

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) СКФУ

федерального университета

Дата подписания: 23.05.2024 11:21:02

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 ПРАКТИКИ

«Технологическая (проектно-технологическая) практика»

для студентов направления подготовки

38.04.02 - Менеджмент

направленность (профиль) «Бизнес-администрирование»

**Пятигорск
2024**

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
1. Цели и задачи практики.....	4
2. Требования к результатам освоения практики	4
3. Перечень осваиваемых компетенций.....	5
4. Обязанности обучающегося-практиканта	5
5. Обязанности руководителя практики от университета и/или предприятия	6
6. Структура и содержание практики	7
7. Структура и оформление отчета по практике	11
8. Задания и порядок их выполнения.....	10
9. Форма предоставления отчета по практике.....	12
10. Критерии выставления оценок.....	19
11. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	20
Приложения	22

ВВЕДЕНИЕ

Технологическая (проектно-технологическая) практика по профилю деятельности относится к циклу образовательной программы магистра по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент. Направленность (профиль) Бизнес-администрирование и входит в блок 2 в раздел производственная практика.

Место прохождения 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.

На основе заключенных договоров студенты распределяются в образовательные организации. Направление студентов на практику оформляется приказом руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность. Письмо-направление на практику подписывается директором института, который осуществляет контроль организации практики. Каждому студенту выдаются следующие документы: направление на практику, календарно-тематический план прохождения практики, задание, дневник практики.

На время прохождения практики студент прикрепляется к руководителю подразделения и работает под его непосредственным руководством. При наличии штатных возможностей он может быть зачислен на оплачиваемое рабочее место по специальности.

Перед выходом на практику студент обязан получить от кафедры: программу практики и дневник практики. Практика проводится на предприятиях, учреждениях и коммерческих организациях различных отраслей хозяйствования РФ, а также возможно ее прохождение и в структурных подразделениях и научных лабораториях университета.

Во время пребывания на практике студенты обязаны соблюдать режим работы организации и подчиняться установленным в ней правилам внутреннего распорядка. Учет явки студентов на практику ведется в индивидуальном дневнике практиканта.

Перед выходом на практику каждый студент получает программу практики и дневник; руководитель практики от университета проводит с ним подробный инструктаж.

После завершения практики каждый студент представляет на выпускающую кафедру рабочие материалы и результаты о выполнении программы практики, оформленные в виде отчета, заполненный индивидуальный дневник по практике.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целями «Технологической (проектно-технологическая) практика» по профилю деятельности по направлению магистратуры 38.04.02 Менеджмент направленность (профиль) Бизнес-администрирование являются: закрепление и расширение теоретических знаний, умений и навыков, полученных студентами в процессе обучения, овладение практическими навыками и приобретение навыков самостоятельной работы.

Задачами практики являются:

- ознакомление с деятельностью организаций, являющихся базами практики;
- сбор, систематизация и первичный анализ материалов для исследования и написания работы
- анализ деятельности организации – базы проектно-технологической практики, включающий изучение ее миссии, задач экономической деятельности, организационной структуры;
- проведение необходимых аналитических расчетов и выявление основных направлений повышения эффективности
- выполнение индивидуального задания по практике

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Вид практики – производственная. Тип практики - Технологической (проектно-технологическая) практика. Способ проведения практики – стационарная, выездная. Форма проведения практики – дискретно.

Практика профессиональной практики по профилю деятельности магистрантов, осуществляемая в ФГАОУ ВО «Пятигорский институт (филиал) СКФУ», 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.

Перед выходом на практику студент обязан получить от кафедры: программу практики и дневник практики. Практика проводится на предприятиях, учреждениях и коммерческих организациях различных отраслей хозяйствования РФ, а также возможно ее прохождение и в структурных подразделениях и научных лабораториях университета.

Общая продолжительность практики определяется ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, рабочим учебным планом и настоящей программой практики. В соответствии с рабочим учебным планом и графиком учебного процесса направления подготовки магистров 38.04.02 Менеджмент Направленность (профиль) Бизнес-администрирование продолжительность практики составляет 4 недели, 6 з.е. 216 часа, проводится во 4 семестре обучения.

Курс	Семестр	Продолжительность (кол-во недель)	База практики
2	4	4	Хозяйствующие субъекты (предприятия, учреждения и организации) различных форм собственности

3. ПЕРЕЧЕНЬ ОСВАИВАЕМЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

Код, формулировка компетенции	Код, формулировка индикатора	Планируемые результаты, характеризующие этапы формирования компетенций, индикаторов
УК-1 Способен осуществлять	УК-1.И-1. Анализирует проблемную ситуацию как	Принимает обоснованные организационно-

критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	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	управленческие решения и оценивает их эффективность на основе системного подхода с учетом выработанной стратегии действий
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 рефлекссию своей деятельности и разрабатывает способы ее совершенствования	Определяет приоритеты и разрабатывает программу собственной научно-исследовательской деятельности в менеджменте и направления ее совершенствования
ПК-2 Способен проектировать и определять направления трансформации процессной архитектуры организации	ПК-2.И-1. Осуществляет сбор и производит анализ информации о соответствии существующей процессной архитектуры организации структуре бизнеса, целям и стратегии развития организации ПК-2.И-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-3 Способен осуществлять стратегическое управление рисками организации	ПК-3.И-1. Разрабатывает стратегию и определяет ключевые направления политики в области научно-аналитического обоснования, развития и поддержания системы управления рисками крупных организаций на региональном, национальном и отраслевом уровнях ПК-3.И-2. Определяет цели системы управления рисками, формирует дорожные карты, ключевые индикаторы рисков, комплекс мероприятий по минимизации рисков для различных сфер и направлений деятельности организации ПК-3.И-3. Разрабатывает	Проявляет лидерские и коммуникативные качества в процессе оперативного и стратегического управления проектной и процессной деятельностью с учетом рисков организации. Использует элементы стратегического управления и планирования рисками для различных сфер и направлений деятельности организации

		направления развития культуры и этики поведения, антикоррупционной политики в области управления рисками организации	
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	Решает профессиональные задачи в области 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	ПК– 5.И-1. Проводит финансовый анализ, бюджетирование и управление денежными потоками на административную, хозяйственную, документационную и организационную деятельность ПК– 5.И-2. Разрабатывает стратегию и тактику управления персоналом структурных подразделений, осуществляющих административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку ПК– 5.И-3. Разрабатывает и формирует проект реализации стратегии административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки деятельности организации	Проводит анализ организационной структуры организации, проводить анализ и прогноз бюджетных показателей ориентированный на результат хозяйствующего субъекта; определяет направления использования финансовых ресурсов организации

4. ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ-ПРАКТИКАНТА

4.1. Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют в полном объеме индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности;
- ведут дневник практики, где фиксируются все виды работ, выполняемых в течение рабочего дня.

4.2. При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Допускается проведение практики в составе специализированных, сезонных или студенческих отрядов и в порядке индивидуальной подготовки у специалистов, имеющих соответствующую квалификацию;

4.3. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практики, по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

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

4.5. Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики на предприятиях, учреждениях, организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

4.6. При прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 21 октября 2011г., регистрационный №22111), с изменениями, внесенными приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 296н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 июля 2013 г., регистрационный № 28970) и от 5 декабря 2014 г. № 801н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 февраля 2015 г., регистрационный № 35848).

5. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ УНИВЕРСИТЕТА И/ИЛИ ПРЕДПРИЯТИЯ

5.1. Общее учебно-методическое руководство практикой осуществляет выпускающая кафедра экономики, менеджмента и государственного управления Института сервиса, туризма и дизайна (филиал) СКФУ в г. Пятигорске. Контроль за прохождением студентами практики осуществляется на основе «Положения о порядке проведения практики».

Консультирование студентов проводят преподаватели выпускающей кафедры, которые, руководствуясь индивидуальными для каждого практиканта программами прохождения практики, посещают базы практики, осуществляют постоянный контакт с руководителями практики от организации, а также, согласно графику, проводят теоретические занятия со студентами.

Текущее руководство практикой осуществляют руководители организаций (структурных подразделений) - баз практики. В обязанности последних входят: создание необходимых условий для прохождения практики студентами, обеспечение практикантов рабочими местами и контроль за их работой, содействие в сборе эмпирического материала для составления студентами отчета по практике и написания выпускной квалификационной работы. При отсутствии вакантного рабочего места студент выполняет обязанности дублера различных специалистов.

5.2 Обязанности руководителя практики от кафедры:

5.2.1 До начала практики:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- устанавливает связь с руководителями практики от профильной организации;
- проводит с обучающимися организационные мероприятия, связанные с проведением практики, в том числе инструктаж по технике безопасности (сведения о прохождении обучающимися инструктажа отражаются в журнале учета инструктажа);
- не позднее чем за 3 дня до начала практики, выдает обучающимся пакет документов: направление на практику, задание на практику; программу практики; методические рекомендации по прохождению практики

5.2.2. В период проведения практики:

- проводит, предусмотренные программой практики, занятия;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания установленным образовательной программой и рабочей программой практики требованиям;
- проводит индивидуальные консультации и оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и подготовки отчетов, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе практики;
- оказывает методическую помощь организации, принимающей на практику обучающихся.
- доводит до сведения заведующего кафедрой все случаи нарушения обучающимися дисциплины на базе практики;
- рассматривает отчет обучающихся о практике.

5.3. После завершения практики:

- в составе комиссии оценивает результаты прохождения практики обучающимися;
- принимает участие в заседаниях кафедры, посвященных обсуждению итогов выполнения практикантами программы практики.

5.3.3. Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость практика составляет 6 зачетных единиц, 216 часа.

Разделы (этапы) практики	Реализуемые компетенции и / индикаторы	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (час.)	Формы текущего контроля
1 этап - подготовительный			20	

Выбор и обоснование объектно-предметной области, содержания и проблематики исследования в рамках программы практики и в соответствии с темой исследования		Сбор фактического материала	5	Календарный план и график выполнения исследования
Выбор источников сбора эмпирических данных, систематизация библиографии по разделам практики	УК-1.И-1. УК-1.И-2. УК-1.И-3. УК-6.И-1. УК-6.И-2.	Сбор и обработка литературного материала, нормативной базы, эмпирических источников	10	Библиографический перечень
Составление рабочего плана и графика выполнения задания программы практики		Сбор фактического материала, инструктаж по технике безопасности	5	Календарный план и график выполнения исследования
2 этап – исследовательский			176	
Ознакомление с миссией, целями, задачами, сферой деятельности, историей развития предприятия, видами деятельности. Общая характеристика базы прохождения практики: полное название; форма собственности; месторасположение, правовой статус, учредительные документы предприятия.	ПК-2.И-1. ПК-2.И-2.. ПК-3.И-1. ПК-3.И-2. ПК-3.И-3. ПК-4.И-1. ПК-4.И-2. ПК-5.И-1. ПК-5.И-2. ПК-5.И-3.	Ситуационный и ретроспективный анализ деятельности организации	20	Отчет (письменный)
Изучение организационно-функциональной структуры учреждения, предприятия (организации), внутриорганизационной документации, регламентирующей деятельность структурных подразделений и сотрудников.		Анализ организационной и функциональной структуры учреждения, предприятия (организации) – базы практики, систематизация внутриорганизационной документации	20	Отчет (письменный)
Анализ коммуникационных		Сбор, анализ, систематизация,	20	Отчет (письменный)

процессов в организации и разработка предложений по повышению их эффективности		графическая и табличная визуализация		
Анализ экономической деятельности организации с учетом риска ее функционирования		Сбор, анализ, систематизация, графическая и табличная визуализация, эмпирическая верификация	26	Отчет (письменный)
Анализ и прогноз бюджетных показателей ориентированный на результат хозяйствующего субъекта		Сбор, анализ, систематизация, графическая и табличная визуализация, эмпирическая верификация, проблемная диагностика и стратегирование организационных мер и управленческих решений, предпринимаемых учреждением, предприятием (организацией) – базой практики в предметно-объектной области исследования	45	Отчет (письменный)
Организационное проектирование управленческих решений учреждения, предприятия (организации) – базы практики в предметно-объектной области исследования		Сбор, анализ, систематизация, графическая и табличная визуализация, эмпирическая верификация, проблемная диагностика	45	Отчет (письменный)
3 этап – заключительный			20	
Обобщение собранного материала	УК-6.И-1. УК-6.И-2.	Обработка, систематизация, графическая и табличная визуализация, эмпирическая	8	
Оформление отчета по практике			6	
Защита отчета по			6	Отчет

практике		верификация, объективная аргументация и авторское обобщение собранного материала		(письменный)
----------	--	--	--	--------------

Практика состоит из трех этапов:

1 этап - подготовительный:

1.1 Выбор и обоснование объектно-предметной области, содержания и проблематики исследования в рамках программы практики и в соответствии с темой

1.2 Выбор источников сбора эмпирических данных, систематизация библиографии по разделам практики

1.3 Составление рабочего плана и графика выполнения задания программы практики

2 этап – исследовательский

2.1 Ознакомление с миссией, целями, задачами, сферой деятельности, историей развития предприятия, видами деятельности. Общая характеристика базы прохождения практики: полное название; форма собственности; месторасположение, правовой статус, учредительные документы предприятия.

2.2 Изучение организационно-функциональной структуры учреждения, предприятия (организации), внутриорганизационной документации, регламентирующей деятельность структурных подразделений и сотрудников.

2.3 Анализ коммуникационных процессов в организации и разработка предложений по повышению их эффективности

2.4 Анализ экономической деятельности организации с учетом риска ее функционирования

2.5 Анализ и прогноз бюджетных показателей ориентированный на результат хозяйствующего субъекта

2.6 Выполнение индивидуального задания. Организационное проектирование управленческих решений учреждения, предприятия (организации) – базы практики в предметно-объектной области исследования

3 этап – заключительный

3.1. Обобщение собранного материала.

3.2.Оформление отчета по практике

3.3.Защита отчета по практике

7. СТРУКТУРА И ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Отчет по преддипломной практике должен содержать следующие материалы:

Титульный лист установленного образца (со всеми подписями) (приложение А).

Задание на практику с четкой его формулировкой и планом работы; с подписями руководителя практики от университета и студента-практиканта, с указанием даты выдачи задания (приложение Б).

Отзыв руководителя практики от университета и руководителя практики от предприятия с подробной оценкой содержания и оформления отчета по преддипломной практике (приложения В, Г).

Дневник практики (приложение Е).

Содержание с перечнем приведенных всех в отчете разделов и соответствующих им страниц.

Введение с кратким описанием организации – базы практики, с указанием цели и

задач выполнения отчета.

Основная часть отчета с последовательным и содержательным изложением материала.

Заключение с последовательным логически стройным изложением полученных результатов в ходе прохождения практики

Список информационных источников с перечнем всех нормативных актов, учебников, монографий, статей, первичных данных по организации и других материалов, использованных при выполнении отчета (приложение Д).

Приложения, содержащие копию документа, определяющего статус организации, первичные материалы по основным вопросам практики и индивидуальному заданию.

Основное содержание подразделов отчета по практике приведено ниже.

1 Общая характеристика организации (учреждения, предприятия) (изучение функционального профиля, властных полномочий, нормативно правовой базы, основных результатов и направлений деятельности)

2 Система управления и организационная структура учреждения (организации, предприятия) (изучение организационно-функциональной структуры (схема, принципы построения, состав органов управления и их полномочия, порядок принятия решений, их обжалования, структура, функции, задачи подразделений), внутриорганизационной документации, регламентирующей деятельность структурных подразделений и сотрудников)

3 Место и роль организации в системе государственного управления (систематизация законодательных, исполнительно-распорядительных, контрольно-надзорных, хозяйственных полномочий организации (учреждения, предприятия), на их основе выявление роли и места организации (учреждения, предприятия) в системе государственного управления)

4 New Public Management в деятельности организации (учреждения, предприятия) (сбор сведений и эмпирическая верификация данных об использовании в деятельности организации (учреждения, предприятия) технологий New Public Management, в частности выявляется наличие и дается характеристика административной регламентации, электронному формату, принципу «одного окна», мониторингу качества в предоставлении государственных услуг; институту оценки регулирующего воздействия; использованию ИКТ и сети «Интернет»; партисипативному механизму, проектному подходу, институту оценки эффективности деятельности, системе менеджмента качества)

5 Организационные меры и управленческие решения организации (учреждения, предприятия) в предметно-объектной области (сбор, анализ, систематизация, графическая и табличная визуализация, эмпирическая верификация, проблемная диагностика и стратегирование организационных мер и управленческих решений, предпринимаемых учреждением, предприятием (организацией) в предметно-объектной области)

6 Индивидуальное задание. Комплексная оценка социально-экономического развития субъекта РФ, (федерального округа) - предметно-объектной области¹

Рекомендуемый алгоритм исследования:

6.1 Дать краткую характеристику географическому положению, ресурсному потенциалу субъекта РФ (федерального округа).

6.2 Провести сравнительный анализ субъекта РФ (федерального округа) с подобными территориальными образованиями путем ранжирования ключевых социально-экономических параметров в территориальном ряду данных с

¹ Результаты исследования рекомендуется представить в виде таблиц и графически. Графическая визуализация результатов исследования является обязательной и свидетельствует о владении обучающимся инструментальными приемами и технологиями обработки данных средствами Excel, а также других электронных аналитических программ. Однако выбор интерпретируемых показателей не регламентирован и определяется обучающимся по согласованию с научным руководителем.

выявлением места субъекта РФ (федерального округа) в экономическом пространстве страны (субъекта РФ).

- 6.3 Провести динамическую и ситуационную оценку ключевых социально-экономических параметров развития субъекта РФ (федерального округа).
- 6.4 Провести SWOT-анализ субъекта РФ (федерального округа) с выявлением конструктивного опыта, проблем и перспектив развития субъекта РФ (федерального округа)
- 6.5 Сформулировать общие выводы с указанием сравнительных преимуществ, социально-экономических успехов, проблем и перспектив развития субъекта РФ (федерального округа)

Заключение

Список использованной литературы

Приложения

8. ЗАДАНИЯ И ПОРЯДОК ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

8.1. Задания, позволяющие оценить знания, 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 1.1	Выбор и обоснование объектно-предметной области, содержания и проблематики исследования в рамках программы практики и в соответствии с темой исследования
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	Задание 3.1	Обобщение собранного материала
		Задание 3.2	Оформление отчета по практике
ПК-2	Способен проектировать и определять направления трансформации процессной архитектуры организации	Задание 2.1	Ознакомление с миссией, целями, задачами, сферой деятельности, историей развития предприятия, видами деятельности.
ПК-3	Способен осуществлять стратегическое управление рисками организации	Задание 2.2	Изучение организационно-функциональной структуры учреждения, предприятия (организации), внутриорганизационной документации,

			регламентирующей деятельность структурных подразделений и сотрудников.
ПК-4	Способен осуществлять планирование, координирование и нормативное обеспечение интегрированной комплексной деятельности подразделений по управлению рисками	Задание 2.3	Анализ коммуникационных процессов в организации и разработка предложений по повышению их эффективности
ПК-5	Способен осуществлять операционное и стратегическое управление процессами административного, хозяйственного, документационного и организационного сопровождения и обеспечения деятельности организации	Задание 2.6	Организационное проектирование управленческих решений учреждения, предприятия (организации) – базы практики в предметно-объектной области исследования

8.2. 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 1.2	Выбор источников сбора эмпирических данных, систематизация библиографии по разделам практики
		Задание 3.3	Защита отчета по практике
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	Задание 1.3	Составление рабочего плана и графика выполнения задания программы практики
ПК-2	Способен	Задание 2.1	Общая характеристика базы

	проектировать и определять направления трансформации процессной архитектуры организации		прохождения практики: полное название; форма собственности; месторасположение, правовой статус, учредительные документы предприятия.
ПК-3	Способен осуществлять стратегическое управление рисками организации	Задание 2.2	Изучение организационно-функциональной структуры учреждения, предприятия (организации), внутриорганизационной документации, регламентирующей деятельность структурных подразделений и сотрудников.
ПК-4	Способен осуществлять планирование, координирование и нормативное обеспечение интегрированной комплексной деятельности подразделений по управлению рисками	Задание 2.4	Анализ экономической деятельности 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	Задание 2.5	Анализ и прогноз бюджетных показателей ориентированный на результат хозяйствующего субъекта

9. ФОРМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Основные требования, предъявляемые к написанию отчета:

- 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.

При оформлении отчета по практике обязательно соблюдение следующих требований.

Объем текстового материала глав основной части отчета по практике должен быть равно пропорциональным.

Текст отчета печатается с использованием компьютера в текстовом редакторе «Microsoft Word», располагаясь на одной стороне листа белой бумаги одного сорта формата А4 (210х297 мм).

Поля следует оставлять по всем четырем сторонам листа, соблюдая следующие размеры: левое поле 25 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – по 20 мм. Допускается использование в работе отдельных листов формата А3 (297х420) для графиков и/или таблиц, которые могут быть размещены как в основной части отчета, так и в приложении к нему.

Шрифт текста отчета должен быть четким, черного цвета, тип Times New Roman, высота 14 пунктов, междустрочный 1,5 интервал, абзацный отступ – 1,25 см.

Каждая страница отчета должна иметь порядковый номер, который ставится арабскими цифрами по центру нижнего поля страницы. Нумерация страниц должна быть сквозной, первой страницей является титульный лист. В общую нумерацию входят список использованных источников и литературы. Хотя титульный лист считается первой страницей в тексте, но сам он не нумеруется; не нумеруются располагающиеся за титульным листом обязательные страницы отчета, также как страница «Содержание (оглавление)» и первая страница «Введение».

Перенос слов в заголовках текста отчета не разрешается, равно как не ставится точка в конце заголовка.

Содержание (оглавление) включает в себя наименование частей отчета. Напротив каждого наименования раздела отчета и глав основной его части по правому краю печатного листа указывается номер страницы, с которой начинается данная часть отчета. Над цифрами слова "страница" или "стр." не обозначаются.

Заголовок «СОДЕРЖАНИЕ» записывается прописными буквами с выравниванием по центру, в верхней строке страницы. Подобным образом оформляются заглавия всех разделов отчета: введения, глав, заключения, списка использованных источников и литературы.

При этом разделы (главы) отчета должны иметь нумерацию арабскими цифрами. Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всей работы, обозначенные арабскими цифрами без точки и расположенные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

Расстояние между названием главы и текстом должно составлять два межстрочных интервала с использованием текстового редактора «Microsoft Word». Не разрешается размещать заголовки глав, названия иных разделов отчета внизу страницы, отдельно от текста. На странице, где приводится заголовок, должно быть не менее двух строк последующего текста.

Оформление списка использованных источников производится в соответствии с ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание; ГОСТ 7.82-2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов;

ГОСТ Р 7.0.5-2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления;
ГОСТ 7.80-2000. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления;

При оформлении списка использованных источников следует придерживаться алфавитного порядка и следующей структуры:

1. Нормативно-правовые акты
2. Учебники, учебные пособия, монографии
3. Статьи в периодических изданиях и сборниках
4. Статистические материалы
5. Электронные ресурсы
6. Источники на иностранных языках.

Вспомогательные или дополнительные материалы, которые загромождают текст основной части отчета по практике, помещают в приложении.

Приложения могут включать: графический материал, таблицы не более формата А3, расчеты, описания алгоритмов и программ.

Приложение оформляют одним из следующих способов:

- 1) как продолжение данного отчета на последующих его листах;
- 2) в виде самостоятельного документа (отдельной книги).

В тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте отчета.

Каждое приложение следует размещать с новой страницы с указанием в центре верхней части страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ».

Приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы, полужирным шрифтом, отдельной строкой по центру без точки в конце.

Приложения обозначают прописными буквами кириллического алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

В случае полного использования букв кириллического или латинского алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в отчете одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4. Допускается оформление приложения на листах формата А3.

Текст каждого приложения при необходимости может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Приложения должны иметь общую с остальной частью отчета сквозную нумерацию страниц.

Все приложения должны быть перечислены в содержании работы с указанием их обозначений, статуса и наименования.

В отчете обязательно наличие схем, графиков, таблиц, при необходимости математических формул, расчетов. Все таблицы, схемы, формулы должны иметь ссылку на источник информации.

Иллюстрации. В отчет следует помещать лишь такие иллюстрации, которые обогащают его содержание. Каждая иллюстрация должна пояснять текст, а не текст – иллюстрацию. Иллюстрация размещается под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее. Все иллюстрации (схемы, чертежи, диаграммы, графики, пр.) именуются рисунками и обозначаются сокращенным словом «Рисунок» с указанием порядкового номера. Например, «Рисунок 1.2». Заглавие, предваряемое порядковым номером, располагается внизу под иллюстрацией, пишется строчными буквами с выравниванием по центру страницы. Подчеркивать или выделять жирным шрифтом заголовки нет необходимости (приложение В).

Нумерация иллюстраций может быть сквозной или поглавной. В последнем случае, рисунки нумеруются арабскими цифрами в пределах раздела, за исключением иллюстраций, приведенных в приложении. Номер рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера рисунка, разделенных точкой, например: Рисунок 2.4 - (четвертый рисунок второго раздела).

Если в отчете приведена одна иллюстрация, то ее не нумеруют. Повторные ссылки на ранее упомянутые иллюстрации дают в скобках с сокращением слова «смотри», например, «(см. рис. 2.1)».

Необходимые качества любого рисунка – наглядность, графическая выразительность, ясность.

Иллюстрации делают факты, приводимые в отчете, более наглядными и легко сопоставимыми. Так, схемы являют собой некий графический образ, изображение, передающее обычно с помощью условных обозначений, без соблюдения масштаба основную идею какого-либо устройства, предмета, явления, процесса и показывающее взаимосвязь их главных элементов, причинно-следственные связи.

Графики являются наиболее выразительной формой изложения статистических данных, имеющие различные форматы визуализации. Например, линейные диаграммы помогают видеть изучаемое явление в развитии (например, изменение темпов роста валового регионального продукта, динамику инвестиций, пр.), круговые (секторные) диаграммы позволяют структурировать явление (например, вклад регионов СКФО в суммарный валовой региональный продукт, или территориальная структура ВРП), столбиковые диаграммы иллюстрируют сопоставления (например, среднедушевые доходы населения в разрезе регионов СКФО и в сопоставлении со среднероссийскими значениями), пр. (приложение В).

Таблицы. Цифровой материал, как правило, оформляется в виде таблиц. Благодаря лаконичности и выразительности табличной формы облегчается восприятие и сопоставление определённым образом структурированных данных. Таблица размещается после первого упоминания о ней в тексте таким образом, чтобы ее можно было читать без поворота страницы или с поворотом по часовой стрелке в случае альбомной ориентации страницы. Таблицы нумеруются в пределах раздела арабскими цифрами. Номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой. Например, Таблица 1.2. (приложение В).

Если в отчете содержится одна таблица, ее не нумеруют. Повторные ссылки на ранее упомянутые таблицы даются в скобках с сокращением слова «смотри», например, «(см. табл. 3.1)». Наименование следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа. Каждый тематический заголовок к таблице должен отвечать на три вопроса: «что?», «где?», «когда?». Подчеркивать или выделять жирным шрифтом заголовки не следует. Слова «Итого», «Всего», «Сумма» в конце таблицы пишутся с большой буквы.

Знаки сносок в таблице должны быть отличными от знаков сносок текста. Рекомендуется применять в качестве знака сноски звездочку (*). Примечание, относящиеся ко всей таблице, рекомендуется помещать сразу под таблицей вместе со словом «Примечание». Графу «№№ п/п» в таблицу не включают, а если необходимо нумеровать строки, показатели и другие данные, порядковые номера ставят в первой графе, перед наименованием показателя. В таблице должны быть указаны единицы измерения всех показателей. Если размерность всех показателей, включенных в таблицу, одинакова, то она указывается в конце тематического заголовка к таблице после запятой. Если же общую размерность имеют все данные графы по вертикали, ее указывают в соответствующей графе таблицы, если общую размерность имеют данные строки (по горизонтали), то размерность указывается в соответствующей строке таблицы. Если цифровые, или иные данные в какой-либо ячейке таблицы не приводят, то в ней необходимо ставить прочерк.

Таблицы с большим количеством строк допускается переносить на другую

страницу. В этом случае под первой строкой таблицы должна быть добавлена строка с нумерацией граф. При переносе части таблицы на следующую страницу над ней помещают слова «Окончание таблицы 2.1» («Продолжение таблицы 2.5») с указанием ее номера, а сама таблица начинается со строки с нумерацией граф. В отчете не рекомендуется располагать две или несколько таблиц одну за другой, их следует разделять текстом. Тем более таблицами, равно как и схемами не должно завершаться изложение разделов отчета.

Формулы. Формулы в тексте отчета располагаются на отдельных строках (приложение Г). От текста формулы или уравнения должны быть отделены не менее одной свободной строкой. Если уравнение (формула) не помещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знаков равенства (=), плюс/минус (+/-), или других математических знаков с их обязательным повторением в новой строке. Формулы нумеруются в пределах раздела арабскими цифрами. Номер формулы, помещенный в круглых скобках в крайнем правом положении напротив формулы, состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой. Например, (1.2). Если же в отчете использована только одна формула или уравнение, то их не нумеруют.

При этом значение каждого символа и числового коэффициента, используемых в формуле, следует давать сразу после формулы, с новой строки, а первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия.

В процессе оформления отчета по практике по тексту делаются ссылки на используемые источники и литературу. Ссылки на литературу могут быть внутритекстовые, подстрочные и в конце отчета. Внутритекстовые ссылки помещаются по тексту работы сразу же после цитаты в квадратных скобках (см. Приложение Е). Вначале проставляется номер литературного источника по списку использованной литературы, приведенному в конце отчета, затем следует номер страницы. Например, [7, с. 28]. Это означает, что литературный источник в списке числится под номером 7 и данная цитата взята со страницы 28 этого источника. Подстрочные ссылки размещаются под текстом на странице. Подстрочные ссылки обозначают арабскими цифрами 1, 2, 3 и т.д. Образец применения подстрочных ссылок представлен в Приложении К.

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 производственной 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.

10. КРИТЕРИИ ВЫСТАВЛЕНИЯ ОЦЕНОК

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он способен принимать обоснованные организационно-управленческие решения и оценивает их эффективность на основе системного подхода с учетом выработанной стратегии действий. определять приоритеты и разрабатывает программу собственной научно-исследовательской деятельности в менеджменте и направления ее совершенствования. разрабатывать и осуществляет реализацию проекта (программы) системы процессного управления организацией и трансформации ее архитектуры на всех этапах жизненного цикла, проявлять лидерские и коммуникативные качества в процессе оперативного и стратегического управления проектной и процессной деятельностью с учетом рисков организации, использует элементы стратегического управления и планирования рисками для различных сфер и направлений деятельности организации, решает профессиональные задачи в области планирования, координирования и нормативного обеспечения деятельности подразделений организации с учетом риска ее функционирования, проводить анализ организационной структуры организации, проводить анализ и прогноз бюджетных показателей ориентированный на результат хозяйствующего субъекта; определяет направления использования финансовых ресурсов организации.

Компетенции УК-1.И-1. УК-1.И-2. УК-1.И-3. УК-6.И-1. УК-6.И-2. ПК-2.И-1. ПК-2.И-2.. ПК-3.И-1. ПК-3.И-2. ПК-3.И-3. ПК– 4.И-1. ПК– 4.И-2. ПК– 5.И-1. ПК– 5.И-2. ПК– 5.И-3. освоена на высоком уровне.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он способен принимать обоснованные организационно-управленческие решения и оценивает их эффективность на основе системного подхода, определять приоритеты и разрабатывает программу собственной научно-исследовательской деятельности в менеджменте. Разрабатывать и осуществляет реализацию проекта (программы) системы процессного управления организацией, проявляет лидерские и коммуникативные качества в процессе оперативного и стратегического управления проектной и процессной деятельностью с учетом рисков организации, решает профессиональные задачи в области планирования и координирования его обеспечения деятельности подразделений организации, проводить анализ организационной структуры организации, проводить анализ и прогноз бюджетных показателей ориентированный на результат хозяйствующего субъекта.

Компетенции УК-1.И-1. УК-1.И-2. УК-1.И-3. УК-6.И-1. УК-6.И-2. ПК-2.И-1. ПК-2.И-2.. ПК-3.И-1. ПК-3.И-2. ПК-3.И-3. ПК– 4.И-1. ПК– 4.И-2. ПК– 5.И-1. ПК– 5.И-2. ПК– 5.И-3. освоена на среднем уровне.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он способен принимать обоснованные организационно-управленческие решения, определять приоритеты собственной научно-исследовательской деятельности в менеджменте, разрабатывать проект (программы) системы процессного управления организацией, проявляет лидерские и коммуникативные качества в процессе оперативного и стратегического управления

проектной и процессной деятельностью организации, решает профессиональные задачи в области планирования деятельности подразделений организации, проводить анализ организационной структуры организации, проводить анализ и прогноз бюджетных показателей хозяйствующего субъекта

Компетенции УК-1.И-1. УК-1.И-2. УК-1.И-3. УК-6.И-1. УК-6.И-2. ПК-2.И-1. ПК-2.И-2.. ПК-3.И-1. ПК-3.И-2. ПК-3.И-3. ПК– 4.И-1. ПК– 4.И-2. ПК– 5.И-1. ПК– 5.И-2. ПК– 5.И-3. освоена на минимальном уровне.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не способен принимать обоснованные организационно-управленческие решения, определять приоритеты собственной научно-исследовательской деятельности в менеджменте, разрабатывать проект (программы) системы процессного управления организацией, проявляет лидерские и коммуникативные качества в процессе оперативного и стратегического управления проектной и процессной деятельностью организации, решает профессиональные задачи в области планирования деятельности подразделений организации, проводить анализ организационной структуры организации, проводить анализ и прогноз бюджетных показателей хозяйствующего субъекта.

Компетенции УК-1.И-1. УК-1.И-2. УК-1.И-3. УК-6.И-1. УК-6.И-2. ПК-2.И-1. ПК-2.И-2.. ПК-3.И-1. ПК-3.И-2. ПК-3.И-3. ПК– 4.И-1. ПК– 4.И-2. ПК– 5.И-1. ПК– 5.И-2. ПК– 5.И-3. не сформирована

11.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

11.1. Перечень основной литературы:

1. Пустынникова Е.В. Методология научного исследования [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Пустынникова Е.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018.— 126 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71569.html>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Стратегическое управление : учебник / И.К. Ларионов, А.Н. Герасин, О.Н. Герасина, Ю.А. Герасина, М.А. Гуреева ; под ред. И. К. Ларионов. - 3-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2019. - 235 с. : ил. - (Учебные издания для магистров). - <http://biblioclub.ru/>. - ISBN 978-5-394-03171-7

3. Финансовый менеджмент : учебное пособие / Г. З. Ахметова, Т. В. Доронина, В. Н. Иванов [и др.]. - Финансовый менеджмент, Весь срок охраны авторского права. - Электрон. дан. (1 файл). - Омск : Омский государственный технический университет, 2020. - 130 с. - электронный. - Книга находится в премиум-версии ЭБС IPR BOOKS. - ISBN 978-5-8149-3036-1, экземпляров неограничено

4. Инвестиционный менеджмент : учебное пособие / В. Н. Иванов, Е. Г. Коберник, М. Ю. Маковецкий, Д. В. Рудаков. - Инвестиционный менеджмент, Весь срок охраны авторского права. - Электрон. дан. (1 файл). - Омск : Омский государственный технический университет, 2020. - 119 с. - электронный. - Книга находится в премиум-версии ЭБС IPR BOOKS. - ISBN 978-5-8149-3027-9, экземпляров неограничено

11.2. Перечень дополнительной литературы:

1. Вылгина, Ю. В. Методы исследований в менеджменте Электронный ресурс / Вылгина Ю. В. : учебное пособие. - Иваново : ИГЭУ, 2020. - 96 с. - Печатается по решению редакционно-издательского совета ФГБОУВО «Ивановской государственной энергетической академии имени В.И. Ленина», экземпляров неограничено

2. Ермолаев, Е. Е. Инновационный менеджмент : учебное пособие для спо / Е. Е. Ермолаев, М. Ф. Хайруллин. - Инновационный менеджмент, 2031-04-19. - Электрон. дан. (1 файл). - Саратов : Профобразование, 2021. - 147 с. - электронный. - Книга находится в премиум-версии ЭБС IPR BOOKS. - ISBN 978-5-4488-1225-5, экземпляров неограничено

3. Захаренкова, И. А. Бизнес-планирование Электронный ресурс / Захаренкова И. А. : учебное пособие для студентов бакалавриата направления подготовки 38.03.02

«менеджмент», профиль «производственный менеджмент в лесном секторе» всех форм обучения. - Санкт-Петербург : СПбГЛТУ, 2020. - 72 с. - ISBN 978-5-9239-1163-3, экземпляров неограничено

4. Семенов, В. А. Конфликтменеджмент (парадигмы, школы, технологии) : учебное пособие / В. А. Семенов. - Конфликтменеджмент (парадигмы, школы, технологии), Весь срок охраны авторского права. - Электрон. дан. (1 файл). - Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. - 444 с. - электронный. - Книга находится в премиум-версии ЭБС IPR BOOKS. - ISBN 978-5-4497-0745-1, экземпляров неограничено

5. Широченко, Н. В. Управление запасами : учебное пособие для студентов бакалавриата по направлениям подготовки 38.03.02 «менеджмент», 38.03.01 «экономика» всех форм обучения / Н. В. Широченко, Н. Е. Гильц. - Управление запасами, 2026-04-27. - Электрон. дан. (1 файл). - Красноярск : Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М. Ф. Решетнева, 2020. - 98 с. - электронный. - Книга находится в премиум-версии ЭБС IPR BOOKS. - ISBN 2227-8397, экземпляров неограничено

11.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Интернет-ресурсы:

1. электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» – www.biblioclub.ru;
2. электронная библиотечная система ЭБС «IPRbooks» - www.iprbookshop.ru;
3. «Фолиант» – <http://catalog.ncstu.ru>;
4. система анализа текстов на наличие заимствований (Антиплагиат) – susu.antiplagiat.ru;
5. справочно-правовая система (СПС, КонсультантПлюс) – <http://www.consultant.ru>.
6. справочно-правовая система (СПС, Гарант) - <http://www.garant.ru/>

Электронные библиотечные системы:

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

Приложение А

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ПЯТИГОРСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) СКФУ**

Допущен к защите
«___» _____ 202__ г.
Зав. кафедрой ЭМиГУ, 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 «___» _____ 201__ г.

Пятигорск 202__ г.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ПЯТИГОРСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) СКФУ**

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]

(протокол от « » 202 г. №)

Руководитель практики от СКФУ:

Задание принял к исполнению:

25

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ

Наименование организации _____
(указывается полное наименование организации, в которой

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

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

Ф.И.О. студента-практиканта _____

Направление подготовки _____

Курс _____ группа _____

Период прохождения практики _____

Трудовые функции, выполняемые студентом при прохождении
практики _____

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

Перечень изученных студентом за время работы вопросов _____

Перечень приобретённых студентами навыков и умений _____

Характеристика работы студента _____

Заключение по итогам практики _____

Оценка _____

(должность)

(подпись)

(ФИО)

«__» _____ 202__ г.

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ УНИВЕРСИТЕТА

ФИО руководителя практики от Университета, должность _____

ФИО студента-практиканта _____

Направление подготовки _____

Курс _____ группа _____

Период прохождения практики _____

Компетенции, сформированные студентом _____

Перечень приобретенных студентом навыков _____

Характеристика работы студента _____

Заключение по итогам практики _____

Оценка _____

(должность)

(подпись)

(ФИО)

«__» _____ 202__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУ ВО «СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ПЯТИГОРСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) СКФУ**

ДНЕВНИК СТУДЕНТА ПО ПРАКТИКЕ

1. Фамилия _____
2. Имя, Отчество _____
3. Курс _____ институт _____
4. Форма обучения _____
5. Группа _____
6. Место прохождения практики _____

7. Вид практики _____
8. Руководитель практики от СКФУ _____

9. Руководитель практики от организации _____

10. Сроки практики по учебному плану _____

Зав. кафедрой _____
(ФИО, подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

1. Задание на _____ практику

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

Задание утверждено на заседании кафедры _____
(протокол от «____» _____ 20____ г. № _____).

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

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

Задание принял к исполнению _____ «____» _____ 20____ г.
(подпись студента)

2. Календарный план прохождения практики

[illegible]

Подпись руководителя практики:

От Университета _____ (_____)

От предприятия _____ (_____)

This image shows a full page of white paper with horizontal blue ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a template for handwriting practice or general writing. There are no margins, text, or other markings on the page.

4. Занятия, проводимые на практике

[illegible]

Подпись руководителя практики:

От предприятия _____ (_____)

5. Участие в экскурсиях

Дата	Наименование мероприятия	ФИО руководителя экскурсии

Подпись руководителя практики:

От Университета _____ (_____)

От предприятия _____ (_____)

Пример оформления иллюстративного и табличного материала в отчете

Образец оформления линейной диаграммы

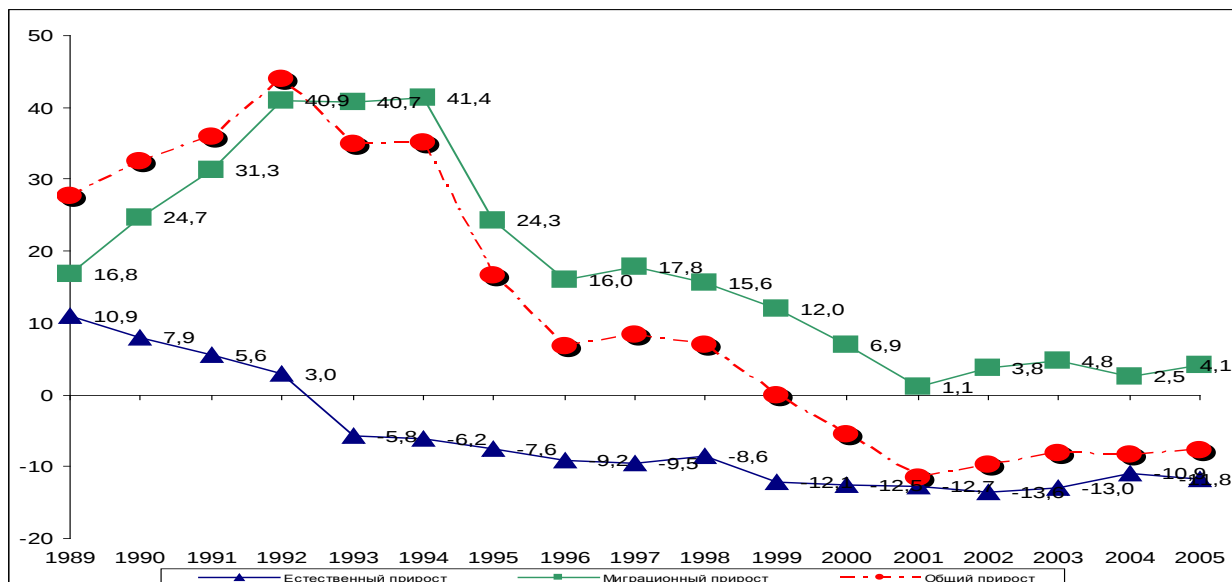


Рисунок 2.1 - Изменение численности населения Ставропольского края за счет естественного движения и миграции, тыс. человек ²

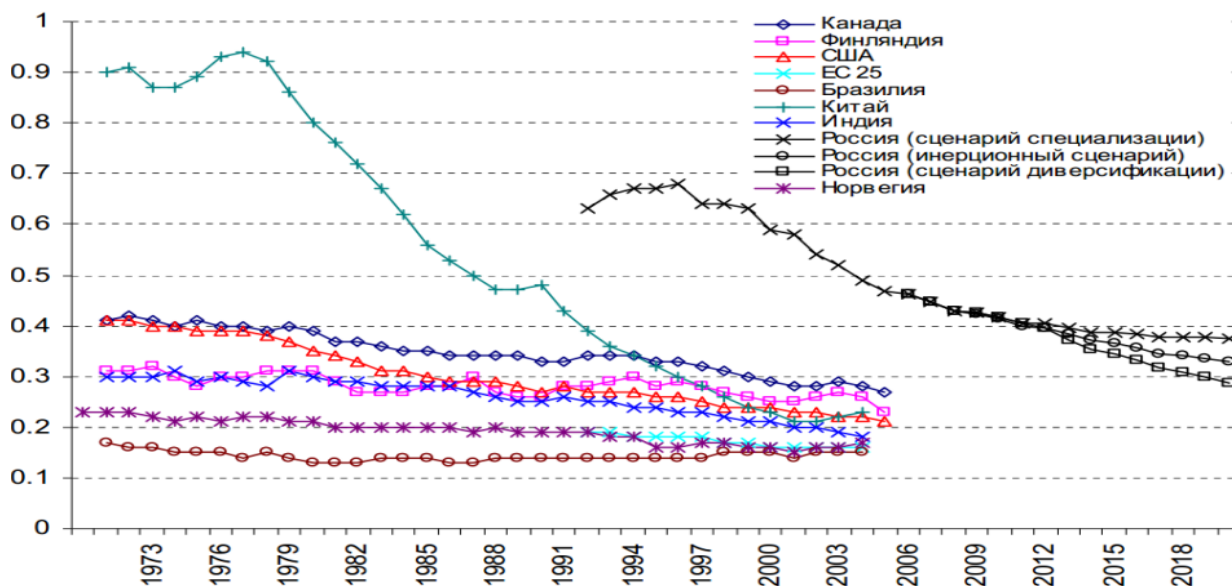


Рисунок 1.3 - Динамика энергоемкости в ряде стран мира и России за период 1971-2020 гг. ³

² Ист.: Современные миграционные процессы в Ставропольском крае за 2005 год. Аналитическая записка. - Ставрополь, 2006. - С. 10.

³ Ист.: World Energy Outlook. 2011. IEA/OECD. Paris: 2011 [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.oecd.org/env/49090716.pdf>

Образец оформления столбиковой диаграммы

.....Сравнительная характеристика динамики роста туристических фирм в СКФО и Ставропольском крае показана на рисунке 2.1.



Рисунок 2.1 - Сравнительная динамика роста туристических фирм в Северо-Кавказском федеральном округе и Ставропольском крае, ед.⁴

....Так, результаты опроса говорят о том, что в наибольшей степени инновации на предприятиях, касаются работы с персоналом (см.рис. 2.4).



Рисунок 2.4 - Ключевые направления инновационной деятельности промышленных предприятий, имевших положительный эффект⁵

⁴ Составлено по ист.: Официальный сайт Министерства экономического развития Ставропольского края [Электронный ресурс]. – URL.: <http://www.stavinvest.ru/>
⁵ Акмаева Р.И., Епифанова Н.Ш. Мониторинг инновационной активности региональных промышленных предприятий // Вестник АГТУ, 2010. - № 2. С. 190-198.

Образец оформления круговой (секторной) диаграммы

.... зарегистрировано 109 179 субъектов малого и среднего предпринимательства, структура которых представлена на рисунке 2.1.

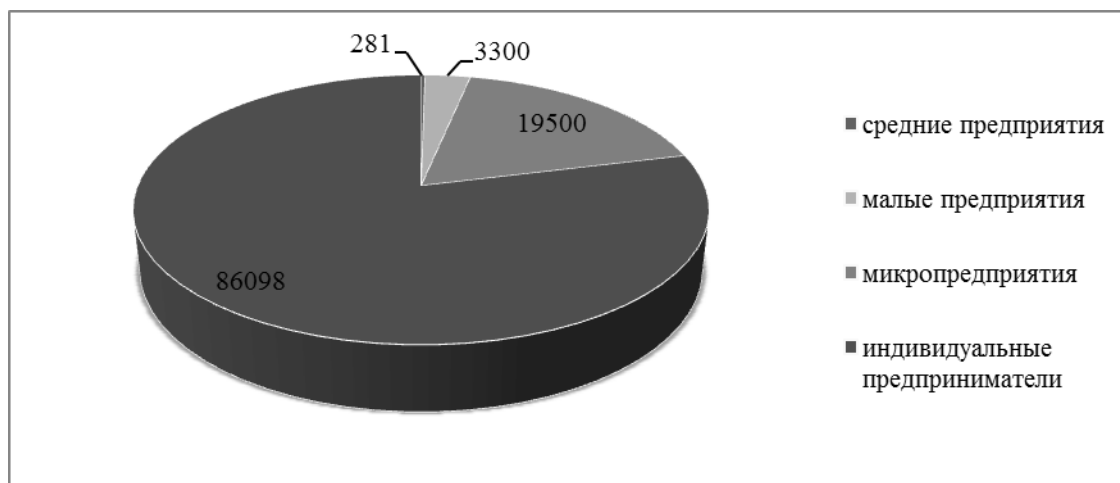


Рисунок 2.1 - Структура малого и среднего предпринимательства Ставропольского края в 2014 году, ед.⁶

...на основании 518 лицензий, распределение которых по северо-кавказским регионам представлено на рисунке 2.3.

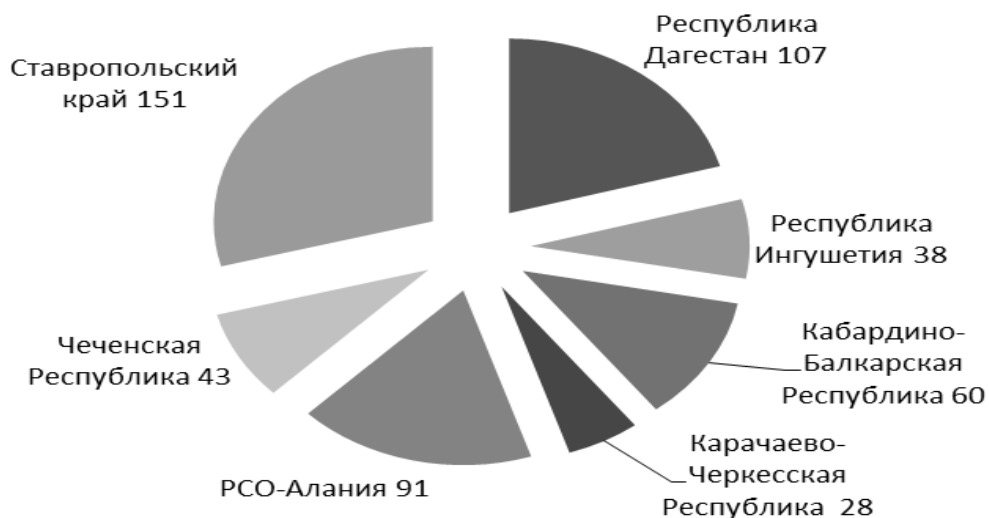


Рисунок 2.3 - Количество и территориальная структура действующих лицензий в недропользовании СКФО, ед. (по состоянию на 01.11.2015 г.)⁷

⁶ Ист.: Официальный сайт Территориального органа Федеральной службы государственной статистики Ставропольского края [Электронный ресурс]. – URL: <http://stavstat.gks.ru/>

⁷ Составлено по базе данных ист.: Сводный государственный реестр участков недр и лицензий Российского федерального геологического фонда [Электронный ресурс]. – URL.: <http://www.rfgf.ru/license/index.php>.

Образец оформления таблиц

...Существенные сдвиги ожидаются в прогнозируемый период и в мировом топливно-энергетическом балансе (ТЭБ) (см.табл. 1.2).

Таблица 1.2 - Прогноз структуры мирового потребления первичных топливно-энергетических ресурсов до 2030 года, %*

Вид ресурсов	1980 год, факт	2006 год, факт	2015 год, прогноз	2030 год, прогноз	Ср. темп прироста, %
Топливо-энергетические ресурсы	100,0	100,0	100,0	100,0	1,6
в том числе:					
уголь	25,0	26,0	28,0	29,0	2,0
нефть	43,0	34,0	32,0	30,0	1,0
газ	17,0	20,0	21,0	22,0	1,8
атомная энергия	2,6	6,2	5,8	5,3	0,9
гидроэнергия	2,0	2,2	2,3	2,4	1,9
биомасса и отходы	10,0	10,1	9,7	9,8	1,4
возобновляемые ресурсы	0,06	0,6	1,1	2,1	7,2

*Примечание: World Energy Outlook 2008. – Paris: IEA, 2008. - Р. 78.

... Целесообразно реализацию энергоэффективных и энергосберегающих мер в городе-курорте Кисловодске осуществлять в рамках практико ориентированных проектов, направленные на отработку экономически оправданных и тиражируемых впоследствии конструктивных решений, представленных в таблице 3.2.

Таблица 3.2 - Варианты энергоэффективных проектов, рекомендуемых к реализации в городе-курорте Кисловодск

Название проекта	Содержание проекта
Энергоэффективный социальный сектор	реализация в муниципальных образовательных и медицинских учреждениях проектов повышения энергоэффективности и энергосбережения
Энергоэффективный квартал	реализация проектов повышения энергоэффективности жилого квартала (микрорайона)
Считай, экономь и плати	формирование и стимулирование бережливой модели потребления энергоресурсов среди домохозяйств, координация установки и производства приборов учета
Новый свет	проведение работ по совершенствованию освещения на улицах, придомовых территориях, во дворах с внедрением светодиодных светильников и элементов автоматизированного управления освещением

...Однако внедрение альтернативных видов топлива пока не приводят к снижению потребности в нефти как главном энергоресурсе (см.табл. 1.3).

Таблица 1.3 - Прогноз мирового потребления первичных энергоносителей в разрезе регионов мира, млн. т. нефтяного эквивалента

Регионы и страны мира	1980 год	2000 год	2006 год	2015 год	2030 год
1	2	3	4	5	6
Всего	7223	10034	11730	14121	17014
Промышленно развитые страны	4072	5325	5536	5854	6180

окончание таблицы 1.3

1	2	3	4	5	6
США	1809	2300	2319	2396	2566
ЕС	...	1722	1821	1897	1903
Страны АТР	467	845	884	960	995
Страны с переходной экономикой	1267	1015	1118	1317	1454
Россия	...	615	668	798	859
Развивающиеся страны Азии	1072	2191	3227	4598	6325
Китай	604	1122	1898	2906	3885
Индия	209	460	566	771	1280
Страны Ближнего и Среднего Востока	133	389	522	760	1106
Развивающиеся страны Африки	278	507	614	721	857
Развивающиеся страны Латинской Америки	294	460	530	671	862

Примечание: World Energy Outlook 2008. – Paris: IEA, 2008. - P. 81.

Образец оформления схем



Рисунок 1.3 - Критерии оценки конкурентоспособности сектора путешествий и туризма (по данным World Economic Forum)⁸

⁸ The Travel & Tourism Competitiveness Report 2013. - Geneva: World Economic Forum, 2013. – P. 8.

Образец оформления формул в тексте выпускной квалификационной работы

.... Математическое выражение для векторов приоритетов сравниваемых альтернатив определяется по формуле:

$$W_{E_j^i}^A = [W_{E_1^{i-1}}^A, W_{E_2^{i-1}}^A, \dots, W_{E_n^{i-1}}^A] \cdot W_{E_j^{i-1}}^E, \quad (1.4)$$

где

W – вектор приоритетов альтернатив;

E – элементы предыдущего уровня иерархии;

A – вектор альтернатив.

.....Общий вид выражения для вычисления векторов приоритетов проектных альтернатив A_i определяется следующим образом:

$$W_{E_j^i}^A = [W_{E_1^{i-1}}^A, W_{E_2^{i-1}}^A, \dots, W_{E_n^{i-1}}^A] \cdot W_{E_j^{i-1}}^E, \quad (1.5)$$

где

$W_{(E_j^i)}^A$ – вектор приоритетов альтернатив относительно элемента E_1^{i-1} , определяющий j -й столбец матрицы;

$W_{(E_j^{i-1})}^E$ – вектор приоритетов элементов $E_1^{i-1}, E_2^{i-1}, \dots, E_n^{i-1}$, связанных с элементом

E_j^i вышележащего уровня иерархии.

Образец применения сносок в тексте отчета по практике

.... На территории муниципального образования могут формироваться группы не только производственного назначения, но, в частности, и в сфере предоставления туристических или санаторно-курортных услуг (это очень перспективное направление). Группировка предприятий по такой сфере деятельности не означает, что между ними существуют прямые связи⁹.

.... Кластеры в муниципальном образовании могут создаваться как вокруг большого предприятия, так и путем самостоятельной интеграции малых бизнесовых структур. В таком случае решающую роль должны сыграть органы муниципального управления¹⁰.

... Преимуществами применения такого подхода в муниципальном образовании являются¹¹:

- повышение эффективности и результативности деятельности малых и средних предприятий;
-

Так же ссылку в тексте на литературный источник можно оформлять в квадратных скобках, которые, как правило, проставляются в конце предложения, где упоминается источник или используется заимствованный из него материал. В подобном случае в квадратных скобках проставляется номер, под которым источник значится в списке литературы, а также через запятую указывается страница, если в источнике имеется постраничная разбивка. Например [25, с. 14-19] или [28, т.1, с.128].

⁹ Щеклеин К.А. Вопросы разработки модели муниципальной рыночной инфраструктуры поддержки развития малого и среднего бизнеса // Известия Российского государственного педагогического университета им. А.И. Герцена. - 2008. - № 51. - С. 131.

¹⁰ Арутюнов Ю. А. Формирование региональной инновационной системы на основе кластерной модели экономики региона // Корпоративное управление и инновационное развитие экономики Севера: Вестник научно-исследовательского Центра корпоративного права, управления и венчурного инвестирования. Сыктывкар. гос. ун-та. [Электронный ресурс]. – URL.: www.koet.syktu.ru

¹¹ Огнева Е. Два ульяновских кластера претендуют на получение федеральных средств на развитие [Электронный ресурс]. – URL.: <http://www.ul.aif.ru/money/news/46832>.