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@bk.ru, G=Светлана Александровна, SN=Максимович, CN=Максимович Светлана Александровна

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА И УСТОЙЧИВОГО РАЗВИТИЯ ТЕРРИТОРИЙ

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

к прохождению преддипломной практики

для студентов всех форм обучения

по направлению подготовки бакалавриата

38.03.02 «Менеджмент»

Ставрополь, 2026

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....3

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПРАКТИКИ.....4

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....7

3. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ.....10

4. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРЕД-ДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ.....12

5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ.....15

ВВЕДЕНИЕ

Преддипломная практика для студентов по направлению бакалавриата 38.03.02 «Менеджмент» является составной частью учебного процесса подготовки квалифицированных специалистов. Во время практики происходит закрепление и конкретизация результатов теоретического обучения, приобретение студентами умения и навыков практической работы по присваиваемой квалификации и избранному направлению.

Целью данных методических указаний является оказание студентам в период преддипломной практики методической помощи в сборе материала для изучения функций управления производством. Собранный в конкретной организации (предприятии) материал является основой для написания отчета о преддипломной практике.

Методические рекомендации включают базовые требования к содержанию и оформлению разделов отчета.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика являются составной частью учебного процесса подготовки квалифицированных бакалавров по направлению 38.03.02 «Менеджмент».

Область профессиональной деятельности бакалавров и организация практик включают:

- организации любой организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие, государственные, муниципальные), в которых выпускники работают в качестве исполнителей или руководителей младшего уровня в различных службах аппарата управления;

- органы государственного и муниципального управления;

- структуры, в которых выпускники являются предпринимателями, создающими и развивающими собственное дело.

Виды профессиональной деятельности бакалавров: организационно-управленческая; информационно-аналитическая; предпринимательская. Конкретные виды профессиональной деятельности, к которым в основном готовится бакалавр, определяются высшим учебным заведение совместно с заинтересованными участниками образовательного процесса.

Задачи профессиональной деятельности бакалавров:

а) организационно-управленческая деятельность:

- участие в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой и т.д.);

- участие в разработке и реализации мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации;

- планирование деятельности организации и подразделений;

- формирование организационной и управленческой структуры организаций;

- организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ;

- разработка и реализация проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);

- контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников;

- мотивирование и стимулирование персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей;

б) информационно-аналитическая деятельность:

- сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений;

- построение внутренней информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирование деятельности и контроля;

- создание и ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;

- оценка эффективности проектов;

- подготовка отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности;

- оценка эффективности управленческих решений;

в) предпринимательская деятельность

- разработка бизнес-планов создания нового бизнеса;

- организация предпринимательской деятельности.

Во время практики происходит закрепление и конкретизация результатов теоретического обучения, приобретение студентами компетенций практической работы по присваиваемой квалификации и избранному направлению подготовки, а также сбор необходимого материала для выполнения выпускной квалификационной работы.

Цель преддипломной практики– систематизация теоретических знаний и расширение круга практических умений студентов в области управления бизнесом, адаптация к рынку труда, обеспечение тесной связи между научно-теоретической и практической подготовкой бакалавров.

Задачами преддипломной практики являются:

- анализ деятельности бизнес-структур и составление рекомендаций по развитию бизнеса;

- анализ экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности и выявление новых рыночных возможностей;

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

- приобретение практических навыков в осуществлении управленческой деятельности.

Практика направлена на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению:

- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранных языках для решения задач межличного и межкультурного взаимодействия (ОК-4);

- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5);

- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-6);

- владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и пра-

вовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);

- способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиции социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2);

- способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);

- владением методами принятия решений в управлении операционной (преддипломной) деятельностью организаций (ОПК-6);

- владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК-2);

- владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности (ПК-3);

- способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений (ПК-5);

- владением навыками документального оформления решений в управлении операционной(производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8);

- владением навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов) (ПК-18);

- владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками (ПК-19);

- владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур (ПК-20).

Учебно-методическое руководство практиками осуществляет выпускающая кафедра, которая:

а) производит распределение студентов по местам практики;

б) назначает руководителей практики с закреплением их за группами студентов и предприятиями;

в) осуществляет контроль за прохождением практики через ответственных лиц;

г) обеспечивает студентов методическими материалами;

д) подводит итоги практик.

Распределение студентов по местам практик и закрепление ответственных из числа преподавателей оформляется приказом по университету, проект которого выносится на утверждение кафедрой за месяц до начала практики.

В период практики студент полностью подчиняется режиму рабочего дня и внутреннего распорядка на предприятии, выполняет указания и поручения соответствующего подразделения наравне со всеми сотрудниками.

Во время производственных практик студент должен самостоятельно работать над углублением всех своих теоретических знаний и приобрести практические представления и навыки по широкому кругу организационных, экономических, финансовых, производственно-технических и других вопросов деятельности предприятия (организации).

Непосредственное руководство практикой студентов осуществляется с двух сторон:

а) со стороны университета - руководителем практики из числа преподавателей выпускающей кафедры;

б) со стороны предприятия - квалифицированным специалистом, назначаемым руководителем практики приказом по предприятию. У каждого из руководителей практики свои функции.

Успешность проведения практики в решающей степени зависит от уровня теоретической подготовки студента, понимания им своих задач, добросовестности, трудолюбия и инициативы.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Организация преддипломной практики осуществляется кафедрой менеджмента и управленческих технологий совместно с деканатом экономического факультета.

Преддипломная практика проводится в государственных и муниципальных учреждениях, в министерствах и ведомствах, департаментах различных межведомственных Комитетов, предприятиях, фирмах, корпорациях, в банках, АО, ООО, консалтинговых фирмах, научно-исследовательских институтах и центрах, вузах, а также в других структурах.

Общий порядок организации преддипломной практики определяется «Положением об организации и проведении практик обучающихся, осваивающих

образовательные программы высшего образования (бакалавриата, специалитета, магистратуры)» в ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ.

В период осуществления преддипломной практики студент обязан:

- полностью выполнить план преддипломной практики;
- приобретать профессиональные умения, навыки, компетенции, представленные в бакалаврской программе;
- выполнять указания руководителей преддипломной практики;
- собрать и систематизировать практический материал для написания отчета по практике;
- представить руководителю практики от университета письменный отчет и дневник практики;
- защитить отчет и получить положительную оценку.

Этапы прохождения практики

До начала практики студенты обязаны подать на кафедру, отвечающую за организацию преддипломной практики письменное заявление о выборе места для прохождения практики.

Вначале практики проводится установочная лекция, на которой студентам разъясняют цель, задачи, содержание, формы организации, порядок прохождения преддипломной практики и отчетности по ее результатам.

Преддипломную практику следует использовать для проведения научного исследования, сбора практического материала для написания и оформления аналитической части выпускной квалификационной работы согласно выбранной тематике.

Преддипломная практика носит индивидуальный характер и связана с выбранной темой выпускной квалификационной работы студента. В течение всей практики студент должен активно консультироваться со своим научным руководителем. Для этого в определенные сроки времени студент предъявляет своему научному руководителю соответствующий этому сроку материал своих наработок на проверку.

Независимо от избранной студентом темы ВКР преддипломная практика начинается с общего ознакомления с организацией, характером ее деятельности, особенностями организации и ведением управленческого процесса в отдельном подразделении предприятия, исходя из индивидуального задания студента.

Обязанности и права студента в период практики

Основным нормативно-методическим документом, регламентирующим работу студента на практике, является программа практики.

На период прохождения практики для студентов устанавливается режим работы, обязательный для тех структурных подразделений организации, в которых студенты проходят практику. Каждый студент обязан максимально исполь-

зовать отведенное для практики время, обеспечить качественное выполнение всех заданий, предусмотренных программой практики.

Студенты при прохождении практики обязаны:

1) участвовать в подготовке и проведении конференций по практике;

2) в полном объеме выполнять все задания, предусмотренные календарным планом и программой практики;

3) собрать необходимую информацию для написания отчета по практике;

4) выполнить индивидуальное задание (приложение 3)

5) подготовить письменный отчет о прохождении практики и представить его на кафедру менеджмента и управленческих технологий в установленные сроки.

Сроки и продолжительность практики

Практика для студентов по направлению подготовки бакалавров менеджмента проводится в соответствии с учебным планом для соответствующего направления подготовки.

На прохождение практики бакалавром менеджмента отведено 14 недель для направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (21 зачетная единица).

За период прохождения практики студент знакомиться: с организационной структурой организации, ее организационными элементами; с финансово-экономической документацией, методами получения внутрифирменной статистической и учетной информации; проведением экономико-статистического анализа, обобщением первичной и вторичной экономической и маркетинговой информации; оценкой производственно-экономического потенциала организации и определением путей достижения эффективности воспроизводственного цикла.

Профессиональная подготовка студента предполагает в период практики обязательное выполнение самостоятельного управленческого задания по профилю направления подготовки, включающего исполнение ряда управленческих функций (планирование, разработка планов и программ, организация, контроль и др.), задания НИРС; а также экономических расчетов на основе организационно-экономической и управленческой документации, нормативной информации.

Организация практики

Общее организационное руководство преддипломной практики студентов осуществляется кафедрой менеджмента и управленческих технологий.

В ходе прохождения преддипломной практики студент должен ознакомиться с базой практики, изучить подсистемы управления в организации, особенностями управления организацией с учетом ее отраслевой принадлежности, специфики и масштабов деятельности организации, а также собрать материалы, необходимые для подготовки отчета по практике.

Руководитель практики от университета, учитывая особенности организации - базы практики, может внести уточнения в содержание заданий.

Формы проведения практики определяются программой (структурой и содержанием) преддипломная практика, форма – дискретная – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики; способ – стационарная, которая проводится в организации.

3. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

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

По окончании практики обучающийся составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики от Университета одновременно с дневником в течении 3 дней после прибытия с практики. Для оформления отчета студенту выделяется в конце практики 2-3 дня. Содержание отчета определяется программой практики и индивидуальным заданием. Документы оформляются по установленной форме, подписываются непосредственно руководителем практики от предприятия.

Студенты очно-заочной формы обучения представляют отчет о прохождении практики во время сессии, следующий за периодом практики.

Отчет о преддипломной практике согласовывается с научным руководителем и проходит защиту в установленные графиком сроки. Отчеты о преддипломной практике хранятся на кафедре.

Студент, не выполнивший программу практики по уважительной причине, проходит практику по индивидуальному плану, в свободное от учебы время. В отдельных случаях практика может быть организована на базе структурных подразделений Университета.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или не прохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью, которая подлежит ликвидации в установленном Университетом порядке.

Академическая задолженность по практикам ликвидируется путем повторного направления на практику обучающегося. По окончании установленного срока, обучающийся, не ликвидировавший академическую задолженность, подлежит отчислению из Университета в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

Для оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности применяется балльно-рейтинговая система оценки качества освоения образовательной программы. Оценка проводится при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточных аттестаций обучающихся. Рейтинговая оценка знаний является интегрированным показателем качества теоретических и практических знаний и навыков магистрантов по практике и складывается из следующих компонентов:

Таблица 1 – Распределение баллов за этапы прохождения преддипломной практики согласно балльно-рейтинговой оценке

Критерий	**Max, балл**
Посещения практики	20
Ведение дневника (текущий контроль)	10
Оформление и содержание отчета по производственной практике	40
Защита отчета по производственной практике	30
ИТОГО	**100**

За период прохождения преддипломной практики студент предоставляет отчет в соответствии с программой и индивидуальным заданием практики.

За защиту отчета о преддипломные практики студент получает максимально 30 баллов:

- 30 баллов, если полностью раскрыто содержания отчета; ораторское искусство, оперирование профессиональной терминологией находится на достойном уровне; показано качество использования средств мультимедиа в презентации и докладе; получены достойные ответы на вопросы по отчету о преддипломной практике.

- 20 баллов, если полностью раскрыто содержания отчета; ораторское искусство, оперирование профессиональной терминологией находится на достойном уровне; показано качество использования средств мультимедиа в докладе; однако не получены достойные ответы на вопросы по отчету о преддипломной практике.

- до 20 баллов, если содержания отчета по преддипломной практике раскрыто не полностью; ораторское искусство, оперирование профессиональной терминологией находится на достойном уровне; не показано умение использования средств мультимедиа в докладе; получены не точные ответы на задаваемые вопросы по отчету преддипломной практике.

По результатам текущей бально-рейтинговой оценки, при условии получения положительной оценки за написание и защиту отчёта, студенту может быть выставлена итоговая оценка:

- **«Отлично» – от 89 до 100 баллов** – необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному.

- **«Хорошо» – от 77 до 88 баллов** – некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

- **«Удовлетворительно» – от 65 до 76 баллов** - необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки. В 7 семестре обучающийся представляет руководителю практики от кафедры отчет по результатам прохождения преддипломной практики.

4. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

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.

Отчет по практике состоит из:

1. Дневник прохождения практики.
2. Первый раздел – общая и организационно-управленческая характеристика деятельности предприятия.
3. Второй раздел - экономическая характеристика предприятия.
4. Третий раздел – Анализ управленческих процессов, связанных с темой ВКР.
5. Заключение.
6. Список литературы.
7. Приложения.

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.

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).

Раздел 1. Общая и организационно-управленческая характеристика предприятия

Студент должен получить информацию, изучить общие сведения об организации и кратко описать:

- организационно-правовую форму предприятия;
- виды деятельности и миссию предприятия;
- цели и задачи предприятия в соответствии со стратегий развития;
- масштаб деятельности предприятия, анализ емкости рынка и соответствующей доли предприятия на рынке;
- анализ конкурентов, поставщиков и покупателей, с которыми сотрудничает организация, характер преддипломной кооперации, систему снабжения и сбыта;
- степень механизации и автоматизации производства и процессов управления;
- состав и структуру продукции / услуг предприятия, уровень специализации, кооперирования и концентрации производства;
- анализ емкости рынка и соответствующей доли предприятия на рынке;
- SWOT-анализ деятельности организации, исследование сильных и слабых сторон внутренней и внешней среды, а также возможностей и угроз.

Раздел 2. ***Экономическая характеристика предприятия***

Необходимо проанализировать и представить <u>в табличном варианте</u>:

- 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;
- объем продаж или чистой продукции, приходящийся на 1 работника;
- соотношение роста производительности труда и роста оплаты 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.

Раздел 3. Анализ управленческих процессов, связанных с темой исследования.

Определение текущей тенденции и выявление проблемных аспектов, а также поиск «точек роста».

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. Вся документация, описываемая в отчете, по возможности, должна быть представлена в соответствующих приложениях.

Заключение должно логически завершать проведенное исследование предприятия и содержать: краткие выводы и рекомендации по полученным результатам; личную оценку автора перспектив развития предприятия.

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.

Примерный объем отчета в целом – 30-40 страниц машинописного текста.

Сбор теоретического и практического материала, его обработка является самым трудоемким и очень важным этапом при прохождении преддипломной практики. Своевременное и качественное составление отчета во многом зависит от полноты собранного практического материала.

Особую важность имеют те данные, которые подтверждают правильность сделанных выводов и практических замечаний. Здесь в качестве консультантов и экспертов могут выступить руководитель практики от организации и другие заинтересованные работники.

При сборе и обобщении практических материалов следует отбирать не только положительные, но и негативные факты, критически оценивать и теорию, и практику.

Работая над разделами отчета по преддипломной практике, раскрывающими вопросы организационного устройства предприятия, сложившейся финансово-экономической ситуации в организации на момент проведения исследования, студент должен:

- собрать нормативные, плановые и отчетные документы, различные справки и расчеты;

- обобщить, систематизировать и обработать их, т. е. самостоятельно разработать формы таблиц, выполнить необходимые аналитические расчеты, подготовить варианты рисунков и схем;

- выявить положительные стороны и имеющиеся недостатки, нарушения, отступления от установленных положений и инструкций на соответствующем участке деятельности.

Также очень важно подготовить в заключении отчета обоснованные рекомендации и предложения, направленные на развитие и совершенствование деятельности организации с целью оптимизации работы сотрудников и извлечения большей прибыли от основного вида деятельности.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

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 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.

Например:

1 Теоретические основы организации производства продукта
1.1 Научные основы организации производства продукта

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.

Изложение текста

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

В тексте работы не допускается:

- применять для одного и того же понятия различные научно-экономические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими государственными стандартами;
- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблиц, и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

В тексте документа, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается:

- применять без числовых значений математические знаки, например > (больше), <(меньше), =(равно), ≥(больше или равно), ≤(меньше или равно), ≠(не равно), а также знаки № (номер), % (процент);
- применять индексы стандартов, технических условий и других документов без регистрационного номера.

Условные буквенные обозначения, изображения или знаки должны соответствовать принятым в действующем законодательстве и государственных стандартах. Перечень допускаемых сокращений слов установлен в ГОСТ 2.316.

В работе следует применять стандартизованные единицы физических величин, их наименования и обозначения в соответствии с ГОСТ 8.417.

В тексте работы числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и единиц счета следует писать цифрами, а числа без обозначения единиц физических величин и единиц счета от единицы до девяти - словами.

Числовые значения величин в тексте следует указывать со степенью точности, которая необходима для обеспечения возможностей анализа показателя, при

этом в ряду величин осуществляется выравнивание числа знаков после запятой. Округление числовых значений величин до первого, второго, третьего и т.д. десятичного знака для одного и того же показателя должно быть одинаковым. Например, если себестоимость озимой пшеницы 2,86 тыс.руб., то себестоимость остальных видов продукции указывается с таким же количеством десятичных знаков, например 1,50; 1,75; 3,42 тыс.руб.

Дробные числа необходимо приводить в виде десятичных дробей.

Недопустимо отделять единицу физической величины от числового значения (переносить их на разные строки или страницы).

Между последней цифрой и обозначением единицы оставляется пробел (исключением является знак «%», перед которым пробел не ставится).

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

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации должны быть выполнены в соответствии с требованиями стандартов ЕСКД и СПДС.

Иллюстрации следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстра-

ции 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.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. *Например*: Рисунок А.3.

Иллюстрации должны иметь краткое название. *Например:*

Рисунок 1 – Структура затрат на производство продукции животноводства, %

Надписи следует размещать под рисунками по центру с интервалами 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

$$\mathbf{Р = (П / С) *100,} \qquad (1)$$

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 обозначают - (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.

Стандарты

ГОСТ 7.80-2000. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления. Введ. 2001-07-01. М., 2000. 7с.

Патентные документы

Пат. 2187888 Российская Федерация, МПК^{7} H 04 B 1/38, H 04 J 13/00. Приемопередающее устройство / Чугаева В. И. ; заявитель и патентообладатель Воронеж. науч.-исслед. ин-т связи. – № 2000131736/09 ; заявл. 18.12.00 ; опубл. 20.08.02, Бюл. № 23 (II ч.). – 3 с.

А. с. 1007970 СССР, МКИ^{3} B 25 J 15/00. Устройство для захвата неориентированных деталей типа валов/ В. С. Ваулин, В. Г. Кемайкин (СССР). – № 3360585/25-08 ; заявл. 23.11.81 ; опубл. 30.03.83, Бюл. № 12. – 2 с.

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: 11.12.13)

2. Исследовано в России [Электронный ресурс] : научный журнал / Моск. физ.- техн. ин-т. Долгопрудный : МФТИ, 1998 . URL : http://zhurnal.mipt.rssi.ru. (дата обращения: 11.12.13)

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 развитяи территорий

О Т Ч Е Т
ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

указать вид и тип практики

Студента _____
(фамилия, имя, отчество)
Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
Профиль Управление бизнесом
Курс __Группа _____ Форма обучения _____
Организация: _____
_____

Сроки практики: с «__» _____ г. по «__» _____ 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 ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

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 __ Группа _____ Форма обучения _____
Организация: _____
_____

Сроки практики: с «__» _____ г. по «__» _____ г.

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

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

Ставрополь 202_ г.

Приложение 3

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

Кафедра менеджмента и управленческих технологий
Направление 38.03.02 Менеджмент профиль Управление бизнесом
Форма обучения _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ

Студента _____
(*фамилия, имя, отчество)*
Организация: _____
_____

Сроки практики: с «__» _____ г. по «__» _____ г.

Содержание задания:

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

Согласовал руководитель практики от организации
_____ /_____/
(подпись)М.П. *(ФИО)*

Задание к исполнению принял «__» _____ г. _____
(подпись)