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=15230589[illegible] ИНН=263411767[illegible] 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»

Институт экономики, финансов и управления в АПК

Кафедра менеджмента и устойчивого развития территорий

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ОТЧЕТА И ДНЕВНИКА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Студентами 3 **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.

СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА

Введение
1. Организационно-экономическая характеристика ООО «Х»
1.1 Организационная характеристика
1.2 Экономическая характеристика
1.3 Трудовые ресурсы предприятия
2. Организация работы ООО «Х»
2.1 Информационная система организации
2.2 Разработка и реализация управленческих решений в организации
2.3 Мотивация персонала в организации
2.4 Системы производственных технологий
2.5 Системы маркетинговых технологий
Заключение
Список использованных источников литературы
Приложения

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.

1.3. Трудовые ресурсы предприятия (название). Необходимо проанализировать и представить:

- состав и структура персонала предприятия;

- движение рабочей силы на предприятии;

- показатели производительности труда.

Второй раздел отчета: Организационная работа предприятия, в нем нужно раскрыть содержание следующих пунктов:

- 2.1 Информационная система предприятия (описать информационную систему организации, программное обеспечение и базовые технологии управления информационными ресурсами; описать систему защиты и оценить эффективность имеющейся информационной системы);

- 2.2 Разработка и реализация управленческих решений в организации (рассмотреть значение управленческих решений и требования предъявляемые к ним; изучить основные этапы разработки и реализации управленческих решений; проанализировать методы, которые использует предприятие для принятия управленческих решений);

- 2.3 Мотивация персонала в организации (описать материальные факторы (общий уровень дохода сотрудников по сравнению с другими компаниями; социальный пакет (страхование, декретные программы, программы для детей сотрудников, спортивные, направленные на поддержку здоровья и пр.)) привлекательности предприятия и нематериальные факторы привлекательности (карьерные возможности, общая атмосфера внутри компании, имидж работодателя, известность компании на рынке, известность и лояльность топменеджмента, известность, популярность продукции или услуг) так же необходимо оценить результативность системы мотивации);

- 2.4 Производственные технологии (описать процесс управления производством; охарактеризовать производственный отдел);

- 2.5 Маркетинговые технологии (описать товарную, сбытовую, ценовую политики и политику продвижения на предприятии; охарактеризовать отдел маркетинга).

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, долж-

на 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 коли-

чеством 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 боко-

вой 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 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 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 бухгал-

терскому 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: 11.06.24)

2. Исследовано в России [Электронный ресурс] : научный журнал / Моск. физ.- техн. ин-т. Долгопрудный : МФТИ, 1998 . URL : http://zhurnal.mipt.rssi.ru. (дата обращения: 11.06.24)

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 3 Группа МЕН_УБ-О-22/1 Форма обучения очная
Организация: _____

Сроки практики: с «___» _____ 202__ г. по «_____» _____ 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ 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 3 Группа МЕН_УБ-О-22/1 Форма обучения очная
Организация: _____

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

Согласовано:
Руководитель практики от Университета

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

Рабочий график (план) проведения производственной практики

указать вид практики

Студента _____
(фамилия, имя, отчество)
Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
профиль Управление бизнесом
Курс 3 Группа МЕН_УБ-О-22/1 Форма обучения очная
Организация: _____

Сроки практики: с «____» _____ 202_ г. по «_____» _____ 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 управленческих технологий
Направление 38.03.02 Менеджмент
профиль Управление бизнесом
Форма обучения очная

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

Студента _____
(фамилия, имя, отчество)

Организация: _____
(название организации)

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

Содержание задания:

1. Выполнение следующих заданий:
- *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)