

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Мещукин Титов Александр

Должность: Директор Пятигорского государственного

федерального университета

Дата подписания: 23.05.2024 11:16:30

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 учебной практики (научно-исследовательская работа)

для студентов направления подготовки

38.04.02 «Менеджмент»

Направленность (профиль):

«Бизнес-администрирование»

Пятигорск
2024

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение

1. Цели и задачи практики
2. Требования к результатам освоения практики
3. Перечень осваиваемых компетенций
4. Права и обязанности обучающегося-практиканта
5. Обязанности руководителя учебной (научно-исследовательской работы) практики от кафедры
6. Структура и содержание практики
7. Задания и порядок их выполнения
8. Форма предоставления отчета по практике
- 8.1. Формы отчетности по практике
- 8.2. Основные требования, предъявляемые к написанию отчета
- 8.3. Основные требования, предъявляемые к оформлению отчета
- 8.4 Защита отчета
9. Критерии выставления оценок
10. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики
11. Приложения.

Введение

Прохождение научно-исследовательской работы является важнейшей частью и неотъемлемой ступенью для формирования магистра.

Учебная практика (научно-исследовательская работа) способствует закреплению и углублению теоретических знаний студентов-магистров, полученных при обучении. Практика обеспечивает преемственность и последовательность в изучении теоретического и практического материала, предусматривает комплексный подход к предмету изучения.

Организация и методическое обеспечение научно-исследовательской работы осуществляются кафедрой экономики, менеджмента и государственного управления.

Последовательность прохождения практики согласовывается с руководителем образовательной организации или его заместителями, студент совместно с руководителем практики от образовательной организации составляет календарный план прохождения учебной практики (научно-исследовательской работе), исходя из содержания настоящей программы и методических указаний по прохождению данного вида практики.

Структура учебной практики (научно-исследовательская работа) представлена в пункте 7. данной программы.

Во время прохождения практики студенты обязаны:

- соблюдать действующей на базе практики режим работы, включая табельный учет;
- на рабочих местах самостоятельно выполнять работу, отвечать за нее и ее результаты наравне со штатными работниками;
- вести календарный график по установленной форме; представлять его на проверку и подпись руководителю от базы практики;
- представить на кафедру письменный отчет о результатах практики.

С момента зачисления студентов в период практик в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в образовательной организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном в организации порядке.

Продолжительность практики составляет в 3 семестре – 6 недель, 324 часа.

Производственная практика (научно-исследовательская работа) проводится в учреждениях системы высшего и среднего профессионального образования, среднего общего образования, системы дополнительного образования, в структурных подразделениях Института сервиса, туризма и дизайна (филиал) СКФУ в г. Пятигорске, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

Руководство практикой осуществляет руководитель от кафедры, отвечающий за общую подготовку и организацию практики.

Производственная практика (научно-исследовательская работа) завершается составлением и защитой отчета о практике, в котором должны быть содержательно отражены итоги деятельности студента за время прохождения практики.

Защита отчетов проводится на заключительной конференции по практике с присутствием руководителей учебной практики (научно-исследовательской работе) и преподавателей кафедры.

1. Цели и задачи практики

Производственная практика (научно-исследовательская работа) студентов, обучающихся по магистерской программе направления подготовки 38.04.02 Менеджмент проводится в целях получения научно-исследовательских умений и опыта в научно-исследовательской работе для выполнения и применения общенаучных и специальных методов исследований в области бизнес-администрирования.

Производственная практика (научно-исследовательская работа) имеет своей целью формирование творческих способностей и приобретение знаний студентами в области проведения, планирования и организации различных исследований, позволяющие освоить сложные явления и процессы современной жизни организаций, чтобы сознательно ориентироваться в них, а также разобраться в существующих методах исследований для выработки эффективных управленческих решений, итоговым результатом чего являются

подготовка и защита магистерских диссертаций. В процессе учебной практики (научно-исследовательской работы) студентов решаются следующие задачи:

В процессе учебной практики (научно-исследовательской работы) студентов решаются следующие задачи:

- формирование представления о специфике научных исследований по направлению 38.04.02 Менеджмент, направленность (профиль) Бизнес-администрирование;
- овладение навыками применения общенаучных и специальных методов исследований в соответствии с направлением магистерской программы;
- получение навыков самостоятельной научно-исследовательской деятельности;
- формирование умений представлять результаты своей работы для других специалистов, отстаивать свои позиции в профессиональной среде, находить компромиссные и альтернативные решения;
- развитие умений формировать базы знаний, осуществлять верификацию и структуризацию информации, осуществлять научно-исследовательскую и инновационную деятельность в целях получения нового знания, систематически применять эти знания для экспертной оценки реальных управленческих ситуаций;
- получение навыков применения инструментальных средств исследования для решения поставленных задач, способствующими интенсификации познавательной деятельности;
- формирование способности создавать новое знание, соотносить это знание с имеющимися отечественными и зарубежными исследованиями, использовать знание при осуществлении экспертных работ, в целях практического применения методов и теорий;
- развитие умений организовать свой труд, порождать новые идеи, находить подходы к их реализации;
- формирование способности самосовершенствования, расширения границ своих научных и профессионально-практических познаний, использовать методы и средства познания, различные формы и методы обучения и самоконтроля, новые образовательные технологии, для своего интеллектуального развития и повышения культурного уровня;
- развитие способности к кооперации в рамках междисциплинарных проектов, работе в смежных областях;
- овладение методами и специализированными средствами для аналитической работы и научных исследований

2. Требования к результатам освоения практики

В результате прохождения научно-исследовательской работы студент должен:

Код, формулировка компетенции	Код, формулировка индикатора	Планируемые результаты, характеризующие этапы формирования компетенций, индикаторов
УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1.И-1. Анализирует проблемную ситуацию как целостную систему, выявляя ее составляющие и связи между ними УК-1.И-2. Разрабатывает варианты решения проблемной ситуации на основе критического анализа доступных источников информации УК-1.И-3. Вырабатывает стратегию действий для решения проблемной ситуации в виде	Осуществляет критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода и вырабатывать стратегию действий

	последовательности шагов, предвидя результат каждого из них	
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.И-1. Составляет в соответствии с нормами государственного языка РФ и иностранного языка документы (письма, эссе, рефераты и др.) для академического и профессионального взаимодействия УК-4.И-2. Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на мероприятиях различного формата, включая международные УК-4.И-3 Принимает участие в академических и профессиональных дискуссиях, в том числе на иностранном(ых) языке(ах)	Демонстрирует навыки применения современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия
УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.И-1. Имеет представление о сущности и принципах анализа разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия УК-5.И-2. Демонстрирует способность анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	Анализирует и учитывает разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия
УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.И-1. Определяет стимулы, мотивы и приоритеты собственной профессиональной деятельности и цели карьерного роста УК-6.И-2. Проводит рефлексию своей деятельности и разрабатывает способы ее совершенствования	Демонстрирует способность определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки
ОПК-4. Способен руководить проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных практик управления, лидерских и коммуникативных навыков, выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать стратегии создания и развития инновационных направлений	ОПК-4.И-1. Самостоятельно определяет объекты проектирования в профессиональной деятельности и осуществляет построение концептуальной модели проекта с учетом фактора неопределенности ОПК-4.И-2. Разрабатывает организационную структуру проекта и проектную документацию, осуществляет подготовку заданий и организацию работы исполнителей (команды исполнителей) ОПК-4.И-3. Контролирует ход	Руководит проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных практик управления, лидерских и коммуникативных навыков, выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности и соответствующие им бизнес-модели организаций

деятельности и соответствующие им бизнес-модели организаций	реализации проекта и оценивает эффективность проектных решений в профессиональной деятельности с учетом фактора неопределенности и возможных социально-экономических последствий ОПК-4.И-4. Использует современные методы, технологии и инструменты управления проектной и процессной деятельностью в организации ОПК-4.И-5. Применяет в процессной и проектной деятельности современные практики управления, лидерские и коммуникативные навыки ОПК-4.И-6. Самостоятельно выявляет и оценивает новые рыночные возможности, разработку стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности и соответствующих им бизнес-моделей организации	
ОПК-5. Способен обобщать и критически оценивать научные исследования в менеджменте и смежных областях, выполнять научно-исследовательские проекты	ОПК-5.И-1. Обобщает и критически оценивает результаты научных исследований в менеджменте и маркетинге ОПК-5.И-2. Самостоятельно организует работу творческих коллективов для выполнения научно-исследовательской работы	Демонстрирует способность обобщать и критически оценивать научные исследования в менеджменте и смежных областях, выполнять научно-исследовательские проекты
ПК-4 – Способен осуществлять планирование, координирование и нормативное обеспечение интегрированной комплексной деятельности подразделений по управлению рисками	ПК– 4.И-1. Осуществляет планирование, координирование и нормативное обеспечение интегрированной комплексной деятельности подразделений по управлению рисками в соответствии со стратегическими целями организации ПК– 4.И-2. Разрабатывает совместные предложения по результатам мониторинга эффективности управления рисками со всеми подразделениями организации	Уверенно осуществляет планирование, координирование и нормативное обеспечение интегрированной комплексной деятельности подразделений по управлению рисками
ПК-6 – Способен обосновывать	ПК–6.И -1. Определяет информационные ресурсы,	Демонстрирует навыки обосновывать актуальность,

актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования и проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой	научную базу, необходимую для решения поставленных исследовательских задач, выбирает методы и способы решения задач, формулирует задачи исследования ПК–6.И-2. Осуществляет поиск, сбор и анализ информации по исследуемым процессам, явлениям и объектам, проводит научные исследования, интерпретирует научные результаты, формулирует выводы и представляет общественности результаты по итогам проведенных исследований в виде научных публикаций	теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования и проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой
---	--	---

4. Права и обязанности обучающегося-практиканта

До начала практики:

- студенту предоставляется право самостоятельно выбрать базу практики.
- Студенту также необходимо:
 - согласовать с руководителем образовательного учреждения характер деятельности при прохождении практики;
 - своевременно (за один месяц) уведомить о месте прохождения практики руководство;
 - уточнить особенности проведения практики у руководителя практики, получить индивидуальное задание с учетом места и содержания практики;
 - принять участие в инструктивном совещании по практике, задать уточняющие вопросы по содержанию практики, выполнению конкретных заданий, составлению отчета.

Во время практики:

- соблюдать действующие в образовательном учреждении правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики в соответствии с направлением подготовки и видом образовательного учреждения (базой практики);
- ежедневно вести дневник с фиксацией результатов выполненной работы, фактических материалов, наблюдений, оценок и выводов как фрагментов будущего отчета;
- получить по месту проведения практики отзыв о проделанной работе, подписанный руководителем соответствующего образовательного учреждения и заверенный печатью.

После окончания практики:

- составить отчет о практике по установленной форме, представить его руководителю практики от кафедры для проверки и написания отзыва;
- принять участие в итоговой конференции для защиты отчета и оценки результативности практики;
- отработать программу практики в другие сроки в случае болезни или других объективных причин.

Студенты при прохождении практики имеют право:

- обращаться за помощью к руководителям практики;

– пользоваться в установленном порядке имеющейся в организации литературой, знакомиться с материалами и документами в пределах задания, указанного в программе практики;

– присутствовать (с разрешения руководителя практики от организации) на служебных совещаниях по вопросам, относящимся к предмету практики;

– получать сопроводительную документацию для подготовки отчета (копии документов организации) с согласия руководителя организации;

- если в период практики студент был болен, то он должен подтвердить этот факт справкой из лечебного учреждения. Неотработанные вопросы программы должны быть освоены в оставшийся период практики.

В процессе прохождения практики руководитель практики от организации может привлекать студентов к выполнению заданий и поручений, связанных с деятельностью данной организации и не противоречащих требованиям программы практики.

5 Обязанности руководителя учебной практики (научно-исследовательская практика) от кафедры и организации

Руководитель практики **от кафедры** экономики, менеджмента и государственного управления:

- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе и консультирует их по вопросам выполнения программы практики;

- доводит до сведения заведующего кафедрой все случаи нарушения студентами дисциплины;

- рассматривает отчеты студентов о практике, дает отзыв и заключение о практике;

- оценивает защиту отчетов о практике и проставляет оценку в зачетную ведомость и зачетную книжку студента.

Руководитель практики **от организации**:

- предоставляет студентам рабочие места, обеспечивающие эффективное выполнение всех требований программы практики и индивидуальных заданий;

- организывает инструктаж по охране труда и технике безопасности;

- контролирует соблюдение студентами правил внутреннего трудового распорядка на предприятии и сообщает о всех случаях его нарушения;

- предоставляет студентам-практикантам возможность пользоваться имеющейся литературой, технической и другой документацией, создает условия для освоения практикантами новой техники, передовой технологии, современных методик и производственных приемов и методов труда;

- проверяет и подписывает отчеты, дневник практики, предписание, отзыв по результатам прохождения практики студентов;

- обязанности руководителей практики по каждому виду практик определяются соответствующими программами.

6. Структура и содержание учебной (научно-исследовательской работы) практики

Научно-исследовательская работа проводится на базе Пятигорского института (филиала) СКФУ. В ходе практики студенту предоставляется право пользования библиотекой, интернет-классом и учебными аудиториями.

Научно-исследовательская работа для студентов направления 38.04.02 Менеджмент проводится в соответствии с учебным планом для соответствующей формы обучения.

Курс	Семестр	Продолжительность (кол-во недель)	База практики
2	3	6	Факультет экономики и управления Пятигорского института (филиала) СКФУ

Общая трудоемкость Учебной практики: научно-исследовательской работы составляет 9 зачетных единиц, 324 час.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Реализуемые компетенции	Виды работ обучающегося на практике	Кол-во часов	Формы текущего контроля
1	1 этап - подготовительный			20	
1.1	Ознакомление с методическими указаниями по прохождению практики.	УК-1, УК-4, УК-5, УК-6, ОПК-4, ОПК-5, ПК-4, ПК-6	Ознакомление с заданием	3	Календарный план и график выполнения исследования
1.2	Определение направления научно-исследовательской работы	УК-1, УК-4, УК-5, УК-6, ОПК-4, ОПК-5, ПК-4, ПК-6	1) сбор информации об основных научных направлениях по исследуемой теме. 2) работа с научной литературой	17	
2	2 этап – исследовательский			284	
2.1	Разработка индивидуального плана научно-исследовательской работы	УК-1, УК-4, УК-5, УК-6, ОПК-4, ОПК-5, ПК-4, ПК-6	1) выработка основных направлений и определение основных источников сбора информации, научной литературы; 2) подготовка к участию и сбор информации о проводимых	26	Отчет (письменный)

			конференциях по исследуемой теме		
2.2	Теоретико-методологические аспекты исследования	УК-1, УК-4, УК-5, УК-6, ОПК-4, ОПК-5, ПК-4, ПК-6	1) систематизация информации; 2) оформление результатов работы в соответствии с установленными требованиями	129	Отчет (письменный)
2.3	Диагностика состояния проблемы области исследования	УК-1, УК-4, УК-5, УК-6, ОПК-4, ОПК-5, ПК-4, ПК-6	работа с научной литературой и нормативными документами	129	Отчет (письменный)
3	3 этап – заключительный			20	Отчет (письменный)
3.1	Оформление итогов практики в виде отчета	УК-1, УК-4, УК-5, УК-6, ОПК-4, ОПК-5, ПК-4, ПК-6	1) систематизация информации; 2) оформление результатов работы в соответствии с установленными требованиями; 3) согласование с руководителем практики; 4) представление отчета на кафедру	10	Отчет (письменный)
	Подготовка публикаций	УК-1, УК-4, УК-5, УК-6, ОПК-4, ОПК-5, ПК-4, ПК-6	предоставление публикации по теме исследования	10	Отчет (письменный)

7. Задания и порядок их выполнения

Основными этапами формирования вышеуказанных компетенций при прохождении учебной практики являются последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики. Изучение каждого раздела предполагает овладение студентами необходимыми элементами компетенций на уровне знаний, навыков и умений. Итоговая оценка, полученная с учетом оценивания компетенций на различных этапах их формирования, показывает успешность освоения компетенций студентами.

При выставлении оценки учитывается качество представленных практикантом материалов и отзыв руководителя о работе обучающегося в период практики.

В отчете по учебной практике должны быть последовательно выполнены следующие задания, позволяющие оценить знания, умения и навыки:

1. Теоретико-методологические аспекты исследования

2. Диагностика состояния проблемы области исследования
3. Подготовка к публикации научной статьи

8 Форма предоставления отчета по практике

8.1. Формы отчетности по практике

Отчет по практике должен включать в себя следующие обязательные элементы:

- титульный лист,
- предписание на практику
- задание на практику,
- отзыв (приложение)
 - содержание. Отражаются все разделы отчета с указанием страниц.
- введение (1-2 страницы),
- основная часть,
- заключение (1-2 страницы),
- список использованных источников и литературы,
- приложения.

Индивидуальное задание заключается в подготовке и публикации научной статьи (тезисов доклада на конференции) по направлению научного исследования

Формы отчетности по практике:

- предписание на практику;
- отзыв о прохождении практики, составленный руководителями практики. Для составления отзыва используются данные анализа деятельности практиканта во время практики, результаты выполнения заданий и заключений руководителя. В отзыве руководителя практики от предприятия по месту прохождения практики необходимо дать оценку отношению практиканта к работе (с подписью ответственного лица), поставить дату завершения практики и круглую печать предприятия. Отзыв оформляется на бланке установленного образца;
- отчет о прохождении практики, составленный по утвержденной форме;
- обязательно к отзыву и отчету прилагается договор по практике (отсканированный вид);
- дневник практики.

8.2 Основные требования, предъявляемые к написанию отчета

Обязательные требования:

- изучение и отражение всех элементов содержания отчета;
- логическая последовательность изложения материала и полное раскрытие поставленных вопросов (текст отчета должен быть кратким, четким и не допускать двойного толкования);
- в тексте отчета используют повествовательную форму изложения текста от третьего лица, например, «применяют», «указывают», или в безличной форме – «устанавливаются», «применяется»; - в тексте должны применяться научные термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии - общепринятые в научной литературе, сокращения терминов допускаются только общепринятые и правильно оформленные;
- все цитаты и авторские материалы должны иметь ссылку на используемый источник информации: ссылки на использованные источники следует указывать постранично.

Содержание этапов практики:

Во введении студент характеризует актуальность выбранной темы исследования, цель, задачи, объект, предмет и структуру исследования.

Основная часть отчета подразумевает наличие следующих разделов:

1. Теоретико-методологические аспекты исследования
2. Диагностика состояния проблемы области исследования

В заключении студент обобщает результаты проведенного им анализа научной проблемы.

8.3. Основные требования, предъявляемые к оформлению отчета

Рекомендуется последние дни практики посвятить составлению электронного отчета в формате Microsoft Word, оформленного в соответствии с требованиями к оформлению отчета, представленными ниже.

Текст отчета по практике набирается в Microsoft Word в формате А4, содержит примерно 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания)

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

Качество напечатанного текста и оформление иллюстраций, таблиц, распечаток с ЭВМ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения (электрографическое копирование, микрофильмирование).

При оформлении отчета необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту. В отчете должны быть четкие, нерасплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки, одинаково черные по всему тексту.

Отчет по практике рекомендуется представлять в объеме 30-40 листов. Текст работы должен быть напечатан через 1,5 интервала на одной стороне стандартного листа белой бумаги (А-4). Текст и другие отпечатанные элементы работы должны быть черными, контуры букв и знаков четкими, без ореола и затенения. Шрифт Times New Roman, кегель 14. Названия глав и параграфов выделяются полужирным шрифтом. Лист с текстом должен иметь поля: слева - 30 мм, справа - 10 мм, сверху - 20 мм, снизу 20 мм.

Нумерация страниц текста делается в правом нижнем углу листа. Проставлять номер страницы необходимо со страницы, где печатается «Введение», на которой ставится цифра «4». После этого нумеруются все страницы, включая приложения.

Между названием главы и названием параграфа этой главы ставится пробел равный двум интервалам, а название параграфа не должно отделяться от текста этого параграфа пробелом. Названия параграфов отделяются от текста предыдущего параграфа пробелом, равным двум интервалам. Каждая глава, а также введение, выводы, приложения и список использованной литературы начинаются с новой страницы. Слово «Глава» не пишется. Главы имеют порядковые номера в пределах всей работы, обозначаемые арабскими цифрами (например: 1, 2, 3), после которых ставится точка. Слово «параграф» или значок параграфа в названии не ставятся. Параграфы имеют порядковые номера в пределах глав, обозначаемые арабскими цифрами (например: 1.1. и 1.2.). Заголовки глав и параграфов в тексте работы должны располагаться по центру, точку в конце названия главы и параграфа не ставят. Не допускается переносить часть слова в заголовке.

Нумерация таблиц и рисунков может быть сквозной или соотноситься с номером главы и параграфа. Например, если таблица или рисунок включены в текст первого параграфа второй главы, нумерация следующая: Таблица 2.1.1., рис. 2.1.1. Последняя цифра означает порядковый номер таблицы (или рисунка) в данном параграфе. Таблица помещается в качестве следующей страницы после первого упоминания о ней в тексте (см. рис. 9.1).

Образец оформления формулы и уравнения

$$S = ab, \quad (9.1)$$

где S – площадь прямоугольника, м²;

a и b – длины сторон прямоугольника, м.

Образец оформления рисунков

МЛН. ДОЛЛ.
США

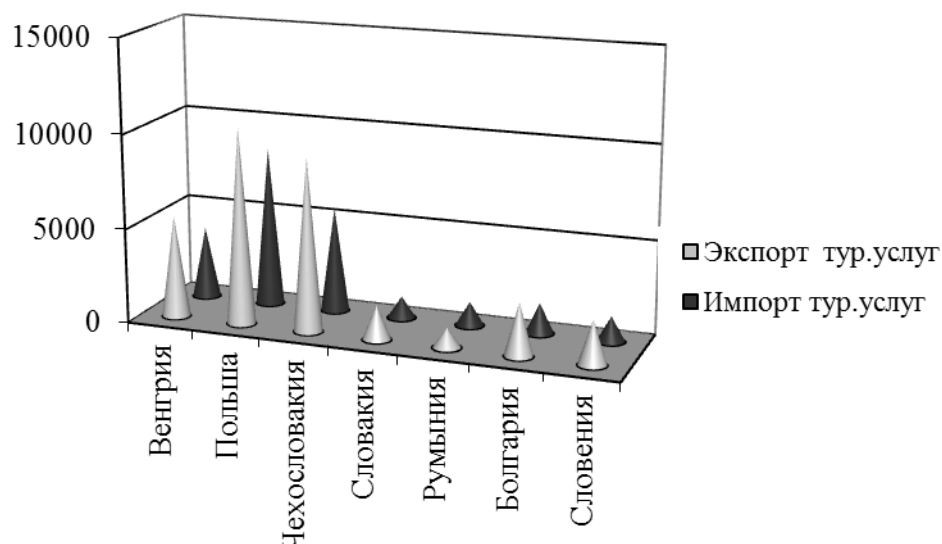


Рисунок 9.1 - Экспорт и импорт туристических услуг в 2016, млн.руб.

Образец оформления таблиц

Таблица 9.1 - Историко-культурные объекты региона

Вид памятника	Федерального значения	Местного значения	Вновь выявлено	Всего
Архитектурные	15	328	812	1155
Археологии	3	144	183	330
Истории	9	220	66	295
Искусства	1	49	6	66
Садово-парковые	-	17	-	17
Итого	28	758	1067	1853

При переносе таблицы на другую страницу ее графы должны быть выделены отдельной строкой и пронумерованы. Над продолжением пишут «Продолжение таблицы ...», «Окончание таблицы ...». Нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую первую часть таблицы, не проводят.

Например:

Таблица 9.1 - Количество туристов проживающих в гостинице «Нева» в мае

456		566		
567		678		

Окончание таблицы 9.1

Оформление ссылок

При ссылке в тексте на источники нужно писать порядковый номер источника в списке использованных источников. Порядковый номер источника заключается в квадратную скобку. Если ссылаетесь на конкретную страницу данного источника, то эта страница тоже указывается. Например: [9], [9, с. 123].

Сноски оформляются внизу страницы, на которой расположен текст примечания. Для этого в конце текста примечания ставится звездочка (*) или цифра (¹), которая обозначает порядковый номер примечания. Например:

¹Федоров Г.М. Социально-экономическое развитие Калининградской области: учебное пособие. Калининград: Изд-во РГУ им. И. Канта, 2008. С. 25.

Если на одной и той же странице цитируется одна и та же книга, во второй сноске можно не повторять полностью ее название;

¹ Там же. С. 34.

Если та же книга цитируется на других страницах курсовой работы, то указывается ее автор, а вместо названия пишется «Указ. соч.». Например:

¹Федоров Г.М. Указ. соч. С. 5.

Список использованных источников и литературы должен быть составлен в соответствии с требованиями ГОСТа к оформлению библиографии и должен содержать не менее 25 источников, 10 из которых – периодические издания (Приложение 5).

Отчет, выполненный без учета требований к его написанию и оформлению, неаккуратно выполненный, возвращается на исправление. Отчет, содержание которого не раскрывает поставленных вопросов, направляется на доработку.

8.4 Защита отчета

Защита отчета по практике проводится в соответствии с утвержденным графиком защиты, в котором указываются сроки, время и место заслушивания каждого из студентов. Каждый студент должен представить отчет и дневник по практике, отзыв руководителя предприятия о практиканте, в обязательном порядке заверенный печатью.

К защите отчета по практике допускается лицо, подготовившее отчет в соответствии с предъявляемыми к оформлению требованиями.

Студент может быть не допущен к защите отчета в ситуациях, когда:

- отчет по учебной практике не представлен к указанному сроку без уважительных причин;

- имеются существенные недостатки в работе;
- обнаружен плагиат теоретических и практических исследований;
- имеются грубые нарушения установленных правил оформления и требований к структуре, содержанию и общему объему работы.

Студент, не представивший в установленный срок отчет по практике или не защитивший его по неуважительной причине, считается имеющим академическую задолженность. Оценка результатов практики производится руководителем практики от кафедры по результатам защиты отчета о практике с учетом оценки работы студента в ходе практики, данной руководителем практики от организации в отзыве.

При защите отчета оцениваются:

- своевременность выполнения и защиты отчета по практике;
- соответствие содержания и структуры отчета требованиям, указанным в методических указаниях по прохождению практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;
- обоснование темы, целей и задач исследования;
- устный доклад студента о прохождении практики, грамотность и лаконичность его изложения;
- использование при написании, оформление отчета, сборе и систематизации материала информационно-коммуникативных технологий ((доклад в виде презентации, которая содержит фотографии предприятия, объектов, на которых проходила практика, а также информацию о собранном материале);
- наличие положительного отзыва руководителя практики от предприятия;
- презентабельность представленного материала.
- умение вести полемику.

9. Критерии выставления оценок

Оценка «отлично» выставляется магистранту, если компетенции ОПК-1, ПК-7, ПК-8, 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 магистранту, если компетенции ОПК-1, ПК-7, ПК-8, ПК-9 освоены на базовом уровне, магистрант полностью выполнил намеченную на период практики программу, однако допустил незначительные просчеты методического характера при общем хорошем уровне профессиональной подготовки.

Оценка «удовлетворительно» выставляется магистранту, если компетенции ОПК-1, ПК-7, ПК-8, ПК-9 частично освоены на базовом уровне, магистрант частично выполнил намеченную на период практики программу, допускал просчеты или ошибки методического характера.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется магистранту, если компетенции ОПК-1, ПК-7, ПК-8, ПК-9 не освоены, программа практики выполнена менее чем на 30 %, магистрант показал отсутствие предусмотренных компетенциями практики знаний, умений и навыков

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

Основная литература:

1. Пустынникова Е.В. Методология научного исследования [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.В. Пустынникова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 126 с. — 978-5-4486-0185-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71569.html>

Дополнительная литература:

1. Михалкин Н.В. Методология и методика научного исследования [Электронный ресурс] : учебное пособие для аспирантов / Н.В. Михалкин. — Электрон. текстовые данные. — М. : Российский государственный университет правосудия, 2017. — 272 с. — 978-5-93916-548-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65865.html>
2. Скворцова Л.М. Методология научных исследований [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Скворцова Л.М.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский государственный строительный университет, Ай Пи Эр Медиа, ЭБС АСВ, 2014.— 79 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/27036>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

Методическая литература:

1. Методические указания по организации и проведению учебной практики (научно-исследовательской работы).

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.president.kremlin.ru> (Официальный веб-сайт Президента РФ).
2. <http://www.rsnet.ru> (Официальный сайт Государственных органов власти РФ).
3. <http://www.legislature.ru> (Официальный сайт Законодательная власть (законопроекты и комментарии).
4. <http://www.gks.ru> (Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики).

**Тематика работ по анализу научных публикаций в ходе Научно-исследовательской работы
для направления подготовки 38.04.02 Менеджмент, направленность (профиль) Бизнес-администрирование**

1. Применение методов количественного (матричного) анализа в исследовании систем предприятия.
2. Параметрическое исследование и факторный анализ систем управления предприятием (организацией).
3. Применение тестирования и экспертных оценок в системе управления предприятием (организацией).
4. Применение экспертных оценок в исследовании систем управления предприятием (организацией).
5. Планирование процесса исследования систем управления на предприятии (организации).
6. Организация процесса исследования систем управления.
7. Оценка научной и практической эффективности исследования систем управления.
8. Современные системы управления: выбор и обоснование для практического применения на предприятии (организации).
9. Анализ и обоснование технических, организационных и экономических решений по совершенствованию системы управления предприятием (организацией).
10. Анализ организационной структуры управления предприятием (организацией) и разработка предложений по ее совершенствованию.
11. Моделирование систем управления различного уровня.
12. Использование программно-целевых методов управления в консалтинговых фирмах.
13. Обоснование критериев и оценка направлений совершенствования организационной структуры управления предприятием (организацией).
14. Эффективность применения программно-целевых методов управления при обосновании и реализации крупных проектов.
15. Обоснование выбора информации и её анализ в процессе исследования систем управления предприятием (организацией).
16. Организация и эффективность исследований системы управления предприятием (организацией).
17. Организация разработки и оценка прогнозов развития системы управления на предприятии (организации).
18. Современное состояние и перспективы применения информационных технологий в управлении предприятием (организацией) в России.
19. Информационные коммуникации и эффективность управления предприятием (организацией).
20. Анализ и пути совершенствования информационного обеспечения процессов администрирования на предприятии (организации).

21. Анализ и пути совершенствования технических и программных средств в управлении предприятием (организацией).
22. Использование систем управления базами данных (СУБД), интегрированных прикладных программных пакетов в практической деятельности предприятия (организации).
23. Повышение качества управления на основе создания компьютерных информационных систем на предприятии (организации).
24. Повышение качества управления на основе создания компьютерных информационных систем в структурных подразделениях предприятия (организации).
25. Использование компьютерных технологий интеллектуальной поддержки управленческих решений и повышение их эффективности.
26. Определение путей рационального использования информационных ресурсов на предприятии (организации).
27. Опыт работы с современными системами поиска и сбора информации на предприятии (организации).
28. Современное состояние и перспективы развития управления персоналом на предприятии (организации) в России.
29. Кадровый потенциал предприятия (организации) и основные направления его совершенствования.
30. Стратегическое планирование и управление персоналом предприятия (организации).
31. Разработка стратегии управления персоналом на предприятии (фирме): теория и практический опыт.
32. Правовые и организационные предпосылки участия наемных работников в управлении предприятием (организацией).
33. Планирование развития персонала предприятия (организации) на основе повышения его квалификации.
34. Совершенствование системы повышения квалификации персонала на предприятии (организации).
35. Совершенствование управления аттестацией персонала предприятия (организации).
36. Управление деловой карьерой руководителей.
37. Разработка системы управления служебно-профессиональным продвижением кадров на предприятии (организации).
38. Формирование группового поведения на предприятии (организации).
39. Вознаграждение за труд в системе регулирования трудовых отношений на предприятии (организации): системы, формы, методы.
40. Разработка предложений по совершенствованию систем материального и морального поощрения персонала на предприятии (организации).
41. Совершенствование организации и повышение производительности труда персонала на предприятии (организации).
42. Анализ и разработка предложений по высвобождению персонала на предприятии (организации): экономическая и социальная значимость, методы и варианты решений.
43. Аттестация рабочих мест: содержание, анализ и пути

совершенствования проведения на предприятии (организации).

44. Принципы и методы построения системы управления персоналом на предприятии (организации).

45. Повышение конкурентоспособности предприятия (организации) на основе совершенствования логистической системы.

46. Логистика производственных процессов на предприятии (организации): совершенствование и взаимоувязка в пространстве и времени.

47. Логистика материальных потоков и ее совершенствование на предприятии (организации).

48. Разработка логистической системы межфункциональной координации управления материальными потоками на предприятии (организации).

49. Организация и оперативное управление материальными потоками в логистических системах предприятия (организации).

50. Организация и оперативное управление финансовыми потоками в логистических системах предприятия (организации).

51. Организация и оперативное управление информационными потоками в логистических системах предприятия (организации).

52. Организация и оперативное управление информационными потоками в логистических системах предприятия (организации).

53. Организация обслуживания логистики предприятия на базе современных информационных технологий управления.

54. Проектирование логистической системы управления запасами на предприятии (организации).

55. Обоснование эффективной системы логистического управления складированием на предприятии (организации).

56. Логистическое управление распределением продукции предприятия (организации).

57. Оптимизация логистической системы распределения товаров (работ, услуг) с использованием экономико-математических методов и моделей.

58. Разработка стратегии транспортного обслуживания предприятия (организации) в условиях логистического управления.

59. Логистическое управление транспортными системами сбора и распределения продукции на предприятии (организации).

60. Логистическое управление транспортными системами поставок сырья на предприятии (организации).

61. Формирование ассортимента продукции (работ, услуг) как инструмента сбытовой политики в логистической системе предприятия (организации).

62. Совершенствование организационных механизмов координации и контроля материальных и финансовых потоков в логистических системах на предприятии (организации).

63. Основные микрологистические концепции и системы (Канбан, Just-in-time, MRP-1, MRP-2 и др.) и их применение на отечественных предприятиях (организациях).

64. Экономика нововведений в отечественной и зарубежной теории и практике: опыт, проблемы и направления развития.

65. Бизнес-план производства новой продукции (работ, услуг) на предприятии (организации): роль и особенности разработки.

66. Совершенствование системы стимулирования нововведений на предприятии (организации).

67. Совершенствование формирования и управления портфелем нововведений на предприятии (организации).

68. Анализ и пути совершенствования управления нововведениями на предприятии (организации).

69. Совершенствование методов оценки экономической эффективности инновационных проектов.

70. Современные методы учета факторов риска и инфляции в инновационной деятельности на предприятии (организации).

71. Венчурные предприятия (организации): создание и управление их деятельностью.

72. Внутрифирменное планирование инноваций на основе системного подхода в организации и реализации научно-технических разработок.

73. Экономическое обоснование инновационной политики предприятия (организации) на этапе перехода к рынку.

74. Творчество в инновационной деятельности предприятия (организации): методы решения проблем управления.

75. Правовое регулирование инновационной деятельности на предприятии (организации).

76. Финансовое администрирование на предприятии (организации): структура, современное состояние и перспективы развития.

77. Совершенствование управленческого учета и анализа результатов финансовой деятельности на предприятии (организации).

78. Совершенствование управленческого учета и анализа производства и реализации продукции на предприятии (организации).

79. Совершенствование формирования и использования прибыли на предприятии (организации).

80. Управление формированием и движением финансовых ресурсов на предприятии (организации).

81. Совершенствование системы учета и управления производственными запасами на предприятии (организации).

82. Совершенствование системы учета и управления материальными основными фондами (основными средствами) на предприятии (организации).

83. Совершенствование системы учета и управления нематериальными основными фондами (нематериальными активами) на предприятии (организации).

84. Совершенствование управления инвестиционной политикой предприятия (организации) и ее роль в регулировании кризисных ситуаций.

85. Совершенствование управления системой финансирования и кредитования инвестиций на предприятии (организации).

86. Совершенствование управления предприятием (организацией) на основе эффективного использования системы краткосрочного кредитования.

87. Современное состояние теории и практики производственного администрирования на предприятиях (организациях) в России.

88. Организация документальной подготовки системы управления

качеством на предприятии (организации).

89. Формирование действующей системы производства и разработка предложений по ее совершенствованию на предприятии (организации).

90. Повышение конкурентоспособности продукции на основе эффективной системы управления качеством на предприятии (организации).

91. Использование математико-статистических методов в системе управления качеством продукции (работ, услуг) на предприятии (организации).

92. Экономические проблемы метрологии и управления качеством продукции (работ, услуг).

93. Организационно-правовые основы сертификации качества продукции (работ, услуг).

94. Формирование политики предприятия (организации) в сфере управления качеством продукции (работ, услуг).

95. Экономика управления качеством продукции (работ, услуг).

96. Основные концепции маркетинга: сравнительный анализ и возможности применения в управлении отечественными предприятиями.

97. Администрирование маркетинговой среды предприятия (организации).

98. Инструментарий маркетинга и его применение на предприятии (организации).

99. Информационное, техническое, организационное, экономическое и другое обеспечение маркетинга.

100. Система маркетинговой информации в управлении предприятием (организацией) и пути её совершенствования.

101. Прогнозирование продаж продукции предприятием (организацией) на основе анализа поведения потребителей.

102. Обоснование и выбор стратегии управления маркетинговой политикой предприятия (организации).

103. Циклическое управление предприятием (организацией) на принципах маркетинга.

104. Анализ организационных структур управления и сфер деятельности маркетинговых служб предприятия (организации).

105. Разработка предложений по совершенствованию деятельности маркетинговой службы предприятия (организации): структура, функции, эффективность и управление.

106. Разработка и обоснование элементов системы антикризисного управления на предприятии (организации).

107. Механизмы антикризисного управления на предприятии (организации) и пути его совершенствования.

108. Оптимизация процедур банкротства и санации предприятия (организации).

109. Администрирование реорганизации и ликвидации предприятия (организации).

110. Сущность, закономерности и причины возникновения кризисов в развитии предприятия (организации) и пути их преодоления.

111. Факторы и причины возникновения кризисных ситуаций на предприятии (организации).

112. Разработка и реализация антикризисной стратегии на предприятии

(организации).

113. Информация, методы и этапы диагностики кризиса на предприятии (организации).

114. Совершенствование экономико-правовых аспектов современной российской законодательной базы о банкротстве предприятий (организаций).

Приложение 2

Пример оформления результатов анализа научной публикации

ПРИОРИТЕТНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ И МЕХАНИЗМЫ РЕАЛИЗАЦИИ ПОЛИТИКИ ЗАНЯТОСТИ В ГОРОДАХ-КУРОРТАХ

В.В. Мельников

В статье рассматриваются тенденции, протекающие на рынке труда региона Кавказских Минеральных Вод; факторы, определяющие специфику рынка труда КМВ; приоритетные направления активной политики занятости в рекреационных территориях; главные направления, обеспечивающие формирование и повышение эффективности использования трудового потенциала рекреационной территории КМВ.

Ключевые слова: рынок труда, занятость, безработица

В статье автор перечисляет направления политики занятости в туристско-рекреационной зоне КМВ, основными из которых должны стать:

- обеспечение прогрессивных сдвигов в отраслевой структуре занятости с акцентом на приоритетное развитие рекреационного сектора;
- стремление к сбалансированности предложения трудового ресурса и числа рабочих мест;
- повышение эффективности существующих и создание новых рабочих мест;
- развитие кадрового потенциала путем совершенствования системы обучения, переобучения, переподготовки и повышения квалификации кадров;
- рост мобильности трудовых ресурсов. [3]

Таким образом, реализация перечисленных мер в области регулирования рынка труда Кавказских Минеральных вод позволит существенно повысить эффективность реализации политики занятости в рекреационной сфере охраняемого эколого-курортного региона.

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

Допущен к защите
«___»_____ 201__ г.
Зав. кафедрой ЭМиГУ, д-р экон. наук,
_____доцент, Штапова И.С.

(подпись)

ОТЧЕТ

по _____ практике

**Руководитель практики от
организации:**

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

М.П.

Выполнил:

(Ф.И.О.)

_____ курса _____ группы
направления подготовки _____
_____ профиля _____

(подпись)

Руководитель практики:

(Ф.И.О.)

(звание, должность)

(подпись)

Отчет защищен с оценкой _____ Дата защиты «___»_____ 201__ г.

Пятигорск 201__ г.

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

Направление подготовки _____

Направленность (профиль) _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

НА _____ **ПРАКТИКУ**
(Вид и наименование практики)

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 предприятия _____
(Ф.И.О., место работы, должность)

Календарный план прохождения практики

[illegible]

Задание утверждено на заседании кафедры экономики, менеджмента и государственного управления

(протокол от « » 201 г. №)

Дата выдачи задания: « » **201** г.

Руководитель практики от СКФУ:

_____ «__» _____ 201__ г.
(подпись руководителя)

Задание принял к исполнению:

_____ «__» _____ 201__ 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)

«__» _____ 200__ г.