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 11:21:12
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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ
для студентов направления подготовки
38.04.02 «Менеджмент»
Направленность (профиль):
«Бизнес-администрирование»
Год начала обучения 2024

**Пятигорск**
**2024**

## 1 Введение

Производственная преддипломная практика является составной частью учебного процесса и обязательным разделом образовательной программы обучения, относится к блоку 2 «Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)» в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент и базируется на знаниях и умениях, сформированных в процессе изучения дисциплин, относящихся к базовой и вариативной части программы.

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

## 2 Цели и задачи практики

Целями производственной преддипломной практики по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент направленность (профиль) «Бизнес-администрирование» является развитие у студентов инструментальных и профессиональных компетенций, позволяющих выпускнику успешно работать в избранной сфере деятельности, формирование у магистрантов навыков самостоятельной научно-исследовательской работы, овладение методами исследования, соответствующими выбранной образовательной программы магистратуры; формирование комплексного представления о специфике деятельности научного работника, развитие личности будущего научного работника, специализирующегося в области менеджмента, а так же применением навыков анализа деятельности предприятия и сбор материала для практической части выпускной квалификационной работы (ВКР).

Задачи практики

Для осуществления этой цели должны быть реализованы следующие задачи:

1. Закрепление и расширение теоретических и практических знаний, полученных за время обучения.
2. Приобретение опыта в исследовании актуальных научных проблем в области менеджмента;
3. Овладение современной методологией научного исследования в области управления;
4. Приобретение навыков организации и выполнения научных исследований в соответствии с современной методологией науки;
5. Ознакомление со всеми этапами научно-исследовательской работы;
6. Изучение и использование современных методов сбора, анализа, и обработки научной информации;
7. Анализ накопленного материала, использование современных методов исследований, их совершенствование и создание новых методов;
8. Формулирование выводов по итогам исследований, оформление результатов работы;
9. Усвоение приемов, методов и способов обработки, представления и интерпретации результатов проведенных исследований.
11. Приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности или в отдельных ее разделах.
12. Сбор материалов по индивидуальному заданию, выданному руководителем ВКР.

## 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-4 | Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия |
| УК-6 | Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки |
| ПК-1 | Способен проектировать и разрабатывать программу внедрения системы процессного управления организации |
| ПК-2 | Способен проектировать и определять направления трансформации процессной архитектуры организации |
| ПК-4 | Способен осуществлять планирование, координирование и нормативное обеспечение интегрированной комплексной деятельности подразделений по управлению рисками |
| ПК-5 | Способен осуществлять операционное и стратегическое управление процессами административного, хозяйственного, документационного и организационного сопровождения и обеспечения деятельности организации |
| ПК-6 | Способен обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования и проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой |

## 4. Требования к результатам освоения практики

| Код, формулировка компетенции | Код, формулировка индикатора | Планируемые результаты, характеризующие этапы формирования компетенций, индикаторов |
|---|---|---|
| УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач. | ИД-1УК-1 Анализирует проблемную ситуацию как целостную систему, выявляя ее составляющие и связи между ними<br>ИД-2УК-1 Разрабатывает варианты решения проблемной ситуации на основе критического анализа доступных источников информации<br>ИД-3УК-1 Вырабатывает стратегию действий для решения проблемной ситуации в виде последовательности шагов, предвидя результат каждого из них | Принимает обоснованные организационно-управленческие решения и оценивает их эффективность на основе системного подхода с учетом выработанной стратегии действий |
| УК-2.<br>Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла | ИД-1.УК-2. Понимает принципы проектного подхода к управлению<br>ИД-2.УК-2. Демонстрирует способность управления проектами | Разрабатывает и осуществляет реализацию проекта (программы) системы процессного |

| | | |
|---|---|---|
| | | управления организацией и трансформации ее архитектуры на всех этапах жизненного цикла |
| УК-4.<br>Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия | ИД-1.УК-4. Составляет в соответствии с нормами государственного языка РФ и иностранного языка документы (письма, эссе, рефераты и др.) для академического и профессионального взаимодействия<br>ИД-2.УК-4. Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на мероприятиях различного формата, включая международные<br>ИД-3.УК-4. Принимает участие в академических и профессиональных дискуссиях, в том числе на иностранном(ых) языке(ах) | Применяет и использует в профессиональном взаимодействии современные коммуникативные технологии и интеллектуальные информационно-аналитические системы |
| УК-6.<br>Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки | ИД-1.УК-6. Определяет стимулы, мотивы и приоритеты собственной профессиональной деятельности и цели карьерного роста<br>ИД-2.УК-6. Проводит рефлексию своей деятельности и разрабатывает способы ее совершенствования | Определяет приоритеты и разрабатывает программу собственной научно-исследовательской деятельности в менеджменте и направления ее совершенствования |
| ПК -1. Способен проектировать и разрабатывать программу внедрения системы процессного управления организации | ИД-1.ПК-1.<br>Самостоятельно оценивает состояние системы процессного управления организации и ее соответствие требованиям и целевым показателям организации<br>ИД-2.ПК-1.Проводит анализ и разрабатывает варианты построения системы процессного управления организации для целей ее проектирования, усовершенствования и внедрения | Разрабатывает и осуществляет реализацию проекта (программы) системы процессного управления организацией и трансформации ее архитектуры на всех этапах жизненного цикла |
| ПК-2. Способен проектировать и определять направления трансформации процессной архитектуры организации | ИД-1.ПК-2. Осуществляет сбор и производит анализ информации о соответствии существующей процессной архитектуры организации структуре бизнеса, целям и стратегии развития организации<br>ИД-2.ПК-2. Выявляет возможности усовершенствования процессной архитектуры организации. | Разрабатывает и осуществляет реализацию проекта (программы) системы процессного управления организацией и трансформации ее архитектуры на всех этапах жизненного цикла |
| ПК-4. Способен | ИД-1.ПК-4. Осуществляет | Решает профессиональные задачи в области |

| | | |
|---|---|---|
| осуществлять планирование, координирование и нормативное обеспечение интегрированной комплексной деятельности подразделений по управлению рисками | планирование, координирование и нормативное обеспечение интегрированной комплексной деятельности подразделений по управлению рисками в соответствии со стратегическими целями организации<br>ИД-2.ПК-4.<br>Разрабатывает совместные предложения по результатам мониторинга эффективности управления рисками со всеми подразделениями организации | планирования, координирования и нормативного обеспечения деятельности подразделений организации с учетом риска ее функционирования |
| ПК-5. Способен осуществлять операционное и стратегическое управление процессами административного, хозяйственного, документационного и организационного сопровождения и обеспечения деятельности организации | ИД-1.ПК-5. Проводит финансовый анализ, бюджетирование и управление денежными потоками на административную, хозяйственную, документационную и организационную деятельность<br>ИД-2.ПК-5. Разрабатывает стратегию и тактику управления персоналом структурных подразделений, осуществляющих административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку<br>ИД-3.ПК-5.<br>Разрабатывает и формирует проект реализации стратегии административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки деятельности организации | Проявляет лидерские и коммуникативные качества в процессе оперативного и стратегического управления проектной и процессной деятельностью с учетом рисков организации |
| ПК-6. Способен обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования и проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой | ИД-1.ПК-6. Определяет информационные ресурсы, научную базу, необходимую для решения поставленных исследовательских задач, выбирает методы и способы решения задач, формулирует задачи исследования<br>ИД-2.ПК-6.<br>Осуществляет поиск, сбор и анализ информации по исследуемым процессам, явлениям и объектам, проводит научные исследования, | Определяет приоритеты и разрабатывает программу собственной научно-исследовательской деятельности в менеджменте и направления ее совершенствования |

| | | |
|---|---|---|
| | интерпретирует научные результаты, формулирует выводы и представляет общественности результаты по итогам проведенных исследований в виде научных публикаций | |

**5. Права и обязанности обучающегося-практиканта**

Студент при прохождении практики обязан:

- подчиняться действующим на предприятии, в учреждении, организации правилам внутреннего трудового распорядка;
- выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- по окончании практики отчитываться о проделанной работе и представить отчет и дневник руководителю.

**6. Обязанности руководителя практики от университета и/или предприятия**

Руководитель практики от кафедры:

− устанавливает связь с руководителями практики от предприятия, учреждения, организации и совместно с ними корректирует, а при необходимости составляет программу проведения практики;

− разрабатывает тематику индивидуальных заданий студентам;

− осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;

− оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной (квалификационной) работе;

− оценивает результаты выполнения студентами программы практики.

**7. Структура и содержание практики**

Общая трудоемкость практики производственной преддипломной составляет 12 зачетных единиц, 432 часов.

| Разделы (этапы) практики | Реализуемые компетенции | Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов | Трудоемкость (час.) | Формы текущего контроля |
|---|---|---|---|---|
| **Подготовительный** | | | 36 | |
| 1. Установочная конференция. Выбор и обоснование темы исследования | УК-1, УК-2, УК-4, УК-6, ПК-1, ПК-2, | Сбор фактического материала | 8 | Запись в журнале по технике безопасности Календарный план |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 2. Составление рабочего плана и графика выполнения исследования разработка научного плана и программы проведения научного исследования, подготовка и утверждение индивидуального задания, разработка инструментария планируемого исследования. | ПК-4, ПК-5, ПК-6, | Сбор фактического материала, инструктаж по технике безопасности | 12 | и график выполнения исследования Заполнение дневника. Написание раздела отчета. |
| 3. Методологическое обоснование исследования (постановка целей и конкретных задач, формулировка рабочей гипотезы, обобщение и критический анализ трудов отечественных и зарубежных специалистов по теме исследования). Уточнение круга научных проблем для исследования, формулирование научных положений по теоретическому кон тексту исследования. | | Сбор фактического материала, ознакомительная лекция | 12 | |
| Составление библиографии по теме практики | | Сбор и обработка литературного и научного материала | 4 | |
| **Основной этап** | | | 324 | |
| 1. Характеристика базового предприятия (организации). 1.1.Общая характеристика предприятия (организации). 1.2.Анализ производства и реализации услуг. 1.3.Анализ маркетинговой политики организации. Оценка конкурентоспособности услуг 1.4. Анализ организационной структуры управления предприятием (организацией). 1.5.Анализ кадрового состава. | УК-1, УК-2, УК-4, УК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-4, ПК-5, ПК-6, | Анализ организационной и функциональной структуры управления Выполнение программы научного исследования | 60 | |
| 2. Оценка и интерпретация полученных результатов предмета исследования 2.1 Непосредственная реализация программы прикладного научного исследования: осуществление сбора, анализа и обобщения | УК-1, УК-2, УК-4, УК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-4, ПК-5, ПК-6, | Научный анализ и систематизация фактологического материала. Оценка полученных в результате исследования | 160 | Заполнение дневника. Написание |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| материала, оценка степени эффективности и результативности деятельности объекта исследования относительно выбранной тематики исследования, построение собственных организационно-управленческих, эконометрических, финансовых моделей, выявление существующих недостатков и причин их возникновения, проведение прочих исследований, необходимых для написания выпускной квалификационной работы.<br>2.2 Оценка и интерпретация полученных результатов: интерпретация состояния предмета исследования на рассматриваемом объекте исследования с точки зрения существующего научного инструментария. | | данных. Верификация данных исследования | | разделов отчета, зачетного (индивидуального) задания. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 3. Совершенствование общей системы управления развитием объекта исследования<br>3.1 Окончательная проверка гипотез, построение системы предложений и рекомендаций по совершенствованию общей системы управления развитием объекта исследования, построение системы предложений и рекомендаций по совершенствованию стратегического управления развитием объекта исследования, построение системы предложений и рекомендаций по совершенствованию инновационной деятельности объекта исследования, построение системы предложений и рекомендаций по совершенствованию внешнеэкономической деятельности объекта исследования, построение системы предложений и рекомендаций по совершенствованию Маркетинговой деятельности объекта исследования, построение системы | | Верификация научного материала. Проверка эффективности научного исследования | 84 | |
| 4. Подготовка статьи, обзора, аналитического отчета и доклада на конференцию по результатам прохождения преддипломной практики– выбор научной проблематики для статьи, выделение | | Оформление и публикация результатов исследования | 20 | |
| **Заключительный**<br>Обобщение собранного материала, оформление отчета по практике и зачетного (индивидуального задания) и их согласование с научным руководителем, с руководителем от базы практики, сдача отчета по практике, дневника и отзыва-характеристики на кафедру, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета и участие в итоговой конференции. | УК-1, УК-2, УК-4, УК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-4, ПК-5, ПК-6, | Обработка , систематизация фактического и литературного материала | 72 | Защита отчета и зачетного (индивидуального ) задания<br><br>Зачет с оценкой |
| **Итого** | | | **432** | |

В период прохождения преддипломной практики студенты:

- занимаются изучением организационной и функциональной структуры объекта – базы практики;

- принимают участие в практической работе структурных подразделений организации - базы практики;

Прохождение студентами преддипломной практики включает три основных этапа:

1. Подготовительный, включающий проведение установочной конференции, выбор и обоснование темы исследования, составление рабочего плана и графика выполнения исследования, методологическое обоснование исследования, постановка целей и конкретных задач, составление библиографии по теме практики.

2. Основной (исследовательский)- изучение объекта - базы практики; сбор и первичную обработку материалов, необходимых для оформления отчета по преддипломной практике и выполнения выпускной квалификационной работы.

3. Заключительный этап, на котором происходит обобщение собранного материала, оформление отчета по практике, а также его защита.

## 8. Задания и порядок их выполнения

### *Задание 1. Характеристика базового предприятия (организации).*

В разделе изучается практика и специфика функционирования современных предприятий, осуществляющих деятельность в сфере малого, среднего бизнеса и органов государственной власти. В данном разделе рекомендуется рассмотреть следующие вопросы:

*1.1.Общая характеристика предприятия (организации).*

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

*1.2.Анализ производства и реализации услуг*.

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

*1.3.Анализ маркетинговой политики организации. Оценка конкурентоспособности услуг*

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

*1.4. Анализ организационной структуры управления предприятием (организацией)*.

В этом пункте описывается схема «Организационная структура управления предприятием» и проводится ее анализ – тип структуры, ее недостатки (как внутренне присущие определенному типу организационных структур (линейная, функциональная и т.п.)), так и недостатки данной структуры на анализируемом предприятии. При анализе организационной структуры управления предприятием следует учитывать следующее: нет ли дублирования функций (одна и та же функция управления закреплена за несколькими службами или сотрудниками); нет ли функций управления, не закрепленных ни за одной из служб (сотрудником); нет ли двойного подчинения каких-либо сотрудников. Также в этом

пункте приводятся результаты анализа закрепления функций управления за сотрудниками предприятия.

*1.5.Анализ кадрового состава*.

Для реализации задач параграфа требуется изучить содержание нормативных и методических документов, регулирующих кадровую работу, квалификационные характеристики специалистов; ознакомиться с условиями деятельности специалистов. В данном параграфе обязательным является анализ персонала предприятия (организации) по направлениям: численность, профессиональный и должностной состав; должностные обязанности; организационно-техническое оснащение, организация рабочего места, распорядок дня, интенсивность работы, ее психологическая напряженность

Таблица 1.1 - Обеспеченность предприятия кадрами и структура персонала предприятия

| Категории персонала | Среднесписочная численность персонала, чел. | | Отклонение (+,-), чел | Удельный вес категорий персонала в общей численности, % | | Темп роста, % |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 2022 год | 2023 год | | 2022 год | 2023год | |
| Руководители | | | | | | |
| Специалисты | | | | | | |
| Служащие | | | | | | |
| Рабочие | | | | | | |
| Итого | | | | | | |

## *Задание 2.* Оценка и интерпретация полученных результатов предмета исследования

*2.1 Непосредственная реализация программы прикладного научного исследования*

При выполнении данного задания предполагается: осуществление сбора, анализа и обобщения материала, оценка степени эффективности и результативности деятельности объекта исследования относительно выбранной тематики исследования, построение собственных организационно-управленческих, эконометрических, финансовых моделей, выявление существующих недостатков и причин их возникновения, проведение прочих исследований, необходимых для написания выпускной квалификационной работы.

*2.2 Оценка и интерпретация полученных результатов: интерпретация состояния предмета исследования на рассматриваемом объекте исследования с точки зрения существующего научного инструментария.*

## 3. Совершенствование общей системы управления развитием объекта исследования

*3.1. Окончательная проверка гипотез, построение системы предложений и рекомендаций по совершенствованию общей системы управления развитием объекта исследования*

В данном задании необходимо уделить внимание таким вопросам как: построение системы предложений и рекомендаций по совершенствованию стратегического управления развитием объекта исследования, построение системы предложений и рекомендаций по совершенствованию инновационной деятельности объекта исследования, построение системы предложений и рекомендаций по совершенствованию внешнеэкономической деятельности объекта исследования, построение системы предложений и рекомендаций по совершенствованию Маркетинговой деятельности объекта исследования, построение системы предложений и рекомендаций по совершенствованию финансово-инвестиционной деятельности объекта исследования, разработка предложений, обладающих научной

новизной, внедрение данных предложений в финансово-хозяйственную научную деятельность объекта исследования.

*3.2 Анализ данных с учетом внедренных изменений, построение прогностических моделей для данного объекта исследования, формулирование окончательных выводов, рекомендаций по организации более эффективной работы в современных условиях хозяйствования***.**

4. **Подготовка статьи, обзора, аналитического отчета и доклада на конференцию по результатам прохождения преддипломной практики– выбор научной проблематики для статьи, выделение необходимых материалов из совокупности сведений, полученных на практике, непосредственная подготовка текста статьи.**

**Индивидуальное задание** по практике предполагает выполнение пункта отчета в рамках темы ВКР.

**9. Форма представления отчета по практике**

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

Объём отчета по практике составляет не менее 35 листов.

*Оформление текста*

Текст отчета выполняют с использованием компьютера на одной стороне листа белой бумаги, формата А4, шрифт - Times New Roman 14-го размера, межстрочный интервал - 1,5. Номер страницы проставляют в правом нижнем углу листа. Страницы текстового материала следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему документу. Титульный лист, содержание включается в общую нумерацию страниц, но номер страницы на них не проставляется. Номера страниц также не проставляются на страницах содержания и первой страницы введения. Цифры номеров страниц проставляются со второй страницы введения (страница 6). Иллюстрации, таблицы, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц.

Расстояние от края бумаги до границ текста следует оставлять: в начале строк - 30 мм; в конце строк - 10 мм; от верхней или нижней строки текста до верхнего или нижнего края бумаги - 20 мм. Размер абзацного отступа должен быть одинаковым по всему тексту работы и равным 12,5 мм.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего отчета, обозначенные арабскими цифрами. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номера подразделов состоят из номера раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Нумерация пунктов должна состоять из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точкой. Заголовок разделов, подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа, с прописной буквы, без точки в конце, не подчеркивая. Заголовки структурных элементов располагают симметрично тексту и отделяют от текста интервалом в одну строку. Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 2 интервалам. Расстояние между заголовками раздела и подраздела - 1 интервалу.

Например:

1 Наименование первого раздела

1.1<br>1.2 } Нумерация подразделов первого раздела<br>1.3

2 Наименование второго раздела

2.1
2.2 } Нумерация подразделов второго раздела
2.3

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

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

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

*Оформление иллюстративного материала*

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

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

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

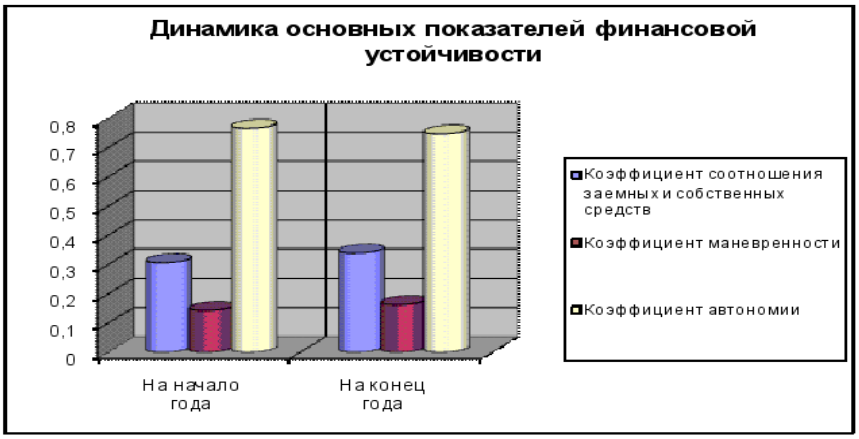


Рисунок 9.1 - Динамика показателей [1]

*Оформление таблиц*

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

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

Таблица 9.1 - Название таблицы[2]

[1] *Авторская разработка* или *Разработана автором по: Ильин, С. С. Экономика: [учебник] / С.С. Ильин, Т.И. Васильева. - М.: АСТ, 2010. - 544 с.; Елисеев, А. С.Экономика: бизнес-курс МВА / А.С. Елисеев. - 3-е изд. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2012. - 498 с.*

Ед. измерения

| Заголовок 1 | Заголовок 2 | | Заголовок 3 |
|---|---|---|---|
| | подзаголовок 1 | подзаголовок 2 | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

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

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

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

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

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

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

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

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

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

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

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

*Формулы и уравнения*

Уравнения и формулы выделяют из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знака (+), или после других математических знаков с их обязательным повторением в новой строке.

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

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

Например:

Плотность каждого образца Р, кг/м$^3$, вычисляют по формуле

---

[2] Указать источник или как авторскую разработку

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

где m - масса образца, кг;

V - объем образца, $м^3$

*Оформление приложения*

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

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

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

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

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

*Оформление цитат и ссылок, библиографии*

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

Также можно применять подстрочную сноску, которая помещается внизу той страницы, на которой было осуществлено цитирование, под текстом. В конце цитаты ставится арабская цифра, обозначающая порядковый номер сноски на данной странице, эта цифра располагается несколько выше данной строки. Этот же номер затем проставляется внизу данной страницы, и далее описываются реквизиты цитируемого[1].

---

1 Теличенко В.И. Основные итоги деятельности вуза в 2009-2010 годах и стратегически направления его развития // За строительные кадры. МГСУ - 2011,№1. - С.1.

---

2 Там же. – С. 85.

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

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

1 Конституция Российской Федерации: Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. – М.: Юрист, 1997. -31 с.

2 Градостроительный кодекс Российской Федерации. – М.: 1998

3 ГОСТ 3.1122-84 Е. Формы и правила оформления документов специального назначения. Ведомости технологические. - М.: Изд-во стандартов, 1985.- 23с.

4 Лукманова И.Г. Метод оптимизации объемов выпуска конкурентоспособной строительной продукции // Недвижимость: Экономика, управление. – 2011. - №5. – С.50-51.

5 Олейник П.П. Организация строительства: концептуальные основы, модели и методы, информационно-инженерные системы. - М.: Профиздат, 2011. - 408 с.

6 Экономика и управление недвижимостью. Учебник для вузов. Под общей редакцией проф. П.Г. Грабового. - Смоленск: изд-во «Смолин Плюс», М.: изд-во АСВ, 2009. - 567 с.

7 http://www.minfin.ru/home.htm

*Оформление содержания*

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

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

## 10. Критерии выставления оценок

Оценка «отлично» выставляется магистру, если компетенции УК-1, УК-2, УК-4, УК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-4, ПК-5, ПК-6 полностью освоены на повышенном уровне; он выполнил весь намеченный объем работы в срок и на высоком уровне в соответствии с программой практики, проявил самостоятельность, творческий подход и соответствующую профессиональную подготовку, показал владение теоретическими знаниями и практическими навыками.

Оценка «хорошо» выставляется бакалавру, если компетенции УК-1, УК-2, УК-4, УК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-4, ПК-5, ПК-6 освоены на базовом уровне, бакалавр полностью выполнил намеченную на период практики программу, однако допустил незначительные просчеты методического характера при общем хорошем уровне профессиональной подготовки.

Оценка «удовлетворительно» выставляется бакалавру, если компетенции УК-1, УК-2, УК-4, УК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-4, ПК-5, ПК-6 частично освоены на базовом уровне, бакалавр частично выполнил намеченную на период практики программу, допускал просчеты или ошибки методического характера.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется бакалавру, если компетенции УК-1, УК-2, УК-4, УК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-4, ПК-5, ПК-6 не освоены, программа практики выполнена менее чем на 30 %, бакалавр показал отсутствие предусмотренных компетенциями практики знаний, умений и навыков

## 11. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

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

#### 11.1.1. Перечень основной литературы:

1.Дорофеева, Л. И. Менеджмент [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Л. И. Дорофеева. - Менеджмент,2020-02-05. - Саратов : Научная книга, 2019. - 191 c. - ISBN 978-5-9758-1747-1

2.Залозная, Д. В., Системный анализ в менеджменте : учебно-методическое пособие для студентов вузов / Д.В. Залозная. – Москва/Берлин : Директ-Медиа, 2017. - 49 с. - (Классики экономической мысли). - ISBN 978-5-4475-9410-7.

3.Куценко, Е. И. Исследование деятельности предприятия : учебное пособие / Е.И. Куценко ; Министерство образования и науки Российской Федерации ; Оренбургский государственный университет. - Оренбург : Оренбургский государственный университет, 2017. - 201 с. : табл., схем. - ISBN 978-5-7410-1741-8.

**11.2 Перечень дополнительной литературы**

1. Родионова, Н.В. Методы исследования в менеджменте. Организация исследовательской деятельности. Модуль 1 [Электронный ресурс] : учебник / Н.В. Родионова. - Методы исследования в менеджменте. Организация исследовательской деятельности. Модуль 1,2021-02-20. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 415 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. - ISBN 978-5-238-02275-8.

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

Методические указания по прохождению производственной преддипломной практики бакалавров по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», направленность (профиль) «Организация предпринимательской деятельности» [Электронный ресурс], 2019 г.

**11.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. http://www.gks.ru – Федеральная служба государственной статистики.
2. http://www.rostrud.info – Федеральная служба по труду и занятости.
3. http://www.vcug.ru – Всероссийский центр уровня жизни.
4. http://www.amr.ru – Ассоциация менеджеров России (АМР).
5. http://www.e-xecutive.ru – Сообщество менеджеров и профессионалов.
6. http://www.aup.ru – Административно-управленческий портал

***Профессиональные базы данных:***

1. http://biblioclub.ru - «Университетская библиотека онлайн»
2. http://www.iprbookshop.ru - ЭБС «IPRbooks»
3. https://www.elibrary.ru - научная электронная библиотека e-Library
4. http://catalog.ncstu.ru/ - Электронная библиотека СКФУ
5. www.scopus.com - международная реферативная база данных;

Приложение 1

**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**

**Допущен к защите**
«____»_____202___г.
Зав. кафедрой ЭМиГУ, д-р экон. наук,
_____ доцент, Штапова И.С.

_____
(подпись)

**ОТЧЕТ**
**по _____ практике**

**Руководитель практики от профильной организации:**

_____
(Ф.И.О., должность)

_____
_____
_____

_____
(подпись)

**М.П.**

**Выполнил:**

_____
(Ф.И.О.)

_____
_____курса_____группы
направления подготовки_____
_____
направленность
(профиль)_____
_____

_____
(подпись)

**Руководитель практики:**

_____
(Ф.И.О.)

_____

_____
(звание, должность)

_____
(подпись)

Отчет защищен с оценкой_____Дата защиты «___»_____202__г.

Пятигорск 202__ г.

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

Студент_____
(Ф.И.О.)
Группа_____Форма обучения _____
Сроки прохождения практики: _____
Место прохождения практики: _____
Руководитель практики от СКФУ:_____
(Ф.И.О., место работы, должность)
Руководитель практики от организации:_____
(Ф.И.О., место работы, должность)

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

Задание утверждено на заседании кафедры ЭМиГУ

(протокол от « ___ » _____20 ___г. №_____ ).

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

Руководитель

_____ «___ »_____20___г.

(подпись руководителя)

Задание принял к исполнению_____ «___ » _____ 20___г.(подпись студента)

Приложение 3

# ОТЗЫВ

# РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ

**Наименование организации**_____
(указывается полное наименование организации, в которой
_____
проходил практику студент, в соответствии с уставом или другими регистрационными документами)

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

**Ф.И.О. студента-практиканта**_____
_____

**Направление подготовки**_____
**Курс**_____**группа**_____
**Период прохождения практики**_____
**Трудовые функции, выполняемые студентом при прохождении практики**_____
_____
_____

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

**Перечень изученных студентом за время работы вопросов**_____
_____
_____

**Перечень приобретённых студентами навыков и умений**_____
_____
_____

**Характеристика работы студента**_____
_____
_____

**Заключение по итогам практики**_____
_____
_____

**Оценка**_____

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (ФИО)

**«___»_____ 202__г.**

Приложение 4

# ОТЗЫВ
# РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ УНИВЕРСИТЕТА

**ФИО руководителя практики от Университета, должность_____**
**_____**
**ФИО студента-практиканта_____**
**_____**
**Направление подготовки_____**
**_____**
**Курс_____группа_____**
**Период прохождения практики_____**
**Компетенции, сформированные студентом_____**
**_____**
**_____**
**_____**
**_____**
**_____**
**Перечень приобретенных студентом навыков_____**
**_____**
**_____**
**_____**
**_____**
**_____**
**Характеристика работы студента_____**
**_____**
**_____**
**_____**
**_____**
**_____**
**Заключение по итогам практики_____**
**_____**
**_____**
**_____**
**_____**
**_____**

**Оценка_____**

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (ФИО)

**«___»_____ 202__г.**

Приложение 5

***Пример оформления списка используемых источников и литературы***

**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ**

***1. Нормативно-правовые акты***


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


***2. Учебники, учебные пособия, монографии***


5. Чалдаева**,** Л. А. Экономика предприятия: учебник для бакалавров / Л. А. Чалдаева. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2019.- 411 с.
6. Нехаев, Г. А. Металлические конструкции в примерах и задачах: учеб. пособие / Г. А. Нехаев, И. А. Захарова. – М.: Изд-во Ассоциации строительных вузов, 2010. – 144 с.


***3. Статьи из газет и журналов***


7. Леденева, Г. Л. К вопросу об эволюции в архитектурном творчестве / Г. Л. Леденева // Промышленное и гражданское строительство. –2019. – №3. – С. 31–33.
8. Шитов, В. Н. Комплексный подход к анализу конкурентоспособности предприятия [Текст] / В. Н. Шитов, О. Ф. Цымбалист // Экономический анализ: теория и практика.— 2014.— № 13. - С. 59–63.


***4. Электронный ресурс***


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