C=RU, S=Ставропольский край, L=г. Ставрополь, T=проректор по учебной работе, OU=ректорат, O="ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ""СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ""", СНИЛС=15230589951, ИНН=263411176761, E=s.a.maksimovich@stgau.ru, G=Светлана Александровна, SN=Максимович, CN=Максимович Светлана Александровна

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

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по организации и проведению

Ознакомительной практики

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

Ставрополь 2026

Методические указания по организации и проведению учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков составлены в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата) (утвержден Министерством образования и науки РФ от 21 августа 2020 г. № 952), рабочим учебным планом ФГБОУ ВО «Ставропольский государственный аграрный университет» и программой учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков; предназначены для студентов направления подготовки бакалавров 38.03.02 «Менеджмент» всех форм обучения; содержат основные положения по организации и прохождению учебной практики, а также требования, предъявляемые к написанию отчетных документов по итогам учебной практики.

Содержание

Введение	4
1 Цели и задачи практики	5
2 Требования к результатам освоения практики	6
3 Перечень осваиваемых компетенций	8
4 Обязанности студента-практиканта	9
5 Обязанности руководителя практики от университета и предприятия	11
6 Структура и содержание практики	14
7 Задания и порядок их выполнения	15
8 Форма предоставления отчета по практике	17
9 Критерии выставления оценок	27
Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	29
Приложения	32

Введение

Согласно ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата) область профессиональной деятельности выпускников, освоивших программы бакалавриата с присвоением квалификации «бакалавр», включает: организации различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие) и органы государственного и муниципального управления, в которых выпускники работают в качестве исполнителей и координаторов по проведению организационно-технических мероприятий и администрированию реализации оперативных управленческих решений, а также структуры, в которых выпускники являются предпринимателями, создающими и развивающими собственное дело.

Объектами профессиональной деятельности выпускников бакалавриата менеджмента являются: процессы реализации управленческих решений в организациях различных организационно-правовых форм; процессы реализации управленческих решений в органах государственного и муниципального управления.

Бакалавр по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» готовится к следующим видам профессиональной деятельности: организационно- управленческая; информационно-аналитическая; предпринимательская.

Ознакомительная практика установлена образовательным стандартом по типу практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Стандартом в качестве способа проведения учебной практики определены стационарный способ, предполагающий проведение в университете или в ее структурном подразделении (на кафедре), в котором обучающиеся осваивают образовательную программу и выездной способ, предполагающий проведение вне населенного пункта, в котором расположена организация.

1 Цели и задачи практики

Ознакомительная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков студентов направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» проводится на 1 курсе.

Целью практики являются получение первоначальных знаний в области менеджмента в процессе изучения дополнительной литературы по направлению подготовки и изложенного в ней теоретического материала, развитие компетенций, сформированных при изучении дисциплин на 1 курсе обучения, а также разбора практических ситуаций, необходимых для написания отчета по прохождению учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Задачи практики:

– формирование представлений студентов относительно своей будущей профессиональной деятельности и специальности;

– раскрыть основные требования, предъявляемые к современному менеджеру, его основные задачи и роли при управлении организациями;

– воспитание устойчивого интереса к выбранной профессии;

– систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний, полученных обучающимися в процессе обучения;

– приобретение опыта решения практических задач, требующих применения профессиональных знаний и умения;

– совершенствование практических навыков работы по избранному направлению;

– сбор, обобщение и анализ полученных в ходе практики материалов для подготовки отчета по практике, а также для написания рефератов, курсовых и выпускных квалификационных работ;

– расширение профессионального кругозора;

– овладение навыками и умениями, необходимыми в выбранной профессии;

– ознакомление с одним из профильных предприятий, характером деятельности, положением на рынке, перспективами развития, особенностями организационно-управленческого процесса;

– развитие у студентов способностей к обобщению и анализу передового опыта учреждений.

2 Требования к результатам освоения практики

По результатам прохождения учебной практики студентам необходимо:

знать:

- сферы и виды деятельности менеджера;
- методы и формы профессионального взаимодействия менеджеров между собой и с другими специалистами;
- основные этапы, закономерности и механизмы профессионального развития менеджера, а также критерии и показатели эффективности профессионального становления;
- профессионально-этические нормы деятельности менеджера;
- организационно-правовые аспекты создания и функционирования предприятия;
- нормативную правовую базу деятельности предприятия;
- цель, задачи, организационно-управленческую структуру базы практики, методы управления, права и обязанности должностных лиц;
- ассортимент выпускаемой и реализуемой продукции (товаров, работ,
- услуг);
- состояние рынка сбыта;

уметь:

- применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного и профессиональной уровня;
- применять методы и средства познания для повышения своей профессиональной компетентности;

- применять на практике основные положения этического кодекса менеджера;
- определять источники информации, необходимые менеджерам при принятии решений;
- творчески использовать теоретические знания в процессе последующего обучения в соответствии с учебным планом подготовки бакалавра менеджмента;
- применять профессиональную терминологию и лексику;
- анализировать процессы и явления, происходящие в организации;
- анализировать условия и оценивать последствия принимаемых организационно-управленческих решений;
- применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности;
- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;
- обобщить собранную информацию для письменного отчета по практике;

владеть:

- навыками организации самостоятельной работы;
- способностью осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации;
- навыками сбора и обобщения информации;
- обработкой и систематизацией собранного нормативного и фактического материала, оформление отчета и материалов, полученных в ходе практики на бумажном или электронном носителе.
- нормами взаимодействия и сотрудничества;
- толерантностью, социальной мобильностью.

3 Перечень осваиваемых компетенций

Процесс прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков направлен на формирование компетенций:

УК-1.1 - Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие; осуществляет поиск информации; определяет и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи;

УК-1.2 - Проводит оценку информации, ее достоверность, строить логические умозаключения на основании поступающих информации и данных, в том числе с применением философского понятийного аппарата;

УК-3.1 - Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, учитывая особенности поведения других членов команды;

УК-5.2 - Интерпретирует проблемы современности с позиций этики и философских знаний;

УК-6.1 - Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей;

УК-11.1 - Понимает сущность коррупции как социального, экономического и политического явления, противозаконного действия, а так же о различных формах коррупционного поведения;

ОПК-1.1 - Использует знания экономических, организационных и управленческих теорий для успешной профессиональной деятельности;

ОПК-4.1 - Выявляет и оценивает новые рыночные возможности развития организации и бизнесов с учетом имеющихся ресурсов и компетенций;

ОПК-6.1 - Понимает принципы работы современных информационных технологий в профессиональной деятельности;

ПК-3.1 -Участвует в формировании и реализации цепочек ценностей (товаров, работ, услуг), обеспечения их человеческим ресурсом;

ПК-3.2 - Оценивает потребность в ресурсах и планирует их использование при решении задач в профессиональной деятельности.

4 Обязанности студента-практиканта

В обязанности студента-практиканта в период прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков входят следующие положения:

1. до начала практики получить, дневник прохождения практики, методические рекомендации по учебной практике (в библиотеке), пройти инструктаж по технике безопасности;
2. изучить свои обязанности, изложенные в методических рекомендациях по практике;
3. уточнить на кафедре неясные вопросы;
4. своевременно прибыть на базу практики для её прохождения;
5. при прохождении практики изучить и соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
6. выполнять действующие на базе практики правила внутреннего трудового распорядка;
7. систематически вести дневник, не реже одного раза в неделю предоставлять дневник на подпись руководителю практики от базы практики и руководителю практики от кафедры после её окончания;
8. представить дневник по практике руководителю от базы практики для оформления отзыва об итогах прохождения учебной практики;
9. своевременно предоставить отчетную документацию о прохождении практики;
10. в установленное кафедрой время сдать зачёт по практике.

Задания на учебную практику студентам определяет руководитель практики от кафедры с учётом специфики предприятия, структурного подразделения – базы практики, направленности проводимых кафедрой научных исследований и научно-исследовательских интересов студентов.

Задания по каждому разделу программы практики вписываются в дневник прохождения практики – календарный план работы студента, который подписывается руководителем практики от кафедры и руководителем практики от организации.

В процессе прохождения практики студент имеет право получать необходимые ему консультации по вопросам содержания практики и подготовки отчета у руководителя практики от университета.

По прибытии на место практики студенту рекомендуется ознакомиться:

- организационно-правовой характеристикой предприятия, его организационно-управленческой структурой;
- нормативно-правовыми актами и внутриорганизационной документацией, регламентирующей деятельность соответствующего предприятия, ее структурных подразделений и сотрудников;
- целями, задачами, структурно-функциональными особенностями, методами работы;
- ролью структурного подразделения в системе управления соответствующей организации;
- с порядком организационного, документационного и информационного обеспечения работы соответствующей организации;
- с правами, обязанностями и ответственностью менеджеров.

В целях общего знакомства для студентов может быть организована экскурсия по основным и вспомогательным структурным подразделениям.

Продолжительность рабочего времени студента при прохождении практики устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

В период практики студент является членом коллектива предприятия и обязан соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, изучать и строго соблюдать требования охраны труда, пожарной безопасности и производственной санитарии. Студенты несут ответственность за выполненную работу и ее результаты наравне со штатными работниками.

5 Обязанности руководителя практики от университета и предприятия

Общее и методическое руководство практикой осуществляет кафедра менеджмента, которая назначает руководителя практики из числа профессорско-преподавательского состава.

Руководитель практики от университета должен:

- составить рабочий график (план) проведения практик;
- обеспечить проведение организационного собрания;
- разработать индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики с учетом научно-исследовательских предпочтений студентов;
- контролировать соблюдение сроков проведения практики и соответствие ее содержания требованиям, установленным ОП ВО;
- осуществлять контроль обеспечения предприятием нормальных условий труда, проведения со студентами обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности;
- оказывать методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий, а также консультативную помощь при сборе материалов к написанию отчета по практике;
- оценить результаты прохождения практики студентами: рассмотреть отчеты студентов, принять дифференцированный зачет по практике;
- организовать заключительную студенческую конференцию по итогам практики.

Руководитель практики от университета регулярно обязан проверять ход ее выполнения с целью улучшения освоения студентом предусмотренного программой практического материала. При посещении баз практики в первые дни преподаватель проверяет в основном обустройство студентов в организации, фактические сроки прибытия и время нахождения

студента на практике, составление графика перемещения практикантов по структурным подразделениям (с согласия руководства), обеспечивающего освоение всей программы практики, и другие вопросы.

При контрольных посещениях преподаватель делает записи в дневнике и расписывается в нем. При этом проводятся консультации студентов на местах по вопросам прохождения практики, осуществляются контакты с руководителями практики от организации, решаются вопросы своевременного перемещения студента по рабочим местам и др.

Студент должен представлять для контроля преподавателю собранные материалы и поэтапно заполненный дневник.

Текущий контроль учебной практики осуществляют руководитель практики от университета и руководитель практики от организации.

В обязанности руководителя практики от организации входит следующее:

1) обеспечение безопасных условий прохождения практики студентами, отвечающими санитарным правилам и требованиям охраны труда;

2) проведение студентам-практикантам инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

3) оказание помощи студентам-практикантам в их адаптации в организации;

4) согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

5) обеспечение практикантов рабочими местами;

6) совместное составление со студентом календарного рабочего плана прохождения практики, регулярный контроль над его соблюдением и качеством выполнения студентом заданий практики с соответствующей записью в дневнике;

7) проведение запланированных консультаций по программе практики;

8) ознакомление студентов-практикантов с оперативной учетной документацией и внутренними нормативными актами (положениями, инструкциями, регламентами);

9) помощь студентам в подборе материалов для выполнения программы практики, их анализе, проведении специальных исследований в соответствии с программой практики и индивидуальными заданиями;

10) контроль над соблюдением студентами-практикантами трудовой дисциплины и информирование организаторов практики;

11) участие в работе комиссии по защите отчетов по практике.

Руководитель практики от организации может давать студентам конкретные задания, которые должны соответствовать задачам и содержанию программе учебной практики. По окончании практики руководитель от организации проверяет отчет и дает письменный отзыв-характеристику с оценкой его содержания и качества практической работы студента.

6 Структура и содержание практики

В ходе прохождения практики студент должен ознакомиться с базой практики, изучить основополагающие компоненты системы управления предприятием (организацией, учреждением, компанией), а также собрать материалы, необходимые для подготовки отчета по практике. Программа практики включает в себя обязательное выполнение каждым студентом заданий по плану-график (таблица 1). Руководитель практики от университета, учитывая отраслевую специфику базы практики, может внести уточнения в содержание заданий.

Таблица 1 – Учебно-тематический план учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

№ п/п	Этапы практики	Виды учебной работы на практике	Формы текущего контроля
1	Подготовительный	Ознакомительные лекции, инструктаж по охране труда и технике безопасности, ознакомление с правилами внутреннего распорядка на месте практики	Запись в журнале по технике безопасности
2	Основной	Ознакомление с базой практики: составление рабочего плана и графика прохождения практики, обзорные экскурсии в организации - базы практики, организационно-правовые основы деятельности, краткая история развития, основные направления деятельности.	Записи в дневнике, письменный отчет
		Характеристика деятельности структурного подразделения базы практики: организация работы структурного подразделения, положение о подразделении (отделе), задачи и функции структурного подразделения, взаимосвязь с другими структурными подразделениями	
		Участие в работе структурного подразделения базы практики: получение новых теоретических знаний и практических навыков в области управления хозяйствующим субъектом, мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала для написания отчета и индивидуального задания	
3	Заключительный	Обобщение собранного материала, оформление отчета по практике и индивидуального задания, проверка отчёта руководителем от базы	Защита отчета и индивидуального задания

		практики и получение письменного отзыва (определение профессиональных компетенций), проверка отчёта руководителем от кафедры, участие в заключительной студенческой конференции	

7 Задания и порядок их выполнения

По всем вопросам организационного и содержательного характера студент имеет возможность получить консультацию у руководителя практики от образовательной организации (кафедры).

Направлению студентов на практику предшествует проведение установочной конференции, в ходе которой разъясняется порядок проведения практики и ее программа (все блоки).

Руководитель практики от университета на организационном собрании выдает обучающимся задание на учебную практику, а тематику индивидуального задания студент должен согласовать с научным руководителем, закрепленным на кафедре.

Целью выполнения индивидуального задания является формирование навыков по реферированию литературы по проблемам финансово-хозяйственной деятельности предприятия, овладение навыками использования современных технологий поиска и подбора литературы в соответствии с тематикой индивидуального задания.

1. Методы принятия решений в управлении деятельностью организаций
2. Особенности человеческих ресурсов как объектов управления
3. Разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций
4. Функции и обязанности системного подхода
5. Использование новых информационных технологий в информационно-документационном обеспечении управления
6. Современные направления теоретических разработок развития организаций
7. Особенности организационно-правовой формы организаций
8. Использование компьютерных систем и технологий в управлении персоналом
9. Сущность производительности труда и факторы, влияющие на ее рост

10. Методы планирования рабочих мест и формы рациональной организации труда на предприятии

11. Совершенствование внутреннего трудового распорядка в организации

12. Социально – психологические методы управления

13. Особенности подготовки кадров управления в организации

14. Влияние информационных технологий на успех деятельности организации

15. Основные характеристики производственных систем в организации

16. Кадровое делопроизводство и управление информацией

17. Формирование целей и планирование в операционном менеджменте

18. Особенности модели принятия решений руководителем Врума- Йеттона

19. Разработка управление индивидуальной мотивацией людей

20. Использование различных типов культур в управлении персоналом

21. Особенности методов анализа и построения системы управления персоналом

22. Основные методы построения системы управления персоналом

23. Особенности управление социальным развитием организации

24. Постановка документационного обеспечения деятельности службы кадров и направления его совершенствования

25. Особенности и основные принципы этика сотрудника

26. Выбор модели коммуникации как условие эффективной работы организации

27. Мотивация труда и повышение материальной заинтересованности работников сельскохозяйственного производства

28. Особенности децентрализации как условия деятельности и стратегии современной организации

29. Влияние элементов внешней и внутренней среды на организационный процесс

30. Особенности проявления закона развития в организации

8 Форма предоставления отчета по практике

Отчетная документация должна быть представлена 3 видами работ: отчет о прохождении учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, индивидуальное задание и дневник практики.

Структура для написания **отчета** рекомендуется следующая:

- титульный лист;
- скриншот;
- аннотация;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список литературы;
- приложение (при необходимости).

Титульный лист должен быть предоставлен со всеми подписями, заверенными печатью организации. Образец титульного листа приведен в Приложении 1.

Содержание – представляет собой перечень приведенных в отчете разделов и тем с указанием страниц.

Введение – включает краткую характеристику базы практики: историческую справку о развитии предприятия (организации), задачи предприятия (организации) на современном этапе. Рекомендуемый объем введения 1-2 страницы.

Основная часть – отчет о конкретно выполненной студентом работе в период практики. Содержание этого раздела отчета должно отвечать требованиям программы практики. В отчете отражается выполнение типовых заданий и индивидуальных заданий.

Исходя из программы учебной практики, в отчете по каждому разделу необходимо рассмотреть следующее.

В разделе 1 «Организационно-правовая характеристика (название организации)» необходимо изучить общие сведения об организации: название, дату образования, краткую историческую справку, устав, организационно-правовую форму деятельности, место расположения, охарактеризовать цели и задачи организации, режим и охрану работы, технику безопасности.

В разделе 2 «Обзор нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность (название организации)» необходимо представить сведения об основных нормативно-правовых актах и внутриорганизационной документации, регламентирующей деятельность соответствующей организации, ее структурных подразделений и сотрудников.

В разделе 3 «Анализ информационного обеспечения организации» следует охарактеризовать порядком организационного, документационного и информационного обеспечения работы соответствующей организации.

В разделе 4 «Должностная характеристика менеджеров» необходимо привести информацию о правах, обязанностях и ответственности менеджеров, а также охарактеризовать этическую и культурную составляющую в их деятельности.

Раздел 1 и 2 являются обязательными, а раздел 3 и 4 могут быть по усмотрению организаторов практики заменены из предложенных ниже блоками по оперативному управлению деятельностью организации.

1. Анализ внутренней и внешней среды организации (должны быть охарактеризованы миссия и цели организации; основные сильные и слабые стороны организации; основные возможности и угрозы со стороны внешней среды организации; предложен SWOT – анализ).

2. Система управления организацией и ее основные элементы (должны быть проанализированы система управления организацией, основные элементы системы; цели и задачи управления; общие принципы и методы управления; основные функции подсистем системы управления; технология управления; оптимизация и совершенствование системы управления).

3. Планирование и контроль работы организации (должны быть изучены виды, элементы и функции планирования; периоды времени, методы, структура и порядок осуществления (регламент) планирования; организация ведения учета, виды учета; информация в системе управления; наличие современных технических средств системы управления).

4. Организация работы (должны быть описаны тип организационной структуры, ее преимущества и недостатки; состав структурных подразделений организации, состав выполняемых ими функций (работ); порядок распределения обязанностей между работниками).

5. Управление персоналом (должны быть исследованы система оплаты и премирования труда в организации; система стимулирования персонала; система подготовки персонала для организации; система обучения персонала в организации (повышение квалификации, профессиональная переподготовка и др.); методы оценки персонала (аттестация, контроллинг и др.); значимость командной работы в организации; требования к группе, претендующей на роль команды; рекомендации по формированию команд; мероприятия по совершенствованию системы управления персоналом).

6. Управление маркетингом (следует рассмотреть организацию службы маркетинга; товарную политику; ценовую политику; политику распределения продукции; политику стимулирования сбыта).

7. Управление финансами (следует проанализировать имущественное положение организации (внеоборотные и оборотные активы и источники их формирования); финансовую устойчивость, ликвидность и платежеспособность организации; деловую активность, прибыль и рентабельность организации; финансовую структуру организации; систему финансового контроля и управления деятельностью).

8. Операционное управление (предполагает характеристику процессов управления производством; управления запасами; управления качеством).

Заключение. Студент-практикант делает свои выводы и вносит предложения по оптимизации (совершенствованию) работы в целом. Они

включают в себя наиболее важные выводы по содержанию основной части. Выводы должны строго соответствовать задачам работы, сформулированным во введении, а также отражать практическую ценность тех результатов, к которым пришел автор. Рекомендуемый объем заключения 1-2 страницы.

Список литературы, включая нормативные акты, стандарты предприятия, методические указания и рекомендации, должен быть составлен в соответствии с ГОСТ 7.1.-2003. Рекомендуемое количество информационных источников не менее 5 позиций.

Приложения. В приложения по мере необходимости выносится соответствующая документация:

- ксерокопии основных законодательных актов по регулированию отраслевой деятельности;

- ксерокопии основных нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность организации;

- ксерокопии отчетных документов за последние 3-5 лет.

Общий объем отчета должен составлять 20-30 страниц, не считая приложений.

Содержание отчета должно быть изложено грамотно, сжато, без повторений и ненужных отступлений и излишнего описательного материала.

Правильно оформленный отчет распечатывается и скрепляется. С отчетом обязательно должен ознакомиться руководитель практики от организации, после чего он дает письменную характеристику о выполнении студентом программы практики. Отчет должен быть обязательно подписан студентом и руководителем практики от предприятия.

Индивидуальное задание выполняется отдельно в форме реферата по утвержденной теме. При его написании обязательными элементами должны выступать: постановка целей и конкретных задач, характеристика объекта и предмета исследования; сравнительный анализ трудов отечественных и зарубежных специалистов по теме индивидуального задания.

Структура отчета:

- титульный лист (Приложение 1);

- индивидуальное задание, выданное студенту перед практикой на кафедре (Приложение 2);

- оглавление (перечень приведенных в отчете разделов с указанием страниц);

- введение (цель и задачи практики);

- содержательная часть (определяется программой практики в зависимости от специфики направления подготовки или специальности с учетом профиля подготовки);

- заключение (подводятся итоги практики, отмечаются выполнение цели, достижение задач, полученных новых знаний, умений, практического опыта, пожелания и замечания по прохождению практики, предложения по совершенствованию изученного предмета практики в организации);

- список используемой литературы (содержание определяется программой практики и оформляется с учетом методических указаний по практике);

- приложения (при наличии), соответствующая документация (формы, бланки, схемы, графики и т.п.), которую студент подбирает и изучает при написании отчета. Эти материалы при определении общего объема не учитываются).

Общий объем индивидуального задания должен составлять 10-20 страниц, не считая приложений.

Содержание индивидуального задания должно быть изложено грамотно, сжато, без повторений и ненужных отступлений и излишнего описательного материала.

Текст отчета и индивидуального задания 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 по центру в нижней части листа (шрифт – Times New

Roman 10-го размера). Страницы текстового материала следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему документу (включая все приложения). Титульный лист текстового документа включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют. 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 12,7 мм.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всей работы (отчета или индивидуального задания), 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 таких как «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», « СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ» и « ПРИЛОЖЕНИЕ» 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.

Каждая глава отчета или задания начинается с нового листа. Заглавие главы выравнивается по ширине, начиная с абзацного отступа, и пишется заглавными буквами. Точка в конце заголовков глав, равно как и других разделов отчета, не ставится.

Табличный и иллюстративный материал (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы) необходимо представлять в виде таблиц и рисунков, которые должны представлять соответствующий номер и название.

Рисунки и таблицы следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Рисунки и таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерации в пределах всего документа или раздела. На весь вспомогательный материал (таблицы и рисунки) должны быть даны ссылки в тексте.

Порядковый номер рисунка и его название проставляются под рисунком посередине строки с указанием слова «Рисунок», номера и через тир наименования рисунка (например, Рисунок 1 – Название рисунка).

Ссылка на иллюстрации должна быть оформлена «…в соответствии с рисунком 1».

Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей в начале строки через тир, например, «Таблица 1 – Финансовые показатели деятельности предприятия».

Расположение таблицы симметрично тексту и непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

Ссылка на таблицу в тексте – слово «таблица» с указанием ее номера, например, «…показано в таблице 2».

Нумерация таблиц в основном тексте – арабскими цифрами сквозной нумерации. Нумерация таблиц в Приложении - отдельная нумерация в каждом приложении арабскими цифрами с добавлением перед цифрой буквенного обозначения приложения, например, «Таблица 1.1».

Перенос таблиц. Слово «Таблица» и ее номер указывают один раз по левому полю без абзацного отступа над первой частью таблицы, над другими частями по левому полю следует писать «Продолжение таблицы» и указать ее номер, например, «Продолжение таблицы 1».

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, 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.

Допускается применять размер шрифта в таблицах и на рисунках меньший, чем в тексте.

При использовании литературы необходимо делать затекстовые ссылки на данные источники. Под затекстовыми ссылками понимают указание источников цитат с отсылкой к пронумерованному списку литературы, помещенному в конце работы. Например, если ссылаются на один источник, то ссылка оформляется следующим образом: [5, с. 6]; если же ссылаются на сразу несколько источников, то ссылка оформляется следующим образом: [6, с. 7; 7, с. 12-15; 8, с. 10]. Допускается использование научно-информационных источников не старше 5 лет.

Библиографическое описание в списке используемых источников должно быть выполнено в соответствии с приведенными примерами.

Пример оформления нормативного акта:

Российская Федерация. Законы. О референдуме Российской Федерации: федер.конст. закон : [принят Гос. Думой 11 июня 2004 г. : одобрен Советом Федерации 23 июня 2004 г. : по состоянию на 21 марта 2007 г.]. – СПб. : КонсультантПлюс, 2007.

Пример оформления книжного издания:

Пикулькин, А. В. Система государственного управления [Текст]: учебник для вузов / А. В. Пикулькин. – М. : ЮНИТИ, 2013. – 639 с.

Пример оформления статьи:

Гайденко, П. П., Давыдов Ю. Н. Проблема бюрократии у М. Вебера [Текст]// Вопросы философии. – 2011. – № 3. – С. 16-18.

Пример оформления ресурса удаленного доступа:

Электронный каталог ГПНТБ России [Электронный ресурс]: база данных. - Режим доступа: http://www.gpntb.ru/win/search/help/el-cat.html.

Приложение оформляют как продолжение отчета или индивидуального задания на последующих листах. В тексте на все приложения должны быть даны ссылки, например, «…приведены в Приложении 1». Приложения

обозначают и располагают в порядке ссылок на них в тексте.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием сверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения. Приложения могут быть трех видов: обязательное, рекомендуемое или справочное. Приложение должно иметь свой тематический заголовок, который записывают с абзацного отступа прописными буквами отдельной строкой.

Приложения обозначают цифрами, например, 1, 2, 3 и т.д. После слова «Приложение» следует цифра, обозначающая его последовательность. Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение 1».

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

В **дневнике** по практике должны найти отражение все разделы:

- задание на учебную практику по получению первичных профессиональных умений и навыков;
- календарный (ежедневный) план прохождения практики с описанием конкретных мероприятий и видов деятельности практиканта (заверяется печатью организации и подписью руководителя от организации);
– участие в научно-исследовательской работе, краткое описание и результаты.

9 Критерии выставления оценок

По завершению практики на кафедру студент для проверки обязан сдать заполненный дневник (с отзывом от руководителя практики от организации), отчет и индивидуальное задание. После процедуры проверки, вся итоговая документация подлежит процедуре защиты, по результатам которой выставляется оценка в зачетную книжку и экзаменационную ведомость.

Необходимым условием выставления оценки является выступление студента по итогам практики на заключительной студенческой конференции перед комиссией. В состав комиссии, назначаемой дирекцией института,

входят руководители практики от института и базы практики (по согласованию). На конференцию приглашаются все студенты данного курса направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент», ответственный за организацию и проведение практики от университета, руководители практик выпускающих кафедр и все желающие.

Итоговый контроль организации и прохождения практики осуществляется в целях определения актуальности изучаемых в ходе теоретической подготовки тем применительно к задачам подготовки студентов к профессиональной деятельности, а также определения уровня сформированных у студента знаний, умений и навыков, их взаимосвязи с практикой.

Итоговой формой проверки результатов практики является дифференцированный зачёт. При выставлении оценки учитываются:

- содержание отчёта (полнота, логика изложения и соответствие материала действующей нормативно-правовой базе, соответствие содержания отчёта канонам теории и практики принятия управленческих решений);

- правильность оформления студентом дневника и отчёта по практике (соответствие действующим стандартам оформления);

- отзывы руководителей практики от базы практики и руководителя от кафедры;

- качество ответов студентом на вопросы в ходе защиты отчёта. Критерии оценивания по учебной практике:

- «Зачтено» - 65 баллов и выше (при условии выполнения всех мероприятий учебного плана);

- «Не зачтено» - менее 65 баллов. Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическим курсам обучения и учитывается при рассмотрении вопроса о назначении стипендии (допуске к зачетно-экзаменационной сессии).

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной

причине, направляются на учебную практику для повторного прохождения. Студенты, не выполнившие программу учебной практики без уважительной причины, получившие неудовлетворительную оценку при защите отчета, могут быть отчислены из университета как имеющие академическую задолженность.

Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Основная литература:

1. "Астафьева, О. В. Менеджмент : учеб. пособие ; ВО - Бакалавриат/О. В. Астафьева. - Москва:Русайнс, 2024. - 190 с. - URL: https://book.ru/book/953781. - book_ru."

2. "Балашов, А. П. Менеджмент : учеб. пособие ; ВО - Бакалавриат, Магистратура, Специалитет/А. П. Балашов. - Москва:Вузовский учебник, 2022. - 271 с. - URL: http://znanium.com/catalog/document?id=399994."

3. "Беликова И. П. Менеджмент : учеб. пособие направления Менеджмент профиль «Управление бизнесом»/И. П. Беликова, С. В. Левушкина, Е. Г. Сергиенко ; Ставропольский ГАУ. - Ставрополь, 2023. - 1,39 МБ"

4. "Блинов, А. О. Менеджмент : учебник; ВО - Бакалавриат/А.О. Блинов, Ю.А. Романова, О.С. Рудакова. - Москва:КноРус, 2025. - 285 с. - URL: https://book.ru/book/957488. - book_ru."

5. "Бондаренко, В. В. Менеджмент. Введение в профессию : учеб. пособие ; ВО - Бакалавриат/В. В. Бондаренко, В. А. Юдина. - Москва:КноРус, 2021. - 284 с. - URL: https://book.ru/book/939053. - book_ru."

6. "Виханский, О. С. Менеджмент : учебник ; ВО - Бакалавриат, Специалитет/О. С. Виханский, А. И. Наумов. - Москва:Издательство ""Магистр"", 2024. - 672 с. - URL: https://znanium.ru/catalog/document?id=442770."

7. "Дорофеев, В. Д. Менеджмент : учеб. пособие ; ВО - Бакалавриат, Специалитет, Аспирантура/В. Д. Дорофеев, А. Н. Шмелева, Н. Ю. Шестопал. - Москва:ООО ""Научно-издательский центр ИНФРА-М"", 2025. - 328 с. - URL: https://znanium.ru/catalog/document?id=457659."

8. "Егоршин, А. П. Основы менеджмента : учебник; ВО - Бакалавриат/А.П. Егоршин. - Москва:ООО ""Научно-издательский центр ИНФРА-М"", 2024. - 350 с. - URL: https://znanium.com/catalog/document?id=433352."

9. "Звягинцева, О. С. Менеджмент : учеб. пособие/О. С. Звягинцева ; Ставропольский ГАУ. - Ставрополь, 2025. - 4,15 МБ"

10. "Маслова, Е. Л. Менеджмент : учебник; ВО - Бакалавриат/Е. Л. Маслова. - Москва:Издательско-торговая корпорация ""Дашков и К"", 2023. - 332 с. - URL: https://znanium.com/catalog/document?id=431646."

11. "Маслова, Е. Л. Менеджмент : учебник ; ВО - Бакалавриат/Маслова Е. Л.. - Москва:Дашков и К, 2022. - 336 с. - URL: https://e.lanbook.com/book/277358. - Издательство Лань."

12. "Менеджмент : учеб. пособие/И. А. Семко ; Ставропольский ГАУ. - Ставрополь, 2024. - 3,07 МБ"

13. "Мумладзе, Р. Г. Основы экономики, менеджмента и маркетинга : учеб. пособие ; ВО - Бакалавриат/Р. Г. Мумладзе, В. С. Парамонов, Н. И. Литвина. - Москва:Русайнс, 2024. - 350 с. - URL: https://book.ru/book/953825. - book_ru."

14. "Набоков, В. И. Менеджмент : учебник; ВО - Бакалавриат/В. И. Набоков. - Москва:Издательско-торговая корпорация ""Дашков и К"", 2023. - 186 с. - URL: https://znanium.com/catalog/document?id=426368."

15. "Петросян, Д. С. Основы менеджмента : учеб. пособие ; ВО - Бакалавриат/Д. С. Петросян. - Москва:Русайнс, 2024. - 239 с. - URL: https://book.ru/book/951898. - book_ru."

16. "Радюкова, Я. Ю. Основы менеджмента : учеб. пособие ; ВО - Бакалавриат/Тамбовский государственный университет им. Г.Р. Державина. - Москва:ООО ""Научно-издательский центр ИНФРА-М"", 2022. - 297 с. - URL: http://znanium.com/catalog/document?id=390574."

17. "Сергиенко, Е. Г. Менеджмент : учебник/Е. Г. Сергиенко ; Ставропольский ГАУ. - Ставрополь, 2024. - 3,25 МБ"

18. "Трошина, Е. В. Основы менеджмента : учеб. пособие ; ВО - Бакалавриат, Специалитет/Е. В. Трошина, Л. Л. Алехина, Т. М. Анурина [и др.].. - Москва:КноРус, 2024. - 486 с. - URL: https://book.ru/book/952424. - book_ru."

19. "Чараева, М. В. Менеджмент : учебник; ВО - Бакалавриат, Магистратура, Специалитет, Аспирантура/М.В. Чараева, Д.А. Шевченко, А.А. Лысоченко, Н.Е. Муромец [и др.] ; под общ. ред. М.В. Чараевой. - Москва:ООО ""Научно-издательский центр ИНФРА-М"", 2025. - 343 с. - URL: https://znanium.ru/catalog/document?id=459799."

Интернет-ресурсы:

1. http://www.uptp.ru – Проблемы теории и практики управления.
2. http://www.marketing.spb.ru – Энциклопедия маркетинга.
3. http:// a-econom.com/ - Сайт центра прикладной экономики.
4. http://www.ippnou.ru/article/menedgment — портал института проблем предпринимательства. Большое количество статей по различным направлениям и проблемам менеджмента.
5. http://www.aup.ru/books - электронные книги по различным вопросам менеджмента
6. http://elibrary.ru/defaultx.asp - научная электронная библиотека «eLIBRARY.ru»
7. Справочно-правовая система «Консультант Плюс».
8. http://www.ippnou.ru/article/menedgment – портал института проблем предпринимательства
9. http://www.cfin.ru – корпоративный менеджмент - Теория и практика финансового анализа, инвестиции, менеджмент, финансы, журналы и книги, бизнес-планы реальных предприятий, программы инвестиционного анализа и управления проектами, маркетинг и реклама

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт экономики, финансов и управления в АПК
Кафедра менеджмента и устойчивого развития территорий

О Т Ч Е Т
ПО ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ

Студента_____
(фамилия, имя, отчество)
Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль «Управление бизнесом»)
Курс _____ Группа _____ Форма обучения очная_____
Организация:_____
_____
_____
(название организации, адрес, телефон)

Сроки практики: с «__» _____ 202_г. по «_____» _____202_ г.

Руководитель практики от университета _____/Грудина О.Н./
Подпись *Фамилия И.О.*

Руководитель практики от организации _____/_____/
Подпись, М.П. *Фамилия И.О.*

Критерий	**Max, балл**	**Баллы, полученные по итогам текущего контроля и промежуточной аттестации**
Посещения практики	20	
Ведение дневника (текущий контроль)	10	
Оформление и содержание отчета (или иной формы отчетности по практике, в том числе НИР)	40	
Защита отчета (промежуточная аттестация)	30	
ИТОГО	**100**	***Оценка (баллы)***

Ставрополь 202_ г.

Приложение 2

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра менеджмента и устойчивого развития территорий
Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль «Управление бизнесом»)
Форма обучения очная

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ОЗНАКОМИТЕЛЬНУЮ ПРАКТИКУ

Студенту_____
(фамилия, имя, отчество)
Организация:_____
_____
(название организации)
Сроки практики: с «__» _____ 202_ г. по «_____» _____202_ г.

Содержание задания: _____
_____
_____
_____
_____

Составил руководитель практики от Университета _____ _____/
(подпись) *(ФИО)*

Задание к исполнению принял «___» _____20___г. _____
(подпись)

Приложение 3

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ДНЕВНИК ПО ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ

Студента _____
(*фамилия, имя, отчество)*

Институт экономики, финансов и управления в АПК
Кафедра менеджмента и устойчивого развития территорий
Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
(профиль «Управление бизнесом»)

Курс _____ Группа _____ Форма обучения_____

Организация:_____
_____
(название организации)

Сроки практики: с «__» _____ 202_ г. по «__» _____202_ г.

Руководитель практики от университета _____/_____/
Подпись *Фамилия И.О.*

Ставрополь 202_ г.

Образец ведения дневника

Дата	Краткое содержание работы, выполненной в течение дня	Подпись руководителя практики от организации
01.07.202_ г.	*Ознакомился с основными видами деятельности организации…. Прошел инструктаж по охране труда и правилам пожарной безопасности на рабочем месте.* *Выполнял поручения руководителя практики, а именно…….*	
02.07.202_ г.	*Изучил нормативно-правовую и документации (перечислить……).* *Выполнял поручения руководителя практики, а именно…….*	
03.07.202_ г		