

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского

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 ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

для студентов направления подготовки

38.04.02 «Менеджмент»

Направленность (профиль):

«Бизнес-администрирование»

Год начала обучения 2024

г. Пятигорск

2024

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение	3
1. Цели и задачи практики	4
2. Требования к результатам освоения практики	4
3. Перечень осваиваемых компетенций.....	4
4. Права и обязанности обучающегося-практиканта	8
5. Обязанности руководителя ознакомительной практики	9
6. Структура и содержание учебной практики	9
7. Задания и порядок их выполнения.....	11
8. Форма предоставления отчета по практике	16
8.1. Формы отчетности по практике	16
8.2. Основные требования, предъявляемые к написанию отчета	16
8.3. Основные требования, предъявляемые к оформлению отчета	17
8.4 Защита отчета.....	20
9. Критерии выставления оценок	21
10. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики ..	21
11. Приложения.	21

Введение

Прохождение ознакомительной практики является важнейшей частью и неотъемлемой ступенью для формирования магистра.

Практика предназначена для дальнейшей ориентации магистрантов на закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин; развитие и накопление специальных навыков, изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики; ознакомление с содержанием основных работ и исследований, выполняемых на предприятии или в организации по месту прохождения практики; усвоение приемов, методов и способов обработки, представления и интерпретации результатов проведенных практических исследований.

В соответствии с рабочим учебным планом Ознакомительная практика проводится на 1 курсе после окончания 2 семестра и организуется кафедрой, выпускающей по соответствующему профилю подготовки. Длительность практики составляет 4 недели.

Место прохождения ознакомительной практики определяется в соответствии с заключенными Университетом договорами с организациями или студент определяет самостоятельно, согласовывая свой выбор с руководителем практики от кафедры и с руководителем практики от организации.

Задачами практики является приобретение магистрантами первичных навыков решения следующих профессиональных задач:

- формирование современных знаний и принципов организации деятельности организаций и их структурных подразделений;
- формирование умений анализировать существующие механизмы работы организаций, разрабатывать и обосновывать предложения по их совершенствованию;
- формирование компетенций, предполагающих знание и понимание теоретических практических основ функционирования службы документационного обеспечения управление и решение стоящих перед ней задач;
- приобретение практического опыта в поиске, анализе и оценке информации для подготовки и принятия управленческих решений;
- приобретение опыта управленческой, организационной и воспитательной работы в коллективе;
- обучение основам создания систем коммуникаций на предприятии;
- привить навыки самоменеджмента, этики и культуры управления.

Продолжительность практики составляет во 2 семестре – 4 недели, 216 час.

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

Ознакомительная практика завершается составлением и защитой отчета о практике, в котором должны быть содержательно отражены итоги деятельности студента за время прохождения практики.

1. Цели и задачи практики

Целями ознакомительной практики по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент направленность (профиль) «Бизнес - администрирование» являются получение первичных профессиональных умений навыков, подготовка студентов к осознанному и углубленному изучению специальных дисциплин, привитие им практических профессиональных умений и навыков по избранному направлению подготовки.

Практика предназначена для дальнейшей ориентации магистрантов на закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин; развитие и накопление специальных навыков, изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики; ознакомление с содержанием основных работ и исследований, выполняемых на предприятии или в организации по месту прохождения практики; усвоение приемов, методов и способов обработки, представления и интерпретации результатов проведенных практических исследований.

3. Перечень осваиваемых компетенций

Код компетенции	формулировка
УК-1.	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий
УК-2.	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла
УК-3.	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели
УК-4.	Способен применять современные коммуникативные технологии, 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
ОПК-1.	Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теории, инновационных подходов, обобщения и практического анализа практик управления
ОПК-2.	Способен применять современные техники и методики сбора данных, продвинутые методы их обработки и анализа, в том числе использовать интеллектуальные информационно-аналитические системы, при решении управленческих и исследовательских задач
ОПК-3.	Способен самостоятельно принимать обоснованные организационно-управленческие решения, оценивать их операционную и организационную эффективность, социальную значимость, обеспечивать их реализацию в условиях сложной (в том числе кросс-культурной) и динамичной среды

ПК – 1	Способен проектировать и разрабатывать программу внедрения системы процессного управления организации
--------	---

4. Требования к результатам освоения практики

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 последовательности шагов, предвидя результат каждого из них	Знает методы анализа проблемных ситуаций как целостную систему, выявляя ее составляющие и связи между ними, на основе критического анализа доступных источников информации
УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2. И-1. Понимает принципы проектного подхода к управлению УК-2. И-2. Демонстрирует способность управления проектами	Знает методы принципы проектного подхода к управлению, на основе критического анализа доступных источников информации
УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3. И-1. Понимает и знает особенности формирования эффективной команды УК-3. И-2. Демонстрирует поведение эффективного организатора и координатора командного взаимодействия	Знает особенности формирования эффективной команды, демонстрирует поведение эффективного организатора и координатора командного взаимодействия на основе критического анализа доступных источников информации
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	Знает норм государственного языка РФ и иностранного языка документы (письма, эссе, рефераты и др.) для академического и профессионального взаимодействия, представляет результаты на мероприятиях, в том числе на иностранном(ых) языке(ах)

	формата, включая международные УК-4. И-3 Принимает участие в академических и профессиональных дискуссиях, в том числе на иностранном(ых) языке(ах)	
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	Знает принципы анализа разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия и демонстрирует способность анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия
ОПК-1. Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теории, инновационных подходов, обобщения и практического анализа практик управления	ОПК-1.И-1. Обладает знаниями экономической теории на продвинутом уровне и осуществляет исследования экономической ситуации в сфере профессиональной деятельности ОПК-1.И-2. Использует методы анализа и интерпретации экономических явлений и процессов при решении профессиональных задач ОПК-1.И-3. Использует методы решения профессиональных задач на продвинутом уровне в сфере организационной и управленческой теории ОПК-1.И-4. Применяет инновационные подходы для решения организационных и управленческих задач ОПК-1.И-5. Обобщает и критически оценивает практики управления	Знает базовые понятия экономической теории на продвинутом уровне и осуществляет исследования экономической ситуации в сфере профессиональной деятельности, использует методы решения профессиональных задач на продвинутом уровне в сфере организационной и управленческой теории, обобщает и критически оценивает практики управления

ОПК-2. Способен применять современные техники и методики сбора данных, продвинутые методы их обработки и анализа, в том числе использовать интеллектуальные информационно-аналитические системы, при решении управленческих и исследовательских задач	ОПК-2.И-1 Пользуется технологиями поиска, сбора и обработки информации, современными программными продуктами, необходимыми для исследований ОПК-2.И-2 Предлагает оптимальные способы решения поставленных профессиональных задач с использованием информационных технологий и программных средств ОПК-2.И-3 Применяет современные информационно-аналитические системы и технологии для решения задач в сфере профессиональной деятельности	Знает технологии поиска, сбора и обработки информации, современными программными продуктами, необходимыми для исследований, оптимальные способы решения поставленных профессиональных задач и применяет современные информационно-аналитические системы и технологии
ОПК-3. Способен самостоятельно принимать обоснованные организационно-управленческие решения, оценивать их операционную и организационную эффективность, социальную значимость, обеспечивать их реализацию в условиях сложной (в том числе кросс-культурной) и динамичной среды	ОПК-3.И-1. Использует методы принятия обоснованных организационно-управленческих решений ОПК-3.И-2 Самостоятельно оценивает операционную и организационную эффективность, и социальную значимость принимаемых организационно-управленческих решений ОПК-3.И-3 Самостоятельно разрабатывает и реализует организационно-управленческие решения в условиях сложной (в том числе кросс-культурной) динамичной среды	Знает методы принятия обоснованных организационно-управленческих решений, самостоятельно их оценивает и реализует организационно-управленческие решения в условиях сложной (в том числе кросс-культурной) динамичной среды

ПК – 1 Способен проектировать и разрабатывать программу внедрения системы процессного управления организации	ПК-1.И-1. Самостоятельно оценивает состояние системы процессного управления организации и ее соответствие требованиям и целевым показателям организации ПК-1.И-2. Проводит анализ и разрабатывает варианты построения системы процессного управления организации для целей ее проектирования, усовершенствования и внедрения	Знает методы оценки состояние системы процессного управления организации и ее соответствие требованиям и разрабатывает варианты построения системы процессного управления организации для целей ее проектирования, усовершенствования и внедрения
--	--	--

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 организации 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 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 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 практики от университета и/или предприятия

Руководитель ознакомительной 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 ознакомительной практики

Общая трудоемкость ознакомительной практики составляет 6 зачетных единицы, 216 часа

Разделы (этапы) практики	Реализуемые компетенции и / индикаторы	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (час.)	Формы текущего контроля
--------------------------	--	---	---------------------	-------------------------

1. Знакомство с предприятием	УК-1.И-1. УК-1.И-2. УК-1.И-3. УК-2.И-1. УК-2.И-2. УК-3.И-1. УК-3.И-2. УК-4.И-1. УК-4.И-2. УК-4.И-3 УК-5.И-1. УК-5.И-2.	Выбор базы прохождения практики. Обзорная экскурсия с целью общего знакомства с предприятием, ознакомление с правилами внутреннего распорядка	10	Заполнение дневника. Написание раздела отчета.
2. Подготовительный этап	ОПК-1.И-1. ОПК-1.И-2. ОПК-1.И-3. ОПК-1.И-4. ОПК-1.И-5. ОПК-2.И-1 ОПК-2.И-2 ОПК-2.И-3 ОПК-3.И-1. ОПК-3.И-2 ОПК-3.И-3 ПК-1.И-1. ПК-1.И-2.	Составление рабочего плана и графика выполнения исследования . Ознакомление с миссией, целями, задачами, сферой деятельности, историей развития предприятия, видами деятельности	16	
3. Характеристика предприятия		Общая характеристика базы прохождения практики: полное название, форма собственности, местоположение, правовой статус, учредительные документы предприятия, документация по лицензированию. Описание организационной структуры предприятия : схема, количество отделов и их название, их функции, подчиненность, взаимодействие	78	

Аналитический этап		Сбор и анализ основных данных, характеризующих основную деятельность предприятий. Ознакомление с производственной деятельностью предприятия, снабженческо – сбытовой деятельностью, особенностями управления трудовыми ресурсами, финансовой и инновационной деятельностью. Индивидуальное задание.	78	
Заключительный этап		Обобщение собранного материала. Выводы и предложения по итогам практики. Согласование отчета с руководителем базы практики и его оформлением. Завершение и оформление документов практики	34	Заполнение дневника. Написание разделов отчета, зачетного (индивидуального) задания.
Итого			216	

7.Задания и порядок их выполнения

Основными этапами формирования вышеуказанных компетенций при прохождении ознакомительной 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 ознакомительные практике должны быть последовательно выполнены следующие задания, позволяющие оценить знания, умения и навыки:

Формируемые компетенции, индикаторы		Формулировка задания	
Код компетенции	Формулировки		
УК-1.	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	Задание 1	Общее знакомство с предприятием. Обзорная экскурсия, ознакомление с правилами внутреннего распорядка
УК-2.	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	Задание 2	Составление рабочего плана и графика выполнения научного исследования
УК-3.	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	Задание 3	Ознакомление с базой практики, с миссией целями, задачами, сферой деятельности, историей развития предприятия.
УК-4.	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия	Задание 4	Дать характеристику основных видов деятельности предприятия.
УК-5.	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	Задание 5	Дать общую характеристику базы прохождения практики: полное название, форма собственности, местоположение, правовой статус, учредительные
ОПК-1.	Способен решать профессиональные задачи на основе		

	знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теории, инновационных подходов, обобщения и практического анализа практик управления		документы предприятия, документация по лицензированию.
ОПК-2.	Способен применять современные техники и методики сбора данных, продвинутые методы их обработки и анализа, в том числе использовать интеллектуальные информационно-аналитические системы, при решении управленческих и исследовательских задач	Задание 6	Описание организационной структуры предприятия: схема, количество отделов и их название, их функции, подчиненность, взаимодействие
ОПК-3.	Способен самостоятельно принимать обоснованные организационно-управленческие решения, оценивать их операционную и организационную эффективность, социальную значимость, обеспечивать их реализацию в условиях сложной (в том числе кросс-культурной) и динамичной среды		
ПК – 1	Способен проектировать и разрабатывать программу	Задание 7	Выбор темы индивидуального задания в

	внедрения системы процессного управления организации		соответствии с магистерской программой «Бизнес – администрирование»
--	---	--	---

Задания, позволяющие оценить умения и навыки, полученные на практике

Формируемые компетенции, индикаторы		Формулировка задания	
Код компетенции	Формулировки		
УК-1.	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	Задание 8	Сбор и анализ основных данных, характеризующих основную деятельность предприятий.
УК-2.	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	Задание 9	Ознакомление с производственной деятельностью предприятия, снабженческо – сбытовой деятельностью, особенностями управления трудовыми ресурсами, финансовой и инновационной деятельностью
УК-3.	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели		
УК-4.	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия	Задание 10	Анализ бизнес – администрирования на предприятии
УК-5.	Способен анализировать и учитывать разнообразие		

	культур в процессе межкультурного взаимодействия		
ОПК-1.	Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теории, инновационных подходов, обобщения и практического анализа практик управления	Задание 11	Обобщение собранного материала. Выводы и предложения по итогам практики. Согласование отчета с руководителем базы практики и его оформлением.
ОПК-2.	Способен применять современные техники и методики сбора данных, продвинутые методы их обработки и анализа, в том числе использовать интеллектуальные информационно-аналитические системы, при решении управленческих и исследовательских задач		
ОПК-3.	Способен самостоятельно принимать обоснованные организационно-управленческие решения, оценивать их операционную и организационную эффективность, социальную значимость, обеспечивать их реализацию в условиях сложной (в том числе	Задание 12	Завершение и оформление документов практики

	кросс-культурной) и динамичной среды		
ПК – 1	Способен проектировать и разрабатывать программу внедрения системы процессного управления организации		

8. Форма предоставления отчета по практике

8.1. Формы отчетности по практике

Для отчета по ознакомительной практики обязательными являются следующие структурные элементы:

- титульный лист (приложение 1),
- предписание на практику (приложение 2)
- задание на практику (приложение 3),
- 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.

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:

Введение:

- вид практики, цель, задачи, место, сроки прохождения практики;
- перечень основных мероприятий, работ и заданий.

Основная часть:

Этап 1 – знакомство с предприятием

Выбор базы прохождения практики. Обзорная экскурсия с целью общего знакомства с предприятием, ознакомление с правилами внутреннего распорядка

Этап 2 – подготовительный

Составление рабочего плана и графика выполнения исследования. Ознакомление с миссией, целями, задачами, сферой деятельности, историей развития предприятия, видами деятельности

Этап 3 – характеристика предприятия

Общая характеристика базы прохождения практики: полное название, форма собственности, местоположение, правовой статус, учредительные документы предприятия, документация по лицензированию. Описание организационной структуры предприятия: схема, количество отделов и их название их функции, подчиненность, взаимодействие

Этап 4 – аналитический

Сбор и анализ основных данных, характеризующих основную деятельность предприятий. Ознакомление с производственной деятельностью предприятия, снабженческо-сбытовой деятельностью, особенностями управления трудовыми ресурсами, финансовой и инновационной деятельностью. Индивидуальное задание.

Этап 5 – заключительный

Обобщение собранного материала. Выводы и предложения по итогам практики. Согласование отчета с руководителем базы практики и его оформлением. Завершение и оформление документов практики

Заключение:

- должны быть оценены содержание и объем работы, выполненной практикантом, ее полезность, результативность, сопоставление с работой опытных коллег;
- соответствие поставленных целей и задач результатам практики.

ПРИМЕРНЫЕ ТЕМЫ ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

1. Разработка стратегий развития организаций и их отдельных подразделений
2. Руководство подразделениями предприятий и организаций разных форм собственности, органов государственной и муниципальной власти
3. Организация творческих коллективов (команд) для решения организационно – управленческих задач и руководство ими
4. Поиск, анализ и оценка информации для подготовки и принятия управленческих решений
5. Анализ существующих форм организации и процессов управления, разработка и обоснование предложений по их совершенствованию
6. Проведение оценки эффективности проектов с учетом фактора неопределенности

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 25-30 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

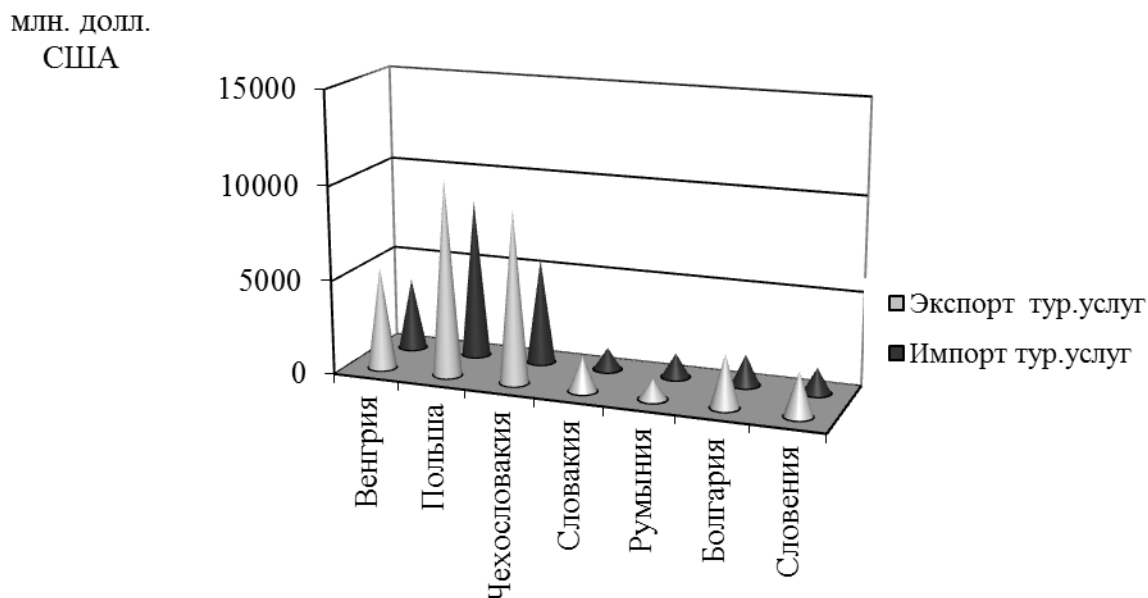


Рисунок 9.1 - Экспорт и импорт туристических услуг в 2016, млн.руб.

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:

1 Федоров 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:

1 Федоров 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

Ознакомительная практика 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 ознакомительной практики и преподавателей кафедр.

В своем кратком сообщении (до 10 минут) студент должен выделить основные, наиболее значимые моменты по каждому из этапов практики. Особое внимание при защите следует обратить внимание на ту информацию, в сборе и обработке которой студент принял непосредственное, личное участие и получил результаты. В процессе защиты студент должен ответить на поставленные перед ним вопросы. Сообщение должно сопровождаться компьютерной презентацией.

Каждый студент должен представить отчет по практике, направление на практику и отзыв предприятия о практиканте, в обязательном порядке заверенный печатью.

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

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

- отчет по ознакомительной 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 ознакомительной практики или не защитивший его по неуважительной причине, считается имеющим академическую задолженность.

Оценка результатов ознакомительной 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 ознакомительной практики;
- обоснование темы, целей и задач исследования;
- устный доклад студента о прохождении практики, грамотность и лаконичность его изложения;
- наличие положительного отзыва руководителя практики от предприятия;
- презентабельность представленного материала.
- умение вести полемику.

Результаты защиты отчета по ознакомительной практике оцениваются зачетом с оценкой: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка выставляется руководителем практики от кафедры по результатам защиты в ведомость и зачетную книжку студента.

9. Критерии выставления оценок

Оценка «отлично» выставляется магистранту, если компетенции УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ПК-1 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 УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ПК-1 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 УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ПК-1 частично освоены на базовом уровне, бакалавр частично выполнил намеченную на период практики программу, допускал просчеты или ошибки методического характера.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется магистранту, если компетенции УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ПК-1 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 производственной практики

При прохождении ознакомительной практики магистранты используют основную и дополнительную литературу, рекомендованную научным руководителем для изучения конкретной учебной дисциплины и отраженную в программе преподаваемого курса.

10.1. Рекомендуемая литература.

10.1.1. Основная литература:

1. Петров, Н. А. Основы менеджмента Электронный ресурс : Учебное пособие / Н. А. Петров, С. В. Мелихов. - Основы менеджмента, 2019-02-28. - Самара : Самарский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2010. - 83 с. - Книга находится в премиум-версии ЭБС IPR BOOKS. - ISBN 2227-8397.
2. Костюхин, Ю.Ю. Основы производственного менеджмента Электронный ресурс : учебное пособие / О.О. Скрябин / Ю.Ю. Костюхин. - Основы производственного менеджмента, 2019-09-01. - Москва : Издательский Дом МИСиС, 2014. - 266 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. - ISBN 978-5-87623-833-7.
3. Основы производственного менеджмента Электронный ресурс : практикум / Ю.И. Мулярова / Е.В. Казанцева / А.А. Гудилин / А.Г. Будкевич / М.А. Суслова / Ю.Ю. Костюхин / И.А. Ларионова / О.О. Скрябин / А.Ю. Анисимов / Л.А. Федоров. - Основы производственного менеджмента, 2019-09-01. - Москва : Издательский Дом МИСиС, 2015. - 212 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. - ISBN 978-5-87623-845-0

10.1.2. Дополнительная литература:

1. Кандрашина, Е. А. Финансовый менеджмент Электронный ресурс : Учебник / Е. А. Кандрашина. - Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. - 200 с. - Книга находится в премиум-версии ЭБС IPR BOOKS. - ISBN 978-5-4486-0461-4
2. Петрова, В.В. Организация производства и производственный менеджмент. Производственная система менеджмента «Кайдзен» Электронный ресурс : учебное пособие / В.В. Петрова. - Организация производства и производственный менеджмент. Производственная система менеджмента «Кайдзен», 2019-09-01. - Москва : Издательский Дом МИСиС, 2009. - 56 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks

10.1.3. Методическая литература:

1. Романько И.Е. Ознакомительная практика: практикум для студентов направления подготовки 38.04.02 Менеджмент. - Пятигорск: СКФУ, 2023. (электронная версия)

10.1.4. Интернет-ресурсы:

Интернет-ресурсы:

1. Корпоративный менеджмент [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.cfin.ru/>
2. Российский центр поддержки конкуренции [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.antimonopol.centro.ru>
3. Сайт «Профессионал управления проектами» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.pmpofy.ru/>
4. Стратегическое управление: информационно-аналитический журнал [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.pmmagazine.ru/>
5. Федеральный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.ecsocman.edu.ru>

Электронные библиотечные системы:

6. <http://biblioclub.ru> - «Университетская библиотека онлайн»
7. <http://www.iprbookshop.ru> - ЭБС «IPRbooks»
8. <http://catalog.ncstu.ru/> - Электронная библиотека СКФУ

Профессиональные базы данных:

9. www.gks.ru - официальный сайт Федеральной службы государственной статистики

КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ, МЕНЕДЖМЕНТА И ГОСУДАРСТВЕННОГО
УПРАВЛЕНИЯ

Допущен к защите

«__» _____ 20__ г.

Зав. кафедрой ЭМГУ, д-р экон. наук,
_____, доцент, Штапова И.С.

(подпись)

ОТЧЕТ

ПО _____ ПРАКТИКЕ

Руководитель практики от
организации:

(Ф,И.О., должность)

Выполнил:

(Ф.И.О.)

_____ курса _____ группы
направления
подготовки _____

Направленность (профиль) _____

(подпись)

(подпись)

М.П.

Руководитель практики:

(Ф.И.О.)

(звание, должность)

(подпись)

Отчет защищен с оценкой _____ Дата защиты «__» _____ 20__ г.

Пятигорск 20__ г.

Приложение 2

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«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)

[illegible]

Дата выдачи задания: « » **20** г.

_____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись руководителя)

_____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись студента)

Приложение 4

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)

« ____ » _____ 20 ____ 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)

«__» _____ 20__ г.

