

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Кафедра менеджмента и управленческих технологий

**Учебно-методические рекомендации по прохождению
учебной практике**

**для студентов очной и заочной формы направления подготовки
38.03.02 менеджмент «Управление человеческими ресурсами»**

Ставрополь, 2020

1. Цели учебной практики
2. Задачи учебной практики
3. Место учебной практики в структуре ОПОП ВО
4. Формы проведения учебной практики
5. Место и время проведения учебной практики
6. Структура и содержание учебной практики
7. Образовательные научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на учебной практике
8. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы на учебной практике
9. Формы промежуточной аттестации по итогам учебной практики
10. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

1. Цели учебной практики

Целью учебной практики студентов направления 38.03.02 Менеджмент является развитие общекультурных и профессиональных компетенций, которые включают:

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения в университете;
- приобретение необходимых практических умений и навыков работы в соответствии с выбранным направлением профессиональной подготовки;
- ознакомление с работой руководителей низшего звена в различных службах аппарата управления по следующим видам профессиональной деятельности: организационно-управленческая; информационно-аналитическая; предпринимательская.

2. Задачи учебной практики

Задачами учебной практики студентов являются:

- общее ознакомление с деятельностью, организационно-правовой формой и системой управления предприятия, организации;
- изучение организационной структуры предприятия и функций отдельных подразделений;
- изучение работы, функций и должностных обязанностей персонала;
- изучение законодательных актов, регулирующих деятельность организации;
- изучение нормативных документов по вопросам управления в организации;
- осмысление содержания профессии финансового менеджера, ее особенностей и отличий от профессий других специалистов;
- закрепление и расширение теоретических и практических навыков применительно к профилю будущей работы, сбор материалов для написания рефератов, курсовых работ.

Задачи учебной практики соотносятся со следующими видами и задачами профессиональной деятельности, определяемыми ФГОС ВО по направлению подготовки Менеджмент:

- организационно-управленческая;
- информационно-аналитическая.

В результате прохождения учебной практики обучающийся студент-бакалавр должен:

- основы поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов;
- методы принятия организационно-управленческих решений;

- правила делового общения и публичного выступления;
- теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач;
- способы разрешения конфликтных ситуаций;
- методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала;
- этапы реализации бизнес-планов;
- взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний;
- этапы документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций;
- основы анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;

Уметь:

- осуществлять поиск, анализ и использование нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;
- готовностью нести ответственность за управленческие решения с позиции социальной значимости принимаемых решений;
- вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;
- проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;
- проектировать межличностные, групповые и организационные коммуникации;
- применять основные методы финансового менеджмента;
- анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний;
- реализовать управленческие решения в области функционального менеджмента;
- координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ;
- оформлять решения в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;

- анализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;

Владеть:

- навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

- способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиции социальной значимости принимаемых решений;

- способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;

- владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций;

- навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;

- различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде;

- умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала;

- способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений;

- навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента;

- навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;

- навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.

3. Место учебной практики в структуре ОПОП ВО

Практика относится к циклу Б2. Практики, шифр Б2.У.1.

Учебная практика осваивается обучающимися в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса в 4 семестре

Данный вид практики (практика по получению первоначальных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) базируется на освоении всего спектра знаний по дисциплинам «Моделирование бизнес процессов», «Исследование систем управления». «Производственный менеджмент», «Операционный менеджмент».

Полученные знания могут быть использованы для изучения дисциплин «Разработка управленческих решений», «Корпоративная социальная ответственность», «Технологии управления персоналом» и другие дисциплины, а также в дальнейшей профессиональной деятельности.

4. Формы проведения практики

Основной формой прохождения учебной практики является непосредственное участие студента в организационном процессе конкретного предприятия. Прохождение всех видов практики обязательно на базе Центра моделирования управленческих технологий, что позволит студенту выявить факторы и их динамику, а также их влияние на функционирование и развитие организации.

5. Место и время проведения практики

При выборе базы практики для студентов необходимо руководствоваться, прежде всего:

- направлением его подготовки;
- будущей темой выпускной квалификационной работы студента.

А также учитывать то, какие определенные практические навыки должен получить будущий выпускник на рабочем месте для выполнения конкретной работы в рамках выбранного направления подготовки.

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса на соответствующий учебный год. Проводится на 1 курсе время прохождения - 2 недели.

6. Структура и содержание учебной практики

Содержание учебной практики определяется выпускающей кафедрой менеджмента в соответствии с учебным планом и программой, с учетом специфики деятельности предприятия (учреждения, организации), в которых студенты проходят практику.

Основные виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов, представлены в таблице. Во время учебной практики студенты выполняют индивидуальное задание, выдаваемое руководителем практики. В отчете данная часть отражается в виде описания личных функциональных обязанностей, реализуемых студентом на месте практики, и практических результатов, достигнутых в ходе прохождения практики.

Программой учебной практики при разработке индивидуальных заданий предусматривается соблюдение следующих требований:

- учет уровня теоретической подготовки студента по дисциплинам гуманитарного, социально-экономического цикла, математического и естественнонаучного цикла и профессионального цикла к моменту проведения практики;
- доступность и практическая возможность сбора исходной информации;
- потребности организации, выступающей в качестве базы практики.

Разделом учебной практики может являться научно-исследовательская работа (НИР) обучающегося студента. В период прохождения практики проводится научно-исследовательская работа, индивидуальные задания на которую выдаются студентам, имеющим склонность к проведению научных разработок. Задание по данной работе выполняется индивидуально или в форме групповой работы.

По результатам прохождения практики студентами составляется отчет по НИР. Содержание данного отчета определяется спецификой выбранной темы научно-исследовательской работы; объем – не более 10 страниц в отдельном разделе общего отчета. Отчет по научно-исследовательской работе визируется руководителем работы

Наиболее интересные результаты работ докладываются на конференциях студентов, молодых ученых и аспирантов, организуемых университетом, экономическим факультетом, кафедрой экономики и менеджмента.

Основные виды работ по учебной практике

Учебная практика Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (в часах)
Обзорная экскурсия с целью общего знакомства с ЦМУТ. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	2

Ознакомление с миссией, целями, задачами, сферой деятельности, историей развития кафедры и ЦМУТ, видами деятельности. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	14
Характеристика ЦМУТ: полное название; форма собственности; месторасположение, правовой статус, учредительные документы предприятия, документация по лицензированию. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	18
Описание организационной структуры университета: схема, количество отделов и их название, их функции, подчиненность, взаимодействие. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	16
Управление кадрами. Информация о кадровом составе кафедры: должности, численность персонала, структура персонала. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	26
Знакомство с должностными обязанностями сотрудников кафедры, в котором студент проходит практику. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	22
Анализ методов контроля, используемых в организации. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	18
Анализ и характеристика внешней среды вуза: (потребители; конкуренты). Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	20
Анализ и описание сильных и слабых сторон вуза; выводы и предложения по итогам практики. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	18
Согласование отчета по практике с руководителем. Завершение и оформление документов учебной практики.	47
Итого: в часах	201

7. Образовательные научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на учебной практике

Учебная практика проводится с использованием всей совокупности условий образовательной среды университета, необходимой для формирования профессиональных и социально значимых качеств будущего специалиста в области социальной работы. Для организации практики используется собственная учебно-лабораторная, научно-методическая, информационная и библиотечная базы университета. В ходе учебной практики должен поддерживаться постоянный контакт студента с преподавателями, как в форме личного диалога, в т.ч. во время аудиторных занятий. Это позволит обеспечить возможность совместного обсуждения промежуточных результатов выполняемой работы, уточнить при необходимости цель, задачи и содержание заданий, обеспечивать более высокую ответственность и дисциплину студентов.

В процессе прохождения практики должны применяться следующие научно-исследовательские и научно-производственные технологии: наблюдение, беседа, сбор, первичная обработка, систематизация и анализ материалов, описание полученного на практике опыта в отчете по учебной практике.

Средства обеспечения освоения программы учебной практики: презентационные материалы, средства наглядности – раздаточный материал, аналитические информационные системы информационно-правовая система Консультант Плюс, Гарант, операционные системы (Windows); компьютерные сети и программные средства для решения прикладных задач, возникающих в процессе обучения в вузе и в ходе будущей профессиональной деятельности.

8. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на учебной практике

Содержание и оформление дневника по практике

Студенты при прохождении учебной практики обязаны вести дневник по установленной форме.

В дневник записывается календарный план прохождения практики (в соответствии с содержанием практики и индивидуальным заданием). В дальнейшем в дневник записываются все реально выполняемые студентом виды работ. Записи делаются каждый день. В дневнике также отмечается участие в общественной работе, производственные экскурсии, присутствие на производственных совещаниях, научно-исследовательская работа в период практики. Один раз в неделю студенту-практиканту необходимо предоставлять дневник на просмотр преподавателю – руководителю практики от кафедры экономики и менеджмента.

Дневник должен быть оформлен надлежащим образом. Студент заносит полную информацию соответственно указанным графам. Обучающиеся в графах «прибыл на практику.....201_г.» и «выбыл с практики.....201_г.» указывают даты дня начала практики и дня окончания практики. До начала практики студент получает у руководителя практики от университета индивидуальное задание. В графу «Выполнение заданий по программе» ежедневно заносится информация о деятельности обучающегося на практике. По окончании периода практики студент подает дневник на подпись руководителю практики от организации и проставляет печать организации. Дневник по окончании периода прохождения практики сдается в трехдневный срок на кафедру менеджмента вместе с отчетом по практике.

Общие требования, структура и оформление отчета

Результаты практики студент обобщает в виде письменного отчета. Отчет по практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им работу во время практики, полученные им организационные и технические навыки и знания.

Отчет составляется в соответствии с программой практики и включает материалы, отражающие общие сведения о базе предприятия, выполненную работу по изучению организационной структуры управления предприятия, задач и функций различных отделов, динамики основных технико-экономических показателей и т.д.

Отчет должен быть оформлен на рабочем месте и полностью завершен к моменту окончания практики. Основой отчета являются самостоятельно выполняемые работы студентом в соответствии с программой практики.

В отчете описывается методика проведения исследований, отражаются результаты выполнения индивидуального задания, полученного от руководителя. В заключение отчета приводятся краткие выводы о результатах практики, предлагаются рекомендации по улучшению эффективности деятельности предприятия.

Изложение в отчете должно быть сжатым, ясным и сопровождаться цифровыми данными, схемами, графиками и диаграммами. Цифровой материал необходимо оформлять в виде таблиц. Сложные отчетные и плановые формы и расчеты могут быть оформлены как приложения к отчету с обязательной ссылкой на них в тексте.

В отчете должно быть отражено:

- название, организационно-правовая форма, вид деятельности организации (отраслевая принадлежность, производимая или реализуемая продукция, оказываемые услуги);
 - место расположения организации;
- история создания и развития организации: время образования, основные этапы развития);
- законодательные и нормативные документы, регулирующие деятельность организации (Гражданский Кодекс РФ, Трудовой Кодекс РФ, Закон об акционерных обществах, Закон об обществах с ограниченной ответственностью и др.);
 - структура управления организации;
 - функционально-должностные обязанности менеджеров различных уровней в организации;
 - основные потребители товаров или услуг организации;
 - основные конкуренты;

- основные партнеры по бизнесу (поставщики, банки и др.) и т.п. в соответствии с видами работ и индивидуальным заданием студента.

Материал в отчете представляется в следующей последовательности:

- титульный лист;
- содержание отчета;
- отчет о выполнении программы по отдельным разделам;
- приложения.

Изложение материалов в отчете должно быть последовательно, лаконично, логически связано. Отчет выполняется на компьютере одной стороне листа А-4.

Отчет может состоять из двух частей: основной и приложений. Объем основной части отчета составляет 20-25 страниц текста. Вторая часть представляет собой приложения к отчету и может включать схемы, графики, таблицы, документацию организации и т.д.

Основная часть и приложения к отчету нумеруются сплошной нумерацией. Титульный лист не нумеруется.

На последнем листе отчета студент ставит свою подпись и дату окончания работы над отчетом. Последний лист основного текста скрепляется печатью организации – места прохождения практики и подписью непосредственного руководителя практики от организации с обязательным письменным указанием об ознакомлении с содержанием отчета, даты ознакомления.

Титульный лист отчета оформляется по единой форме, представленной в программе практики. Допускается использование цветных рисунков, схем и диаграмм.

Текст оформляется в соответствии с требованиями делопроизводства, печатается через 1,5 интервала. Сверху страницы делается отступ примерно 20 мм, слева – 25 мм, справа 15 мм, снизу 20 мм. Абзацные отступы должны быть равны 5 знакам.

Нумерация страниц должна быть сквозной. Номер проставляется арабскими цифрами в нижнем правом углу страницы.

Текст должен быть разделен на разделы и подразделы (заголовки 1-го и 2-го уровней), в случае необходимости – пункты, подпункты (заголовки 3-го и 4-го уровней). Все заголовки иерархически нумеруются. Номер помещается перед названием, после каждой группы цифр ставится точка. В конце заголовка точка не ставится.

Заголовки одного уровня оформляются одинаково по всему тексту. Каждый раздел (заголовков 1-го уровня) следует начинать с новой страницы. Заголовков 1-го уровня следует располагать в середине строки и набирать прописными буквами. Заголовки 2-го

уровня и ниже следует начинать с абзацного отступа и печатать с прописной буквы. Переносы в заголовках не допускаются.

Заголовки следует отделять от окружающего текста промежутком размером не менее чем в 15 мм снизу и 30 мм сверху. Подчеркивание заголовков не допускается.

При компьютерном наборе основной текст следует набирать шрифтом Times New Roman с обычным начертанием. Заголовки 1-го и 2-го уровней следует набирать с полужирным начертанием, заголовки 3-го и 4-го уровней – обычным. Названия рисунков и таблиц рекомендуется набирать 12 шрифтом с полужирным начертанием. Размер абзацного отступа составляет 5 знаков.

Все рисунки, таблицы, формулы нумеруются. Нумерация рисунков, таблиц и формул может быть либо сквозной по всему тексту, например «Таблица 7», либо по разделам, например «Рис. 2.5», что означает рисунок 5 в разделе 2. Номер формулы располагается справа от нее в скобках.

Каждый рисунок должен иметь название, состоящее из слова «Рис.», номера рисунка с точкой и текстовой части. Название таблицы состоит из слова «Таблица», номера таблицы с точкой и текстовой части.

Название рисунка располагается под рисунком по центру. Название таблицы располагается над таблицей справа. Все названия должны располагаться без отрыва от соответствующего объекта.

Если рисунок или таблица продолжается на нескольких страницах, каждая, начиная со второй, часть снабжается названием вида «Таблица 1.2. Продолжение». На последней части вместо слова «Продолжение» рекомендуется записывать «Окончание».

На каждый рисунок, таблицу и приложение в тексте должна быть ссылка в скобках, например (рис. 3.4) Ссылки на формулы даются при необходимости, номер формулы помещается в скобки, например «У из формулы (3)».

Приложения идентифицируются номерами или буквами, например «Приложение 1» или «Приложение А». На следующей строке, при необходимости, помещается название приложения, которое оформляется как заголовок 1-го уровня без нумерации.

9. Формы промежуточной аттестации по итогам учебной практики

По итогам учебной практики студент представляет руководителю отчетную документацию:

- дневник;
- отзыв от принимающей организации о прохождении практики;

- отчет.

Аттестация по итогам учебной практики осуществляется после сдачи документов по практике на кафедру экономики и менеджмента и фактической защиты отчета на основе оценки решения студентом задач практики, отзыва руководителей практики об уровне знаний и квалификации студента. По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка.

При оценке итогов работы студента на практике, учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике, отзывы руководителей практики от организации - места прохождения практики и кафедры, качество ответов на вопросы в ходе защиты отчета.

Критерии дифференцированной оценки по итогам учебной практики:

1. оценка «отлично» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру менеджмента оформленные в соответствии с требованиями отзыв, дневник, отчет о прохождении практики; изложил в отчете в полном объеме вопросы по всем разделам практики; во время защиты отчета правильно ответил на все вопросы руководителя практики от института.

2. оценка «хорошо» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру менеджмента отзыв, дневник, отчет о прохождении практики; в отчете в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; но получил незначительные замечания по оформлению отчетных документов по практике или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от института;

3. оценка «удовлетворительно» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру менеджмента отзыв, дневник, отчет о прохождении практики; но получил существенные замечания по оформлению отчетных документов по практике или в отчете не в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от университета;

4. оценка «неудовлетворительно» - выставляется студенту, отсутствующему на закрепленном рабочем месте базы практики или не выполнившему программу практики, или получившему отрицательный отзыв о работе, или ответившему неверно на вопросы преподавателя при защите отчета.

Зарегистрированные и защищенные дневники, и отчеты хранятся на кафедре в течение трёх лет в соответствии с номенклатурой дел.

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Основная литература

1. Конституция Российской Федерации. Принята Всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (с учетом поправок, внесенных Законами о поправках к Конституции РФ № 6-ФКЗ и № 7-ФКЗ от 30 декабря 2008 г.) // Российская газета от 21.01.2009 №7.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. №197-ФЗ (в ред. 29.12.2010 г.) // Российская газета от 31.12.2001 №256.
3. Левкевич М.М. Малый бизнес: учет и налогообложение : Учебное пособие. - М. : ИНФРА-М, 2013. - 432 с.
4. Переверзев М.П. Предпринимательство и бизнес : Допущено УМО по профессионально-педагогическому образованию в качестве учебника для вузов / Под ред. М.П. Переверзева. - М. : ИНФРА-М, 2011. - 176 с.
5. Широков Б.М. Малый бизнес: Финансовая среда предпринимательства : Учебно-методическое пособие. - М. : Финансы и статистика, 2011. - 496 с.
6. Предпринимательство : Рекомендовано МО РФ в качестве учебника для вузов / Под ред. В.Я. Горфинкеля, Г.Б. Поляка. - 5-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2009. - 687 с.
7. Асалиев А.М. Экономика и управление человеческими ресурсами: учебное пособие / А.М. Асалиев, Г.Г. Вукович, Т.Г. Строителева. – М.: ИНФРА-М, 2013. – 142 с.
8. Карташова Л.В. Управление человеческими ресурсами: учебник / Л.В. Карташова. – М.: ИНФРА-М, 2013. – 235 с.
9. Теория управления: учебное пособие / ред.: Н.И. Астахова, Г.И. Москвитин. – М.: Юрайт, 2013. – 375 с.
10. Управление человеческими ресурсами: учебник для бакалавров / Н.А. Горелов [и др.]; ред.: И.А. Максимцев, Н.А. Горелов. – М.: Юрайт, 2014. – 525 с.
11. Дейнека А.В. Управление человеческими ресурсами: учебник / А.В. Дейнека, В.А. Беспалько. – М.: Дашков и Ко , 2014. – 388 с.

Дополнительная литература

1. Басовский Л.Е. Менеджмент : Рекомендовано МО РФ в качестве учебного пособия для вузов. - М. : ИНФРА-М, 2013. - 216 с. - (Высшее образование). - с. 211.
2. Басовский Л.Е. Менеджмент : Рекомендовано МО РФ в качестве учебного пособия для вузов. - М. : ИНФРА-М, 2011. - 216 с. - (Высшее образование). - с. 211.
3. Коротков Э. М. Менеджмент : учебник / Э. М. Коротков.- М.:Юрайт, 2011.

4. Менеджмент : Учебник для бакалавров; Допущено УМО вузов РФ по образованию в области менеджмента в качестве учебника / Под ред. И.Н. Шапкина. - М. : Юрайт, 2013. - 690 с.
5. Кибанов А.Я. Управление трудовыми ресурсами: учебник / А.Я. Кибанов, Е.А. Митрофанова, И.А. Эсаулова. – М.: ИНФРА-М, 2014. – 284 с.
6. Управление человеческими ресурсами: учебник для бакалавров / ред. И.А. Максимцев. – М.: Юрайт, 2013. – 525 с.
7. Федорова Н.В. Управление персоналом организации: учебное пособие / Н.В. Федорова, О.Ю. Минченкова. □ М.: КНОРУС, 2007. – 415 с.
8. Периодические издания: Информационное общество, Информационные системы и технологии, Информационные технологии с ежемесячным приложением.
9. Информационные ресурсы и технологии в менеджменте: методические указания / сост. Е.А. Муратова; рец.: В.Ф. Альмухаметов, М.В. Тронина. □ Пермь: Пермская ГСХА, 2013. – 29 с.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Кафедра менеджмента

**ОТЧЕТ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ
студента направления подготовки 38.04.02 Менеджмент**

(ф.и.о.)

Место прохождения практики: _____

Руководитель
учебной практики _____ (должность, Ф.И.О.)
(подпись)

Отчет допущен к защите (дата) _____

Отчет защищен (дата, оценка) _____

