C=RU, S=Ставропольский край, L=г. Ставрополь, T=проректор по учебной работе, OU=ректорат, O="ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ 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

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

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ОТЧЕТА И ДНЕВНИКА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Студентами **2 курса** направления подготовки 38.03.02 – Менеджмент

(профиль – Управление бизнесом)

Ставрополь 2026

ВВЕДЕНИЕ

Основными формами отчетности по практике устанавливаются письменный отчет (образец оформления титульного листа отчета по практике представлен в приложение 1) и дневник практики (Приложение 2).

Отчет по практике - это аналитическая (практическая) работа, которая выполняется обучающимися и является совокупностью полученных результатов самостоятельного исследования, теоретических и практических навыков в период прохождения практики. Он должен содержать сведения о выполненной лично обучающимся работе в период практики, а также краткое описание структуры и деятельности предприятия (подразделения), учреждения, организации. Структура отчета должна соответствовать содержанию практики.

Дневник практики предполагает детальное хронологическое описание действий практиканта за период пребывания в организации или на производстве. Это документ, позволяющий оценить практическую деятельность обучающегося. Его заполнение обязательно ежедневно в конце каждого рабочего дня с описанием всего объема выполненных заданий. Дневник является одним из основных отчетных документов по практике. При его отсутствии практика не засчитывается.

Перечень дисциплин 3 и 4 семестров для направления

38.03.02 «Менеджмент» профиль «Управление бизнесом»

Наименование дисциплины	Компетенции (код и содержание)
Дисциплины 3 семестра	
Системный анализ в управлении	**УК-1.1** – Анализирует задачу, выделяет базовые составляющие, осуществляет поиск информации **УК-1.3** – Использует системный подход для решения задач
Лидерство и управление командой	**УК-3.1** – Определяет свою роль в команде, несёт ответственность за общий результат **УК-3.2** – Взаимодействует с членами команды, используя цифровые средства
Коммуникационный менеджмент	**ОПК-3.3** – Выстраивает эффективные модели взаимодействия в профессиональной среде, в т.ч. в мультинациональном коллективе
Web программирование	**ОПК-5.1** – Применяет современные информационные технологии при решении профессиональных задач **ОПК-6.2** – Использует современные информационные технологии для решения задач в профессиональной деятельности
Теория организации	**ОПК-1.1** – Использует знания экономических, организационных и управленческих теорий
Теория управления	**ОПК-1.1** – Использует знания управленческих теорий **ОПК-3.2** – Разрабатывает организационно-управленческие решения с учётом социальной значимости
Общественный проект «Обучение служением»	**УК-2.1** – Определяет цель и задачи проекта, связи между задачами и результатами **УК-2.2** – Выбирает оптимальный способ решения задач с учётом ресурсов и ограничений **УК-2.3** – Оценивает решение задач в зоне своей ответственности
Основы делопроизводства	**ПК-1.1** – Разрабатывает методическую документацию по управлению рисками **ПК-2.1** – Составляет проекты распорядительных и организационных документов при внедрении инноваций
Дисциплины 4 семестра	
Прогнозирование в управлении	**ОПК-2.2** – Выбирает инструментарий обработки и анализа данных **ОПК-4.1** – Выявляет и оценивает рыночные возможности **ПК-1.3** – Проводит расчёты, прогнозирует, верифицирует методики управления рисками
Самоменеджмент	**УК-6.1** – Использует инструменты и методы управления временем **УК-6.2** – Реализует цели с учётом личностных возможностей и требований рынка труда
Организационное поведение	**ОПК-1.2** – Определяет и решает профессиональные задачи, используя понятийный аппарат управленческой науки

	ОПК-3.1 – Описывает проблемные ситуации организации, используя профессиональную терминологию
Кросс-культурный менеджмент	**ОПК-3.3** – Выстраивает эффективные модели взаимодействия в профессиональной среде, в том числе в мультинациональном коллективе
1С: Кадровое делопроизводство	**ОПК-5.1** – Применяет современные информационные технологии **ОПК-5.2** – Применяет программные средства при решении профессиональных задач **ОПК-6.2** – Использует современные информационные технологии для решения задач
Технологическое предпринимательство	**УК-2.1** – Определяет цель и задачи проекта **УК-2.2** – Выбирает оптимальный способ решения задач с учётом ресурсов и ограничений
Производственный менеджмент	**ОПК-4.1** – Выявляет и оценивает новые рыночные возможности **ПК-3.1** – Участвует в формировании цепочек ценностей, обеспечивает их человеческим ресурсом **ПК-3.2** – Оценивает потребность в ресурсах и планирует их использование

Задание сформулировано на основе компетенций, закреплённых за практикой Б2.О.02(П) «Производственная практика» согласно учебному плану.

Отчет по производственной практике студентов 2 курса должен соответствовать разделам, представленным ниже в таблице.

СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА

Введение	
1. Организационно-экономическая характеристика ООО «Х»	
1.1 Организационная характеристика	
1.2 Экономическая характеристика	
2. Анализ выбранного бизнес-процесса ООО «Х» ***(Варианты 1-5 по выбору)***	
2.1 Описание процесса	
2.2 Показатели текущего процесса	
2.3 Выявленные проблемы процесса	
3. Разработка предложений по оптимизации бизнес-процесса	
3.1. Варианты решений	
3.2. Оценка затрат предложенного варианта	
Заключение	
Список использованных источников литературы	
Приложения	

Вариант 1. Оптимизация документооборота в организации

Ключевые компетенции: УК-1.3, УК-2.1, ОПК-2.1, ОПК-6.2, ПК-2.1, ПК-3.2.

Задание:

1. Изучить текущую систему входящей/исходящей документации организации (журналы, электронные папки, CRM/ERP).
2. Построить карту движения типового документа (например, счёт на оплату, заявка на закупку, договор).
3. Выявить дублирование операций, потери времени, риски утери документов.
4. Разработать предложения по оптимизации: внедрение электронного документооборота (ЭДО) или изменение маршрутов согласования.
5. Оценить ожидаемую экономию времени сотрудников (в чел.-часах в месяц).

Вариант 2. Анализ и улучшение системы мотивации персонала

Ключевые компетенции: УК-6.2, ОПК-1.2, ПК-3.2, ПК-3.3, ПК-4.1.

Задание:

1. Ознакомиться с действующей системой KPI и материального стимулирования (на примере отдела продаж или производства).
2. Провести опрос или интервью с сотрудниками (не менее 5 человек) для выявления проблем: несправедливость, сложность расчёта, демотивация.
3. Собрать данные о выполнении планов за последние 3–6 месяцев.
4. Предложить не менее двух альтернативных схем мотивации (например, сбалансированная система показателей, грейды, еженедельные бонусы за оперативность).
5. Оценить влияние каждой схемы на фонд оплаты труда и прогнозируемую производительность.

Вариант 3. Внедрение цифрового инструмента для учёта рабочего времени

Ключевые компетенции: ОПК-2.2, ОПК-5.1, ОПК-6.2, ПК-1.2, ПК-2.2.

Задание:

1. Выбрать процесс, где фиксация времени критична (например, учёт рабочего времени удалённых сотрудников, контроль выполнения задач в проекте).
2. Проанализировать текущий способ учёта (Excel, бумажные табели, корпоративный мессенджер).
3. Подобрать бесплатный или условно-бесплатный цифровой инструмент (Битрикс24, Yandex Tracker).
4. Разработать регламент использования инструмента (кто, когда, как фиксирует время, как отчитывается).
5. Провести пилотное тестирование в течение 5–7 рабочих дней, собрать отзывы.

Вариант 4. Анализ и оптимизация операционной деятельности малого предприятия на основе методов бережливого производства и аналитики данных

Ключевые компетенции: УК-1.3, ОПК-2.1, ОПК-3.2, ПК-1.1, ПК-1.3.

Задание:

1. Изучить операционные процессы выбранной малой организации и выявить основные виды потерь (перепроизводство, ожидание, лишние перемещения, дефекты, избыточные запасы и др.) с использованием методов наблюдения, хронометража, опроса сотрудников.
2. Собрать и проанализировать данные о текущей эффективности процессов (время цикла, количество ошибок, доля брака, оборачиваемость запасов, загрузка оборудования/персонала).
3. Построить карту потока создания ценности для одного сквозного бизнес-процесса (например, обработка заказа, выполнение услуги, производство партии товара). Выделить этапы, создающие ценность, и этапы, не создающие ценность.
4. Предложить мероприятия по устранению потерь (например: изменение планировки рабочего места, стандартизация операций, внедрение системы «точно вовремя», визуальный контроль, канбан-доски). Оценить ожидаемый эффект каждого мероприятия (сокращение времени, снижение затрат, повышение качества).
5. Оценить затраты на реализацию мероприятий и их экономическую эффективность (срок окупаемости, чистая экономия за год). Рассчитать прогнозируемое улучшение ключевых показателей (KPI) процесса.

Вариант 5. Оптимизация складского учёта и управления запасами (для организаций с товарными остатками)

Ключевые компетенции: ОПК-2.1, ОПК-4.3, ПК-3.1, ПК-3.2.

Задание:

1. Проанализировать текущую систему складского учёта (журналы, 1С, Excel, инвентаризации).
2. Рассчитать показатели: оборачиваемость запасов, доля неликвидов.
3. Выявить причины избытка или дефицита товаров (ошибки прогнозирования, нерегулярные поставки).
4. Предложить метод управления запасами (ABC-XYZ, система с фиксированным заказом, just-in-time с учётом специфики).
5. Разработать простую модель расчёта точки заказа и страхового запаса.

Рекомендации по выбору варианта

- **Производственное предприятие** - вариант 5 (склад) или вариант 1 (документооборот поставок).
- **Сфера услуг или розница** - вариант 2 (мотивация продавцов) или вариант 3 (учёт времени).
- **Малая организация (до 30 чел.)** → вариант 4 (бережливое производство) или вариант 3 (цифровые инструменты).

Примерные темы индивидуальных заданий (вариативно)

- Оптимизация документооборота на базе 1С: Документооборот.
- Внедрение элементов бережливого производства в административные процессы.
- Разработка карты рисков для снабженческой деятельности.
- Проект цифровизации учёта рабочего времени (на примере отдела продаж).

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Введение: кратко описываются цели и задачи производственной практики.

Первый раздел отчета: Организационно-экономическая характеристика предприятия.

1.1. Организационная характеристика предприятия (название). Необходимо:

- указать название, местонахождение организации, юридический адрес;
- ознакомиться с историей создания и преобразованиями, которые происходили на предприятии,
- ознакомиться с учредительными документами предприятия (уставом, учредительным договором),
- получить информацию о целях и задачах предприятия, описать направление деятельности данной организации
- изучить организационную структуру с учетом его организационно-правовой формы. Организационную структуру предприятия представить в приложении к отчету. В тексте отчета провести анализ организационной структуры провести по количеству: линейных и функциональных звеньев (отделы, отделения, службы, участки и т.п.), уровней управления (совокупности звеньев, находящихся на определенном уровне иерархии) и виду связей (горизонтальные, вертикальные). Проводя анализ организационной структуры предприятия, выявить ее преимущества и недостатки.
- изучить структуру управления предприятия с учетом его организационно-правовой формы. Структуру управления предприятием представить в приложении к отчету. В тексте отчета провести анализ структуры управления. Рассмотреть ее по виду связей (горизонтальные, вертикальные). Функции конкретных работников рассмотреть на основе «Должностных инструкций».

1.2. Экономическая характеристика предприятия (название). Необходимо проанализировать и представить:

- состав и структуру основных средств предприятия и их эффективность использования;
- состав и структуру оборотных средств предприятия и их

эффективность использования;

- состав и структуру персонала предприятия;
- проанализировать движение рабочей силы на предприятии;
- состав и структуру персонала производственного подразделения;
- состав и структуру работников в разрезе специальностей;
- состав и структуру трудовых ресурсов по образованию;
- показатели использования трудовых ресурсов на предприятии;
- оценку производительности труда;
- анализ эффективности использования заемного капитала;
- состав и структуру имущества и капитала предприятия;
- состав и структуру запасов предприятия;
- абсолютные показатели и определить тип финансовой устойчивости предприятия;
- анализ ликвидности баланса предприятия.

После каждой таблицы необходимо сформулировать выводы и представить пояснения к полученным данным, отражая причинно-следственные связи, приложения также нельзя оставлять без комментариев. Информация должна быть представлена за последние 3 года.

Второй раздел отчета: провести анализ выбранного бизнес-процесса. На выбор студента в зависимости от основной деятельности предприятия. По каждому варианту разделы указаны выше.

Третий раздел отчета: Разработка предложений по оптимизации бизнес-процесса

Заключение должно логически завершать проведенное обследование предприятия и содержать: краткие выводы и рекомендации по полученным результатам; личную оценку автора перспектив развития предприятия. Объем заключения не должен превышать 3 страниц, но не может быть меньше 1 страницы.

В списке литературы приводятся только те источники информации, которые использовались при написании отчета. Список литературы включают в содержание работы.

В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с выполнением отчета по практике, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть.

В приложения могут быть включены:

- формулы и расчеты;
- таблицы вспомогательных цифровых данных;
- иллюстрации вспомогательного характера.

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДНЕВНИКА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

В дневнике фиксируются:

- данные студента (фамилия, имя, отчество, место обучения с полным названием факультета, кафедры, направления подготовки, курса и группы);

- название практики, период ее прохождения;

- информация о месте практики (название организации, контактные данные);

- руководитель практики от организации и вуза;

- основная часть, представленная в виде таблицы (дата выполнения, перечень выполненных заданий, в течение каждого дня, заметки руководителя).

Таблица 1 - Тематический план производственной практики (**пример**)

№	Этапы прохождения практики/ Перечень и описание выполняемых работ	Сроки
1.	Согласование программы практики. Знакомство с организацией, изучение и анализ документов, характеризующих систему управления организацией	
2.	Ознакомление с видами деятельности и общей структурой управления организации. Изучение содержания работы менеджера по общим функциям управления	
3.	Знакомство и описание производственно-технической подсистемы	
4.	Изучение особенностей организационной подсистемы	
5.	Знакомство и описание экономической подсистемы управления	
6.	Изучение информационной подсистемы управления	
7.	Знакомство с маркетинговой подсистемой управления. Изучение и писание основных элементов внешней среды организации	
8.	Оформление, сдача и защита отчета по производственной практике. Итоговая конференция по практике	
ИТОГО: 2 недели (9 рабочих дней)		

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Примерный объем отчета в целом – 25-30 страниц машинописного текста.

Работа должна быть напечатана на компьютере на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (297х210 мм) через полтора межстрочных интервала в текстовом редакторе Microsoft Word for Windows 6.0-7.0 шрифтом Times New Roman, размер шифра 14.

Размер абзацного отступа должен быть одинаковым по всему тексту и

равен 1,27 см. Размеры полей: левое – 3 см., правое – 1,5 см, верхнее и нижнее – 2,0 см.

Основную часть работы следует делить на разделы и подразделы:

- разделы должны иметь порядковые номера в пределах всей работы, обозначенные арабскими цифрами без точки;
- подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Введение, выводы и предложения, список использованной литературы и приложения не нумеруются;
- разделы размещаются с новой страницы, подразделы – по тексту с отступами до и после названия – 1 интервал;
- разделы, подразделы должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.
- заголовки разделов и подразделов отчета располагаются по центру страницы, размер шрифта 14;
- заголовки следует печатать с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются;
- если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Текст работы начинается с титульного листа. Полное наименование предприятия на титульном листе и в тексте работы должно быть одинаковым. Оно должно соответствовать наименованию, закрепленному в учредительных документах предприятия и на печати.

За титульным листом следует содержание работы с перечислением всех написанных разделов и подразделов отчета: введения, основной части работы, выводов и предложений, списка использованной литературы, приложений с указанием страниц.

Слово "Содержание" записывают в виде заголовка (симметрично тексту) с прописной буквы. Наименования разделов и подразделов, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы.

Нумерация страниц отчета и приложений, входящих в ее состав, должна быть сквозная. Нумерация страниц начинается с титульного листа, однако на титульном листе и содержании номер страницы не указывают. Номер печатается вверху страницы по центру (без точки) начиная с третьей страницы.

Построение таблиц

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте работы. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее

номера в скобках. Например: (таблица 1).

Каждая таблица должна иметь заголовок (название). Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Слово «Таблица» и ее заголовок начинают с заглавной буквы. В конце заголовка точка не ставится. Слово «Таблица» не сокращается. Перед и после заголовка целесообразно делать интервал.

Перед заголовком таблицы помещают надпись «Таблица» с указанием ее номера (без знака «№»).

При переносе части таблицы на ту же или другие страницы название помещают только над первой частью таблицы.

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости (большой размер, не основные данные и т.п.) - в приложении к документу.

Допускается размещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа. В этом случае ее заголовок должен быть направлен в сторону сшива.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в документе одна таблица, она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении В.

Таблицы имеют два уровня членения текста: вертикальный - графы и горизонтальный - строки.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками.

В заголовках и подзаголовках строк и граф таблицы употребляются только общепринятые сокращения и условные обозначения (по ГОСТ 2.316).

Единицы измерения пишутся в сокращенном виде. Общая единица измерения выносится в заголовок таблицы. При наличии нескольких единиц измерения, они помещаются в заголовках граф или приводятся в тексте боковой части таблицы. В этом случае перед единицами измерения ставится запятая.

Заголовки граф таблиц начинают с заглавных букв, подзаголовки - со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком, и с прописных, если они самостоятельны. Не рекомендуется включать в таблицу графу «Номер по порядку».

В шапках таблиц заголовки также следует начинать с заглавных букв, подзаголовки – со строчных. Размещать их в ячейках следует по центру как по горизонтали, так и по вертикали.

Если размеры таблицы не позволяют разместить ее на одном листе, то

необходимо перенести ее на следующую страницу. Над продолжением таблицы на новой странице помещают слова «Продолжение таблицы» с указанием ее номера. Графы таблицы в этом случае нумеруются и их нумерацию повторяют на следующей странице. Word позволяет при необходимости автоматически повторять шапку таблицы (Таблица → Заголовки).

При построении таблиц обязательным условием является сопоставимость данных. При этом целесообразно сочетать абсолютные и относительные показатели, что облегчает проведение анализа данных.

Число знаков после запятой в каждой графе по строчкам должно быть одинаковым. При отсутствии данных в таблице ставится тире. Если заголовки боковой части занимают 2 и более строк, то цифры в графах равняются по нижней строчке заголовка.

После оформления таблицы проверяют итоги, сопоставляют их с соответствующими данными других таблиц отчета. Слово «итого» относится к частным, промежуточным итогам, а «всего» - к общим, суммирующим.

После таблицы целесообразно оставить пустую строку (пробел).

Оформление иллюстраций

Иллюстрации следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте дипломной работы. При ссылках на иллюстрации следует писать *"... в соответствии с рисунком 2*".

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. *Например:* Рисунок 1.

Рисунок 1 – Структура затрат на производство продукции животноводства, %

Надписи следует размещать под рисунками по центру с интервалами 1 до и после. На рисунке (или в надписи) обязательно должны быть отражены единицы измерения и условные обозначения (легенда, которую лучше размещать справа или ниже от рисунка).

Если в тексте документа имеется иллюстрация, на которой изображена схема процесса производства, составные части изделия или оборудования, то на этой иллюстрации должны быть указаны номера позиций этих составных частей в пределах данной иллюстрации, которые располагают в возрастающем порядке, за исключением повторяющихся позиций.

Оформление формул

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами. Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно

под формулой.

Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова "где" без двоеточия после него.

Например: рентабельность (Р) вычисляют по формуле

$$Р = (П / С) *100, \quad (1)$$

где П – прибыль озимой пшеницы, тыс.руб.;

С – себестоимость озимой пшеницы, тыс.руб.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой.

Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке умножения применяют знак "х".

Формулы, за исключением формул, помещаемых в приложении, должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Одну формулу обзначают - (1).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например, ... в формуле (1).

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например, формула (В.1).

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (3.1).

Порядок изложения в документах математических уравнений такой же, как и формул.

Оформление приложений

Материал, дополняющий текст документа, допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, расчеты, программ задач, решаемых на ЭВМ и т.д.

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

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху справа страницы слова "Приложение".

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита,

начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова "Приложение" следует буква, обозначающая его последовательность.

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4. Допускается оформлять приложения на листах формата А3, А2 и А1.

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

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

Все приложения должны быть перечислены в содержании документа с указанием их номеров и заголовков.

Оформление списка использованной литературы

Оформление библиографического списка производится по ГОСТу 7.1-2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

Нормативно-правовые документы

Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации : офиц. текст. – М. : Маркетинг, 2021. – 39 с.

Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч. III : федер. закон от 26 ноября 2021 г. №146-ФЗ // Собр. зак-ва РФ. – 2021. – № 49. – Ст. 4552.

Российская Федерация. Правительство. О совершенствовании лизинговой деятельности в агропромышленном комплексе : постановление Правительства Рос. Федерации от 22 мая 2001 г. № 404 // Собр. зак-ва РФ. – 2021. – № 22. – Ст. 2248.

Российская Федерация. Министерство финансов. Положение по бухгалтерскому учету « Учет займов и кредитов и затрат по их обслуживанию» ПБУ 15/01 : утв. приказом Минфина России от 2 авг. 2001 г. № 60 н // Рос. бизнес-газ. – 2021. – 2 окт. – С. 5.

Ставропольский край. Законы. О потребительской корзине в Ставропольском крае : закон Ставроп. края от 14 июня 2001 г. № 34-КЗ // Ставроп. правда. – 2021. – 22 июня. – С. 4.

Книги

Книга с одним автором:

Росляков А. В. ОКС №7: архитектура, протоколы, применение. Москва : ЭкоТрендз, 2020. 315 с.

Книга с двумя авторами:

Ручкин В. Н., Фулин В. А. Архитектура компьютерных сетей. Москва : ДИАЛОГ-МИФИ, 2020. 238 с.

Книга с тремя авторами:

Тарасевич Л. С., Гребенников П. И., Леусский А. И. Макроэкономика : учебник. Москва : Высш. образование, 2021. 658с.

Максименко В. Н., Афанасьев В. В., Волков Н. В. Защита информации в сетях сотовой подвижной связи / под ред. О. Б. Макаревича. Москва : Горячая линия-Телеком, 2019. 360 с.

Книга с четырьмя и более авторами: Описание начинается с ОСНОВНОГО ЗАГЛАВИЯ. В сведениях об ответственности указываются либо все авторы, либо первый автор с добавлением в квадратных скобках сокращения "и другие" [и др.]

1. История России в новейшее время : учебник / А. Б. Безбородов, Н. В. Елисеева, Т. Ю. Красовицкая, О. В. Павленко. Москва : Проспект, 2020. 440 с. или

2. История России в новейшее время : учебник / А. Б. Безбородов [и др.]. Москва : Проспект, 2020. 440 с.

Книга без автора:

Страхование : учебник / под ред. Т. А. Федоровой. 3-е изд., перераб. и доп. Москва : Магистр, 2021. 106 с.

Многотомное издание:

Экономическая история мира. Европа. Т. 3 / под общ. ред. М. В. Конотопова. Москва: Издат.-торг. корпорация «Дашков и К», 2022. 350 с.

Учебное пособие вуза:

Заславский К. Е. Оптические волокна для систем связи : учеб. пособие / Сиб. гос. ун-т телекоммуникаций и информатики. Новосибирск, 2018. 96 с. или

Заславский К. Е. Оптические волокна для систем связи : учеб. пособие. Новосибирск : СибГУТИ, 2018. 96 с.

Статьи из журналов

Статья с одним автором:

Волков А. А. Метод принудительного деления полосы частот речевого сигнала // Электросвязь. 2010. № 11. С. 48-49.

Статья с тремя авторами:

Росляков А., Абубакиров Т., Росляков Ал. Системы поддержки операционной деятельности провайдеров услуг VPN // Технологии и средства связи. 2011. № 2. С. 60-62.

Статья с четырьмя и более авторами:

Сверхширокополосные сигналы для беспроводной связи / Ю. В. Андреев, А. С. Дмитриев, Л. В. Кузьмин, Т. И. Мохсени // Радиотехника. 2011. № 8. С. 83-90.

Электронные ресурсы

1. Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] / Центр

информ. технологий РГБ ; ред. Т. В. Власенко ; Web-мастер Н. В. Козлова. Москва : Рос. гос. б-ка, 1997. URL : http//www.rsl.ru. (дата обращения: 11.06.24)

2. Исследовано в России [Электронный ресурс] : научный журнал / Моск. физ.- техн. ин-т. Долгопрудный : МФТИ, 1998 . URL : http://zhurnal.mipt.rssi.ru. (дата обращения: 11.06.26)

ЗАЩИТА ОТЧЕТА

Распределение баллов за этапы прохождения производственной практики согласно балльно-рейтинговой оценке

№	Наименование оценочного средства	Максимальная оценка в баллах
1	Посещения практики	20
2	Ведение дневника (текущий контроль)	10
3	Оформление и содержание отчета по производственной практике	40
4	Защита отчета по производственной практике	30
	Итого	**100**

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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
указать вид и тип практики

Студента _____
(фамилия, имя, отчество)
Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
профиль Управление бизнесом
Курс 2 Группа МЕН_УБ-О-26/1 Форма обучения очная
Организация: _____

Сроки практики: с «25» июня 202_ г. по «03» июля 202_ г.

Руководитель практики от университета _____ / _____/
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»

ДНЕВНИК ПО ПРАКТИКЕ ПО ПРОФИЛЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

указать вид и тип практики

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 2 Группа МЕН_УБ-О-24/1 Форма обучения очная
Организация: _____

Сроки практики: с «25» июня 202_ г. по «03» июля 202_ г.

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

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

Ставрополь 202_ г.

Согласовано:
Руководитель практики от организации

_____/_____/
Подпись М.П. Ф.И.О.
«_____» _____ 202_г.
г.

Согласовано:
Руководитель практики от Университета

_____ / _____/
Подпись Ф.И.О.
«____» _____ 202_ г.

Рабочий график (план) проведения практики по профилю профессиональной деятельности

указать вид практики

Студента _____
(фамилия, имя, отчество)
Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
профиль Управление бизнесом
Курс 2 Группа МЕН_УБ-О-24/1 Форма обучения очная
Организация: _____

Сроки практики: с «25» июня 202_ г. по «03» июля 202_ г.

№ п/п	Содержание задания на практику	Дата выполнения
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

Ознакомлен: _____/ _____ /
(подпись) *(Ф.И.О. студента)*

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

Кафедра менеджмента и устойчивого развития территорий
Направление 38.03.02 Менеджмент
профиль Управление бизнесом
Форма обучения очная

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ ПО ПРОФИЛЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Студента _____
(фамилия, имя, отчество)

Организация: _____
(название организации)

Сроки практики: с «25» июня 202_ г. по «03» июля 202_ г.

Содержание задания:

1. Выполнение следующих заданий (выбираются и заполняются с учетом выбранного варианта):

- *1.1 Изучение нормативно-правовых основ деятельности организации*
- *1.2 Анализ деятельность организации*
- *1.3 Изучение функций структурных подразделений*
- *1.4 Изучение порядка взаимодействия с внешней средой*
- *1.5 SWOT-анализ и выявление проблем*
- *1.6 Основы стратегического управления и управления проектами*
- *1.7 Изучение организации кадровой работы в организации.*

2. Ведение и оформление дневника практики.

3. Составление и оформление отчета по практике.

Составил руководитель практики от Университета

_____ / _____ /
(подпись) *(ФИО)*

Согласовал руководитель практики от организации

_____ /_____/
(подпись)М.П. *(ФИО)*

Задание к исполнению принял «____» _____ 202_ г. _____
(подпись)