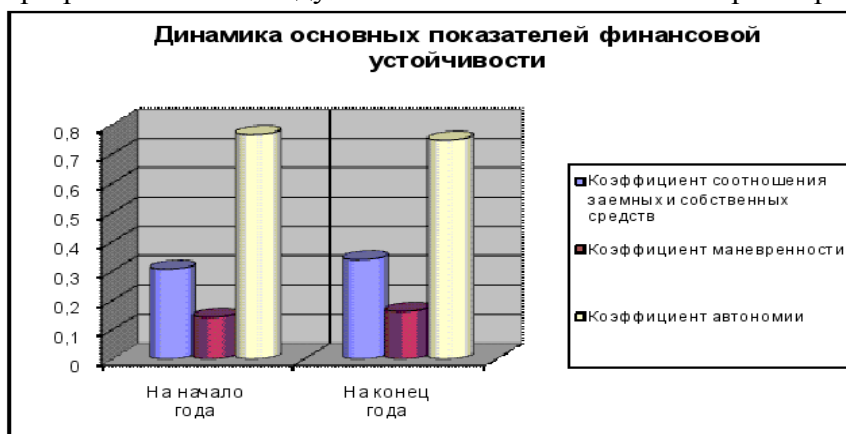


Рисунок 9.1 - Динамика показателей³

³ Авторская разработка или Разработана автором по: Ильин, С. С. Экономика: [учебник] / С.С. Ильин, Т.И. Васильева. - М.: АСТ, 2010. - 544 с.; Елисеев, А. С. Экономика: бизнес-курс MBA / А.С. Елисеев. - 3-е изд. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2012. - 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 9.1 - Название таблицы⁴

Заголовок 1	Заголовок 2		Ед. измерения 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.

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 (=)

⁴ Указать источник или как авторскую разработку

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

$$P=m/V, \quad (9.1)$$

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 2009-2010 годах и стратегически направления его развития // За строительные кадры. МГСУ - 2011, №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 Конституция Российской Федерации: Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. – М.: Юрист, 1997. -31 с.
- 2 Градостроительный кодекс Российской Федерации. – М.: 1998
- 3 ГОСТ 3.1122-84 Е. Формы и правила оформления документов специального назначения. Ведомости технологические. - М.: Изд-во стандартов, 1985.- 23с.
- 4 Лукманова И.Г. Метод оптимизации объемов выпуска конкурентоспособной строительной продукции // Недвижимость: Экономика, управление. – 2011. - №5. – С.50-51.
- 5 Олейник П.П. Организация строительства: концептуальные основы, модели и методы, информационно-инженерные системы. - М.: Профиздат, 2011. - 408 с.
- 6 Экономика и управление недвижимостью. Учебник для вузов. Под общей редакцией проф. П.Г. Грабового. - Смоленск: изд-во «Смолин Плюс», М.: изд-во АСВ, 2009. - 567 с.
- 7 <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-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, УК-9, УК-10, УК-11, ОПК-1, ОУК-2, ОПК-5, ПК-2, ПК-5, ПК-7, 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 компетенции УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, УК-9, УК-10, УК-11, ОПК-1, ОУК-2, ОПК-5, ПК-2, ПК-5, ПК-7, 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-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, УК-9, УК-10, УК-11, ОПК-1, ОУК-2, ОПК-5, ПК-2, ПК-5, ПК-7, 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-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, УК-9, УК-10, УК-11, ОПК-1, ОУК-2, ОПК-5, ПК-2, ПК-5, ПК-7, 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. Елисеев, А. С. Экономика: бизнес-курс MBA / А.С. Елисеев. - 3-е изд. - М.: Издательско-торговая корпорация "Дашков и Ко", 2012. - 498 с.: ил. - Библиогр.: с. 497-497.- ISBN 978-5-394-01927-2.

2. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности : учеб. пособие / [М.В. Друцкая, Т.И. Рощина, М.И. Сулимов и др.] ; под ред. М.А. Вахрушиной. - М.: Вузовский учебник, 2012. - 463 с.: ил. - (Вузовский учебник). - На учебнике гриф: Рек.УМО. - ISBN 978-5-9558-0070-7

3. Веснин, В. Р. Менеджмент: учебник / В.Р. Веснин. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Проспект, 2012. - 616 с. : ил. - На учебнике гриф: Доп.МО. - ISBN 978-5-392-03277-8

11.2 Перечень дополнительной литературы

1. Экономический анализ : учебник / [Ю.Г. Ионова, И.В. Косорукова, А.А. Кешокова и др.] ; под общ. ред. И.В. Косоруковой ; Мос. фин.-промыш. акад. - М. : МФПА, 2012. - 432 с. : ил. - (Университетская серия). - На учебнике гриф: Рек.УМО. - Библиогр.: с. 424-427. - ISBN 978-5-4257-0008-7

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

Методические указания по прохождению производственной преддипломной практики бакалавров по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», направленность (профиль) «Управление бизнесом» [Электронный ресурс], 2020 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»
Институт сервиса, туризма и дизайна (филиал) СКФУ в г. Пятигорске
Кафедра государственного и муниципального управления

Допущен к защите
« ____ » _____ 202__ г.
Зав. кафедрой ЭМиГУ, 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
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

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 ОРГАНИЗАЦИИ

Наименование организации _____
(указывается полное наименование организации, в которой

проходил практику студент, в соответствии с уставом или другими регистрационными документами)

Ф.И.О. руководителя практики от организации, должность _____

Ф.И.О. студента-практиканта _____

Направление подготовки _____

Курс _____ группа _____

Период прохождения практики _____

Трудовые функции, выполняемые студентом при прохождении практики _____

Перечень видов конкретных, выполненных за время деятельности в организации работ, решённых задач, либо реализованных должностных Функций _____

Перечень изученных студентом за время работы вопросов _____

Перечень приобретённых студентами навыков и умений _____

Характеристика работы студента _____

Заключение по итогам практики _____

Оценка _____

(должность)

(подпись)

(ФИО)

«__» _____ 202__ г.

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).