

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Щаблюров Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского

федерального университета

Дата подписания: 25.04.2024 09:09:17

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 организации и проведению учебной (ознакомительной) практики

для студентов направления подготовки
38.03.02 Менеджмент
направленность (профиль): «Управление бизнесом»

Пятигорск
2024

Введение

Целью освоения учебной практики, ознакомительной практики является формирование универсальных компетенций (УК-1, УК-7, УК-8), общепрофессиональных компетенций (ОПК-1, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5) и профессиональных компетенций (ПК-4, ПК-8) будущего бакалавра по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

Целями учебной практики, ознакомительной практики по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Управление бизнесом» развитие у студентов личностных качеств, способствующих их творческой активности, общекультурному росту и социальной мобильности: целеустремленности, организованности, трудолюбия, ответственности, самостоятельности, гражданственности, приверженности этическим ценностям, толерантности, настойчивости в достижении цели, а так же формирование общекультурных (универсальных): социально-личностных, общенаучных, инструментальных и профессиональных компетенций, позволяющих выпускнику успешно работать в избранной сфере деятельности и быть успешным на рынке труда.

Ознакомительная практика является частью учебного процесса, направленного на подготовку высококвалифицированных специалистов для предприятий и организаций, а также органов государственной и местной власти, в сфере управленческой деятельности в Российской Федерации.

Задачами учебной практики, ознакомительной практики являются:

1. сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды предприятия, учреждения;
2. построение и поддержка функционирования внутренней информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирования деятельности и контроля;
3. разработка и поддержка функционирования системы внутреннего документооборота организации (учреждения), ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;
4. оценка эффективности управленческих решений;
5. обобщение, систематизация, конкретизация и закрепление теоретических знаний на основе изучения опыта работы предприятия, организации, учреждения по основным направлениям деятельности;
6. овладение необходимым набором компетенций.

Место практики в структуре ОП ВО: ознакомительная практика входит в блок «Практики» и является видом учебной практики.

Данная практика базируется на знаниях, полученных в результате освоения таких дисциплин, как «Командная работа и эффективные коммуникации», «Самоменеджмент».

Местом проведения ознакомительной практики является кафедра экономики, менеджмента и государственного управления, факультета экономики и управления Пятигорского института (филиал) СКФУ.

Согласно графика учебного процесса, ознакомительная практика проводится после окончания летней зачетно-экзаменационной сессии первого курса второго семестра.

Формируемые в процессе изучения компетенции:

УК-1

Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.

УК-7

Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.

УК-8

Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов

ОПК-1

Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории.

ОПК-3

Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия.

ОПК-4

Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций.

ОПК-5

Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ.

ПК-4

Способен использовать основные теории управления, мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач.

ПК-8

Способен осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку, вести документооборот организации и поддерживать электронные коммуникации.

Методические указания содержат рекомендации по прохождению учебной практики, ознакомительной практики.

Текущая аттестация качества усвоения бакалаврами полученных в процессе прохождения практики

Текущая аттестация работы студентов осуществляется в процессе прохождения ознакомительной практики на протяжении периода практики путем оценки устных ответов, а также выполнения письменного отчета.

Если студент не выполнил предложенное задание, а также не проявлял активности на практике, то его работа оценивается как неудовлетворительная.

Итоговой формой контроля по ознакомительной практике выступает дифференцированный зачет с оценкой, проводимый в виде защиты отчета по прохождению практики, который проводится после ее прохождения во 2 семестре.

1. Права и обязанности обучающегося-практиканта

Студент при прохождении учебной (ознакомительной) 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.

2. Права и обязанности руководителя практики

Руководитель учебной (ознакомительной) 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.

3. Структура и содержание практики

| Разделы (этапы) практики | Реализуемые компетенции/индикаторы | Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов | Трудоемкость (час.) | Формы текущего контроля |
|---|--|---|---------------------|-------------------------|
| Задание 1. Направления деятельности Пятигорского института (филиал) СКФУ | УК-1, УК-7, УК-8, ОПК-1, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ПК-4, ПК-8 | ознакомительные лекции, инструктаж по технике безопасности, мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала | 26 | Выполнение задания |
| Задание 2. Структура и характеристика факультета экономики и управления | УК-1, УК-7, УК-8, ОПК-1, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ПК-4, ПК-8 | мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и материала | 26 | Выполнение задания |
| Задание 3. Анализ деятельности кафедры экономики, менеджмента и государственного управления | УК-1, УК-7, УК-8, ОПК-1, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ПК-4, ПК-8 | мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и материала | 28 | Выполнение задания |
| Задание 4. Индивидуальное задание | УК-1, УК-7, УК-8, ОПК-1, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ПК-4, ПК-8 | наблюдения, измерения | 28 | Выполнение задания |
| | | ИТОГО | 108 | |

4. Оценочные средства по ознакомительной практике

4.1. Задания, позволяющие оценить знания, полученные на практике

| Формируемые компетенции, индикаторы | | Формулировка задания |
|-------------------------------------|--|--|
| Код компетенции | Формулировки | |
| УК-1 | Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | 1. Изучение направлений деятельности Пятигорского института (филиал) СКФУ |
| УК-7 | Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности | |
| УК-8 | Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов | 1. Пятигорский институт (филиал) СКФУ: его история, структура и направления развития |
| ОПК-1 | Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории | |
| ОПК-3 | Способен разрабатывать обоснован- | |

| | | |
|-------|--|---|
| | ные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия | |
| ОПК-4 | Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций | <ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение организационно-правовых основ деятельности Пятигорского института (филиал) СКФУ 2. Изучение организационной деятельности факультета Экономики и управления как структурного подразделения Пятигорского института (филиал) СКФУ |
| ОПК-5 | Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ | |
| ПК-4 | Способен использовать основные теории управления, мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач | |
| ПК-8 | Способен осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку, вести документооборот организации и поддерживать электронные | <ol style="list-style-type: none"> 1. Работа с документацией, регламентирующей деятельность факультета управления и сервиса и его структурных подразделений |

4.2 Задания, позволяющие оценить умения и навыки, полученные на практике

| Формируемые компетенции, индикаторы | | Формулировка задания |
|-------------------------------------|--|---|
| Код компетенции | Формулировки | |
| УК-1 | Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | 1. Навыки работы с документами, регулирующими образовательную деятельность |
| УК-7 | Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности. | |
| УК-8 | Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов | <ol style="list-style-type: none"> 1. Оценка эффективности структуры факультета 2. Предложения по повышению эффективности функционирования факультета |
| ОПК-1 | Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории | |
| ОПК-3 | Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие | |

| | | |
|-------|---|--|
| | решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия | |
| ОПК-4 | Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций | <ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение направлений работы кафедры ЭмиГУ как структурного подразделения факультета 2. Изучение функций кафедры ЭмиГУ как структурного подразделения факультета 3. Выполнение индивидуального задания |
| ОПК-5 | Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ | |
| ПК-4 | Способен использовать основные теории управления, мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач | |
| ПК-8 | Способен осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку, вести документооборот организации и поддерживать электронные коммуникации | |
| | | |

5. Примерный перечень тем индивидуальных заданий

1. Научно-исследовательская работа студентов факультета экономики и управления.
2. Анализ международной деятельности Пятигорского института (филиал) СКФУ
3. Научная деятельность Пятигорского института (филиал) СКФУ
4. Творческая деятельность на факультете экономики и управления
5. Волонтерская деятельность на факультете экономики и управления
6. Студенческая жизнь Пятигорского института (филиал) СКФУ
7. Творческая деятельность Пятигорского института (филиал) СКФУ
8. Воспитательная работа на факультете экономики и управления.
9. Анализ работы библиотечно-информационного центра Пятигорского института (филиал) СКФУ
10. Студенческая жизнь в Пятигорском институте (филиал) СКФУ
11. Оценка конкурентоспособности Пятигорского института (филиал) СКФУ
12. Спортивная жизнь в Пятигорском институте (филиал) СКФУ
13. Связь с общественностью Пятигорского института (филиал) СКФУ
14. Организация учебного процесса в Пятигорском институте (филиал) СКФУ
15. Перспективы развития СКФУ
16. Перспективы развития Пятигорского института (филиал) СКФУ
17. Анализ и оценка работы подразделений Пятигорского института (филиал) СКФУ (по выбору студента)

6. Заключение

В заключении необходимо оценить преимущества и недостатки деятельности базы прохождения практики; дать предложения по совершенствованию деятельности. Сформулировать основные мероприятия, которые помогут оптимизировать деятельность базового объекта.

7. Форма представления отчета по практике

Отчет по 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 25 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 }
1.2 } Нумерация подразделов первого раздела
1.3 }

2 Наименование второго раздела

2.1 }
2.2 } Нумерация подразделов второго раздела
2.3 }

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

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

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

Оформление иллюстративного материала

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

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

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



Рисунок 1.1 - 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 1.1 - Название таблицы²

| 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.

¹ Авторская разработка или Разработана автором по: Ильин, С. С. Экономика: [учебник] / С.С. Ильин, Т.И. Васильева. - М.: АСТ, 2018. - 544 с.; Елисеев, А. С. Экономика: бизнес-курс МВА / А.С. Елисеев. - 3-е изд. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2021. - 498 с.

² Указать источник или как авторскую разработку

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 крайнем правом положении. Например, (1.1), (1.2).

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

Например:

Плотность каждого образца P , кг/м³, вычисляют по формуле

$$P=m/V, \quad (1.1)$$

где m - масса образца, кг;
 V - объем образца, м³

Оформление приложения

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

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

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

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

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

Оформление цитат и ссылок, библиографии

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

Также можно применять подстрочную сноску, которая помещается внизу той страницы, на которой было осуществлено цитирование, под текстом. В конце цитаты ставится арабская цифра, обозначающая порядковый номер сноски на данной странице, эта цифра располагается несколько выше данной строки. Этот же номер затем проставляется внизу данной страницы, и далее описываются реквизиты цитируемого¹.

¹ Теличенко В.И. Основные итоги деятельности вуза в 2020-2021 годах и стратегические направления его развития // За строительные кадры. МГСУ - 2021, №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. Лукманова И.Г. Метод оптимизации объемов выпуска конкурентоспособной строительной продукции // Недвижимость: Экономика, управление. – 2019. - №5. – С.50-51.
2. Олейник П.П. Организация строительства: концептуальные основы, модели и методы, информационно-инженерные системы. - М.: Профиздат, 2020. - 408 с.
3. Экономика и управление недвижимостью. Учебник для вузов. Под общей редакцией проф. П.Г. Грабового. - Смоленск: изд-во «Смолин Плюс», М.: изд-во АСВ, 2019. - 567 с.
4. <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.

8. Критерии оценивания компетенций*

Оценка «отлично» выставляется бакалавру, если компетенции УК-1, УК-7, УК-8, ОПК-1, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ПК-4, ПК-8 полностью освоены; 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-7, УК-8, ОПК-1, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ПК-4, ПК-8 освоены, 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-7, УК-8, ОПК-1, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ПК-4, ПК-8 частично освоены, бакалавр частично выполнил намеченную на период практики программу, допускал просчеты или ошибки методического характера.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется бакалавру, если компетенции УК-1, УК-7, УК-8, ОПК-1, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ПК-4, ПК-8 не освоены, программа практики выполнена менее чем на 30 %, бакалавр показал отсутствие предусмотренных компетенциями практики знаний, умений и навыков

9. Описание шкалы оценивания*

Максимальная сумма баллов по **ознакомительной практике** устанавливается в **100** баллов и переводится в оценку по 5-балльной системе в соответствии со шкалой:

Шкала соответствия рейтингового балла 5-балльной системе

| Рейтинговый балл | Оценка по 5-балльной системе |
|-------------------------|-------------------------------------|
| 88 – 100 | Отлично |
| 72 – 87 | Хорошо |
| 53 – 71 | Удовлетворительно |
| < 53 | Неудовлетворительно |

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

10.1. Рекомендуемая литература.

10.1.1. Основная литература:

1. Дорофеева Л.И., Менеджмент: учебник/ Дорофеева Л.И. - Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2021. - 541 с. — ISBN 978-5-4497 -1331-5. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru>
2. Кузнецова И.В. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. — Электрон. текстовые данные. — Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 240 с. — ISBN 978-5-394-03274-5 — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>.
3. Кибанов, А. Я. Основы управления персоналом: учебник / А.Я. Кибанов ; Мин-во образ. И науки Рос. Федерации; Гос. Ун-т упр. – 3-е изд., перераб. И доп. – М.: ИНФРА-М, 2016. – 439 с. – (Высшее образование. Бакалавриат). – На учебнике гриф: Рек.МО. – Библиогр.: с. 425-433. – ISBN 978-5-16-009561-5

10.1.2. Дополнительная литература:

1. Блинов, А.О. Теория менеджмента : учебник / А.О. Блинов, Н.В. Угрюмова ; Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 304 с. : табл., схем., граф. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02404-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452815>
2. Столярова И.Ю., Менеджмент: учебное пособие/ Столярова И.Ю. - Сочи: РИЦ

ФГБОУ ВО «СГУ», 2020. - 82 с. - Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru>

10.1.3. Методическая литература:

1. Коваленко А.А. Методические указания по прохождению учебной практики, ознакомительной практики для студентов направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» Пятигорск: ПИ СКФУ, 2024 (электронная версия)

10.1.4. Интернет-ресурсы:

1. <http://biblioclub.ru> (Сайт ЭБС «Университетская библиотека онлайн»)
2. <http://www.economicus.ru/nfprk/pe.php> (Образовательный портал «Economicus.ru»)
3. <http://www.consultant.ru/> (Официальный сайт компании «Консультант- Плюс»).
4. <http://www.garant.ru/> (Сайт информационно-правового портала «Гарант»).
5. <http://fcior.edu.ru/> (Сайт федерального центра информационно-образовательных ресурсов).

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ПЯТИГОРСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) СКФУ
Кафедра государственного и муниципального управления

Допущен к защите
« ____ » _____ 202__ г.
Зав. кафедрой ГМУ, д-р экон. наук,

доцент, Штапова И.С.

(подпись)

ОТЧЕТ
по ознакомительной практике

**Руководитель практики от профильной
организации:**

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

Выполнил:

(Ф.И.О.)

1 курса группы П-МЕН-б-оз-221
направления подготовки
38.03.02 Менеджмент
направленность (профиль)
Управление бизнесом

(подпись)

М.П.

Руководитель практики:

(Ф.И.О.)

(звание, должность)

(подпись)

Отчет защищен с оценкой _____ Дата защиты « ____ » _____ 202__ г.

Пятигорск 202__ г.

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

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль) Управление бизнесом

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на ознакомительную практику

Студент _____
(Ф.И.О.)

Группа _____ Форма обучения _____

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)

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ УНИВЕРСИТЕТА

ФИО руководителя практики от Университета, должность _____

ФИО студента-практиканта _____

Направление подготовки _____

Курс _____ группа _____

Период прохождения практики _____

Компетенции, сформированные студентом _____

Перечень приобретенных студентом навыков _____

Характеристика работы студента _____

Заключение по итогам практики _____

Оценка _____

(должность)

(подпись)

(ФИО)

« ____ » _____ 202__ г.

*Пример оформления списка используемых источников и литературы***СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ****1. *Нормативно-правовые акты***

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

2. *Учебники, учебные пособия, монографии*

5. Чалдаева, Л. А. Экономика предприятия: учебник для бакалавров / Л. А. Чалдаева. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2013.- 411 с.
6. Нехаев, Г. А. Металлические конструкции в примерах и задачах: учеб. пособие / Г. А. Нехаев, И. А. Захарова. – М.: Изд-во Ассоциации строительных вузов, 2010. – 144 с.

3. *Статьи из газет и журналов*

7. Леденева, Г. Л. К вопросу об эволюции в архитектурном творчестве / Г. Л. Леденева // Промышленное и гражданское строительство. –2009. – №3. – С. 31–33.
8. Шитов, В. Н. Комплексный подход к анализу конкурентоспособности предприятия [Текст] / В. Н. Шитов, О. Ф. Цымбалист // Экономический анализ: теория и практика.— 2014.— № 13. - С. 59–63.

4. *Электронный ресурс*

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