

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Минцаев Магомед Шавалович

Должность: Ректор

Дата подписания: 04.09.2023 16:17:19

Уникальный программный ключ:

236bcc35c296f119d6aafdc22876b215b52dbc07971a86865a5825f9f4704cc

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

ГРОЗНЕВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НЕФТЯНОЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ

УНИВЕРСИТЕТ

ИМЕНИ АКАДЕМИКА М.Д. МИЛЛИОНЩИКОВА

Кафедра «Менеджмент инноваций и бизнеса»

М.М. Минкаилова

З.Р. Асхабова

Методические указания для прохождения учебной практики

(ознакомительная практика)

(для студентов – всех форм обучения направления

38.03.02 Менеджмент)



Грозный 2021

Составители:

Минкаилова Марем Мусаевна, ассистент кафедры «Менеджмент инноваций и бизнеса»;

Асхабова Зарема Рамзановна, ст. преподаватель кафедры «Экономическая теория и государственное управление».

Рецензент:

Зелимханова Наталья Зиявдиевна, кандидат экономических наук, доцент кафедры «Менеджмент инноваций и бизнеса»

Методические указания для прохождения учебной практики (ознакомительная практика) составлены на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования и рабочей программы по учебной практике студентов всех форм обучения направления 38.03.02 Менеджмент включают в себя: цель и задачи, требования к результатам освоения компетенций, содержание, организацию и руководство, порядок оформления отчета, подведение итогов, учебно – методическое информационное обеспечение учебной практики.

Методические указания рассмотрены и утверждены на заседании кафедры «Менеджмент инноваций и бизнеса» протоколом №5 от 16.01.2021г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

Предисловие.....	4
1. Цели и задачи Учебной практики.....	5
2. Место учебной практики в структуре образовательной программы высшего образования	5
3. Компетенции студента, формируемые в результате прохождения практики.....	6
4. Место и время проведения Учебной практики.....	8
5. Структура и содержание Учебной практики.....	9
6. Порядок оформления отчета по практике.....	9
7. Требования к оформлению отчета по Учебной практике.....	11
8. Научно – исследовательские, производственные и образовательные технологии, используемые на практике.....	17
9. Учебно – методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на учебной практике.....	18
10. Формы промежуточной аттестации (по итогам учебной практики).....	19
11. Учебно – методическое и информационное обеспечение практики.....	19
12. Материально – техническое обеспечение практики.....	22
Приложения.....	23

Предисловие

Учебная практика (ознакомительная практика) является составной частью подготовки бакалавров по направлению 38.03.02 «Менеджмент» и представляет собой комплексный вид учебной работы, дополняющий другие формы организации учебного процесса. Данный вид практики ориентирован на приобретение и закрепление обучающимися профессиональных компетенций повышенного уровня, он проводится с целью овладения студентами навыками и умениями будущей профессиональной деятельности на основе знаний, приобретенных в процессе теоретического обучения.

Сроки и содержание учебной практики определены ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (квалификация – «бакалавр») и учебным планом. Отчет по учебной практике пишется на примере тех организаций (предприятий), которые соответствуют профилю подготовки бакалавров.

Содержание и планирование учебной практики на всех ее этапах обеспечивает выполнение государственных требований к результатам освоения общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций и уровню подготовки бакалавров в экономике в зависимости от направления, продолжительности обучения, связи практики с теоретическим обучением.

Прохождение учебной практики предусматривает написание отчета о прохождении практики и сдачу зачета.

1. Цели и задачи учебной практики

Целями учебной практики (ознакомительная практика) являются: закрепление и углубление теоретической подготовки; знакомство с организацией и технологиями государственного и муниципального управления; приобретение общепрофессиональных компетенций в области профессиональной деятельности.

Задачами учебной практики являются:

- формирование системного подхода к профессиональной деятельности и основных представлений о специфике различных видов деятельности в государственном и муниципальном управлении;
- ознакомление с будущей профессией;
- формирование представлений об этике управленческой деятельности и основах профессиональной культуры;
- углубление и закрепление базовых знаний в области государственного и муниципального управления;
- развитие и закрепление базовых умений и навыков по дисциплинам учебного цикла;
- формирование навыков самостоятельной работы, самоанализа и самооценки результатов собственной деятельности.

2. Место учебной практики в структуре образовательной программы высшего образования

Учебная практика (ознакомительная практика) является обязательным видом учебной работы бакалавра, входит в раздел «Б.2. Практики» образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

Освоение практического учебного материала позволит подготовить обучающегося для успешного прохождения производственных практик на

предприятиях, в научных и проектных организациях, в ходе последующих занятий.

3. Компетенции студента, формируемые в результате прохождения учебной практики

Для успешного прохождения учебной практики обучающийся должен знать базовые дисциплины, основы техники безопасности и уметь воспринимать профессиональную информацию.

В результате прохождения учебной практики (ознакомительная практика) обучающийся должен приобрести следующие универсальные и профессиональные компетенции:

Универсальные компетенции:

- способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач (УК-1);

- способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений (УК-2);

- способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации иностранном(ых) языке(ах) (УК-4);

- способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности (УК-10)

Общепрофессиональные компетенции:

- способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории (ОПК-1);

- способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с

использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем (ОПК-2);

- способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ (ОПК-5);

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты образования:

знать:

- правила презентации полученных результатов;
- требования к оформлению отчета;
- элементы межличностного общения;
- экономические основы поведения организаций;
- экономические основы и закономерности функционирования организации;
- концепцию, цели и задачи практики;
- основные методы, способы и средства получения, систематизации, хранения, переработки информации с целью межличностного информационного обмена.

уметь:

- использовать в практической деятельности организаций информацию, полученную в результате исследований и сравнительного анализа лучших практик в менеджменте;
- изучать структуру и содержание отчета, предоставляемого по итогам прохождения практики;
- идентифицировать профессиональное общение;
- различать различные структуры рынков;
- охарактеризовать обеспеченность организации производственными ресурсами;

- разработать личный план работы для решения поставленных управленческих задач;

- работать с компьютером как средством информационно межличностного общения способностью.

владеть:

- навыками высокоорганизованной защиты отчета по учебной ознакомительной практик;

- навыками предоставления по итогам прохождения практики отчета в оговоренный период;

- навыками особенностями профессионального общения, логически верно, аргументировано и ясно выстраивая устную и письменную речь;

- навыками проведения анализа конкурентной среды отрасли;

- навыками обсуждения и решения конкретных управленческих ситуаций с позиций знаний экономической, организационной и управленческой теории;

- навыками формулирования конкретных задач управления с применением современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем;

- навыками работы с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах.

4. Место и время проведения учебной практики

Учебная практика проводится в соответствии с графиком учебного процесса на учебный год и учебным планом по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

Место проведения учебной практики: кафедра «Менеджмент инноваций и бизнеса» Института цифровой экономики и технологического предпринимательства Грозненского государственного нефтяного технического университета им. акад. М.Д. Миллионщикова.

Согласно учебному плану проходит во втором семестре, продолжительностью две недели.

5. Структура и содержание Учебной практики

Общая трудоемкость Учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков составляет 3 зачетные единицы, 108 акад. часов.

№	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		Формы текущего контроля
1	Организационный этап. Получение информации в области организационных аспектов, пояснение структуры и содержания практики, особенностей оформления и защиты отчета.	собрание	2 ак.ч.	опрос
2	Подготовительный этап. Инструктаж по технике безопасности, пожарная безопасность, охрана труда, ознакомление с внутренним распорядком.	инструктаж	2 ак.ч.	опрос
3	Учебный этап. Учебный инструктаж, получение индивидуального задания.	инструктаж	2 ак.ч.	опрос
4	Учебный этап. Выполнение индивидуального задания.	самостоятельная работа	82 ак.ч.	опрос
5	Учебный этап. Сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала для подготовки отчета по практике.	семинар	18 ак.ч.	опрос
6	Аттестационный этап, собеседование по результатам практики и защита отчета.	собеседование	2 ак.ч.	зачет

6. Порядок оформления отчета по учебной практике

Отчет о прохождении практики должен содержать следующие структурные элементы:

- ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ;
- СОДЕРЖАНИЕ;
- ВВЕДЕНИЕ;
- ОСНОВНОЙ РАЗДЕЛ:

- ЗАКЛЮЧЕНИЕ;
- СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ;
- ПРИЛОЖЕНИЯ.

Рекомендуемый объем отчета по практике должен составлять 25-30 страниц.

Образец *титального листа* представлен в приложении А.

В *содержании* указываются все разделы отчета с указанием страниц. Образец содержания представлен в приложении Б.

Во *введении* отчета о практике дается краткая характеристика деятельности организации; определяется объект и предмет исследования, формулируется цель, определяются задачи и методы анализа системы управления организацией.

Основной раздел включает в себя четыре подраздела:

В первом подразделе дается общая характеристика, рассматривается организационная структура управления предприятия (организации).

Во втором подразделе рассматривается организация деятельности предприятия (организации), действия руководителя, направленные на упорядочение взаимодействия персонала, идей, процессов для достижения конкретной цели.

В третьем подразделе анализируется деятельность предприятия (организации): количественная и качественная оценка деятельности; выявление отклонений. Мониторинг результатов деятельности по достижению цели.

В четвертом подразделе разрабатываются основные направления для эффективного выполнения подчиненными распоряжений руководителя. Предлагаются более эффективные способы выполнения деятельности.

В *заключении* излагаются основные результаты прохождения практики, оценивается успешность решения поставленных задач и степень достижения цели практики.

Список использованных источников должен включать в себя перечень законодательных и нормативных правовых актов, литературных и других

источников, действительно использованных при подготовке и написании отчета, и состоять не менее чем из 10 позиций.

Приложения помещаются в отчет при необходимости. В качестве приложений могут быть представлены различные нормативные документы, а также законодательные акты (либо их фрагменты), которые, по мнению автора необходимы для иллюстрации или аргументации положений отчета, а также другие материалы.

7. Требования к оформлению отчета по учебной практике

7.1 Оформление отчета должно осуществляться в строгом соответствии со стандартами ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления», ГОСТ 2.105-95 «Общие требования к текстовым документам. Общие требования и правила составления» и Едиными общеинститутскими требованиями к оформлению научных студенческих работ.

Оформляется отчет на одной стороне стандартной белой бумаги формата А4 (210 мм × 297 мм) с соблюдением следующих требований компьютерного набора текста:

- цвет шрифта – черный;
- тип шрифта – Times New Roman;
- размер шрифта (кегель) – 14 пт.;
- межстрочный интервал – полуторный (1,5 строки);
- абзацный отступ – 1,25 см;
- выравнивание по ширине *без* автоматической расстановки переносов слов (в случае заметной низкой плотности текста допускается ручная расстановка переносов слов, кроме заголовков, названий таблиц и рисунков);
- поля: верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 15 мм;
- *без* подчеркиваний и полужирного начертания текста.

7.2 Нумерация страниц сквозная по всему тексту. Номера страниц указываются арабскими цифрами в нижней части страницы по центру без

каких-либо символов. Бланк задания, аннотация брошюруются вместе с текстом работы, но в нумерацию не включаются. На титульном листе номер также не ставится, но он включается в общую нумерацию.

7.3 Каждый структурный элемент начинается с новой страницы. Наименования всех структурных элементов, кроме титульного листа и основной части, служат *заголовками* структурных элементов работы. Следующие структурные элементы набираются с *прописных* (заглавных) букв без порядковых номеров: СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ и ПРИЛОЖЕНИЕ. Они выравниваются по центру с абзацного отступа.

7.4 Перед порядковыми номерами заголовков *не* употребляются слова «Раздел», «Глава» и т.п. Заголовки разделов должны ясно и кратко отражать их содержание. В конце заголовков структурных элементов точка *не* ставится. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Не допускается переносы в словах заголовка.

Применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, пунктуации, а также соответствующими государственными стандартами, *не* допускается.

7.5 Ссылки и сноски

Ссылки и сноски оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5-2008. *Библиографические ссылки* на источники в тексте работы могут даваться в двух вариантах. *В первом варианте* используется сноска, в которой указывается полное библиографическое название источника или полный адрес интернет источника. *При втором варианте* ссылка дается в квадратных скобках как порядковый номер источника из перечня использованных источников, который представлен после заключения. Если по тексту приводится цитата, то в ссылке кроме номера источника по списку указывается номер страницы, откуда взята цитата, например, [5, с. 151]. При указании источника в подстрочном примечании (сноске), номер страницы дается после библиографического описания источника.

Если в документе один рисунок, одна таблица, одна формула, одно уравнение, одно приложение, то при ссылках следует писать «на рисунке», «в таблице», «по формуле», «в уравнении», «в приложении» без сокращений.

7.6 Иллюстрации

Иллюстрации (чертежи графики, схемы блок-схемы, диаграммы, рисунки, распечатки экранных форм, фотографии) обозначаются единым названием «Рисунок». Рисунки следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые или на следующей странице, располагая симметрично по ширине страницы.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Точка после номера рисунка не ставится. После порядкового номера ставится *тире* отделенный с обеих сторон неразрывным пробелом.

Иллюстрации должны иметь название, которое следует за «Рисунок Номер Тире» *без* точки в конце. При необходимости под названием иллюстрации помещают поясняющие данные (подрисуночный текст). Шрифт подрисуночного текста Time New Roman 12 пт.

Пример:

Рисунок 1 – График затрат предприятия за 2017 год

На рис. 1: А – производственные затраты;

Б – непроизводственные затраты.

Если название рисунка пишется в две строки, рекомендуется использовать одинарный межстрочный интервал.

В оформлении текста полей рисунка допускаются номера шрифтов 10-14 пт.

Иллюстрации вместе с их названиями и подрисуночными надписями должны быть отделены снизу и сверху от основного текста интервалом 12 пт.

7.7 Таблицы

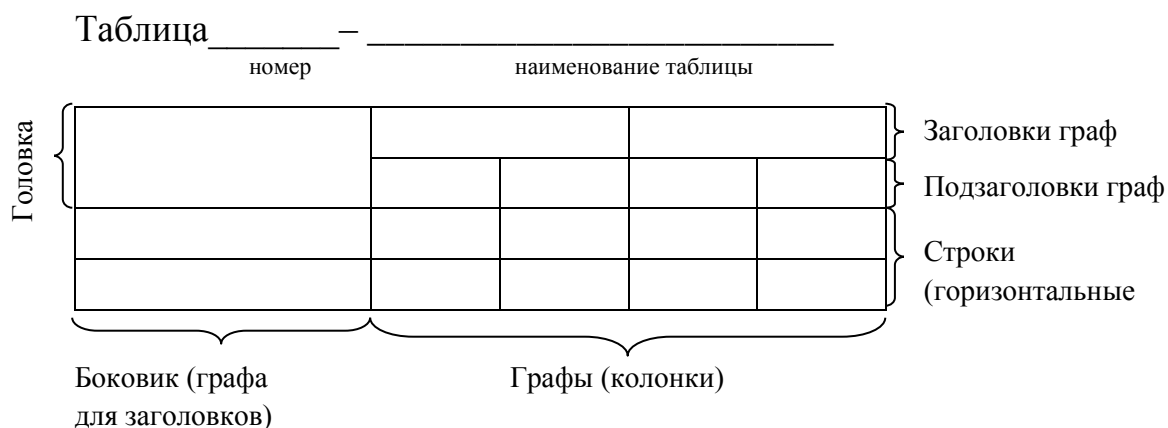
Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

Таблицы вместе с их реквизитами должны быть отделены снизу и сверху от основного текста пробелами (с одинарным междустрочным интервалом).

Допускается для наглядности при формировании таблиц использовать заливку ячеек, строк, граф. Рекомендуемый размер шрифта в таблице – 12 пт., допустимый – 10-14 пт. Межстрочное значение – 1.

Наименование таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа после слова «Таблица», его номера без точки в конце, и тире, отделенной с обеих сторон неразрывным пробелом. Точку в конце наименования не ставят. Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Пример оформления таблицы приведен ниже:



Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение.

Точки в конце заголовков и подзаголовков граф, наименований, параметров в конце текста в ячейках текстовых таблиц не ставятся.

Промежуточные знаки препинания в текстовых таблицах проставляются, в том числе и точки между предложениями.

На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера. Например, «приведены в таблице 1», «(табл. 1)».

Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) над ней пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

7.8 Перечисления

Перечисления при необходимости могут быть приведены внутри пунктов или подпунктов. Перечисления (списки) могут быть маркированными или нумерованными (числами или буквами).

Маркированные списки с крупными текстовыми фрагментами, состоящими из нескольких предложений, целесообразно начинать с прописных букв и в конце фрагментов ставить точку.

При мелких, например, однострочных фрагментах перечислений, их следует начинать со строчной буквы и заканчивать точкой с запятой. Если фрагменты перечисления не имеют внутренних знаков пунктуации, например содержащие по одному слову или слову с определением, их можно разделять запятой. В качестве маркера необходимо использовать *короткое тире* (-).

Аналогично в *нумерованных списках* при крупных текстовых фрагментах используются арабские цифры с точкой (1., 2., и т.д.) после которой текст начинается с прописной буквы и завершается точкой. При мелких фрагментах перечисления нумеруются порядковой нумерацией арабскими цифрами со скобкой (например, 1), 2), и т.д.), либо строчными буквами со скобкой (например, а), б), и т.д. за исключением букв ё, з, й, о, ч, ъ, ы, ь), и начинаются со строчной буквы. Фрагменты разделяются точкой с запятой.

7.9 Список использованных источников

Список должен формироваться только в алфавитном порядке.

Список источников оформляется по ГОСТ 7.1-2003, на языке выходных данных: автор (ФИО); название источника, место издания: издательство, год издания, количество страниц (номер страниц, на которых приведены используемые данные). Кроме того для описания электронных источников используется ГОСТ 7.0.9-2009.

Если авторов четыре и более, то описание начинается с названия, а авторы идут после него через косую черту.

Наименование места издания необходимо приводить полностью в именительном падеже, допускается сокращение названия только двух городов – Москва (М) и Санкт-Петербург (СПб).

Пример:

Ссылки на монографии, учебники и учебные пособия:

1. Абдулкадырова М. А. Формирование механизма принятия стратегических управленческих решений в региональных производственных комплексах. – Нальчик: Полиграфсервис и Т, 2005. – 120 с.

Ссылки на статьи из журналов и газет:

Асхабова З.Р., Даудов М.Х. Влияние производственной инфраструктуры на эффективность использования трудовых ресурсов агропромышленного комплекса региона // МОЛОДЕЖЬ, НАУКА, ИННОВАЦИИ. Материалы IV Всероссийской научно-практической конференции. – Грозный: ГГНТУ, 2015. с.11 – 15.

Ссылки на диссертации и авторефераты диссертаций:

Геиева Л. А. Методические основы решения организационно-экономических задач восстановления нефтеперерабатывающего комплекса Чеченской Республики: Дис. ... канд. экон. наук. М., 2005. – 170 с.

Ссылки на электронные ресурсы

Кузнецов Ш. П. Рост политического напряжения [Электронный ресурс] // Обзор предпринимательства в России и СНГ. – URL: <http://www.bussines-ru.ru/library/kuznecov> (дата обращения: 23.07.2012).

7.10 Приложения

Каждое приложение должно начинаться с нового листа и иметь содержательный заголовок, выполненный строчными буквами (начиная с заглавной). Приложение располагается по центру, как и названия глав, прописными буквами печатается слово «ПРИЛОЖЕНИЕ», номер приложения, его заголовок на следующей строке.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность.

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

8. Научно – исследовательские, производственные и образовательные технологии, используемые на практике

При прохождении учебной практики студент изучает систему электронного документооборота, должностные инструкции, нормативную документацию органа государственной власти, органа местного самоуправления, информационные базы и ресурсы, получение государственных услуг в электронной форме и т.п.

9. Учебно – методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на учебной практике

Перед началом учебной практики студенту выдаются учебно-методические рекомендации для обеспечения самостоятельной работы по сбору материалов для написания отчета.

В период прохождения практики студент обязан:

- в соответствии с программой практики с учетом индивидуальных заданий собрать, систематизировать и проанализировать необходимую информацию;
- выполнять порученную работу и соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка;
- оформить отчет по практике и представить его руководителю практики от университета на последней неделе.

Индивидуальное задание выдается практиканту руководителем практики. Объем выполняемых работ и форму представления материала также уточняет руководитель. В качестве индивидуального задания практикант, например, может выполнить одно из следующих заданий:

- определить структура управления (схема), порядок подчиненности и взаимодействия отдельных звеньев управления;
- оценить рациональность управленческой структуры относительно ее основной деятельности;
- выяснить характер взаимосвязей учреждения, организации;
- определить перечень отдельных управленческих нововведений;
- изучить организацию документооборота;
- ознакомиться с нормативно-правовой базой учреждения, организации;
- изучить процесс подготовки и принятия управленческих решений, организацию контроля за их выполнением;
- оценить эффективность предложений, подкрепив материал необходимыми расчетами;

- оценить социальную и экономическую значимость решения проблемы;

- определить перспективы научно – теоретического и практического развития объекта исследования и др.

По окончании практики студент составляет отчет, который проверяется и подписывается руководителем практики. По результатам защиты отчета выставляется зачет.

10. Формы промежуточной аттестации (по итогам учебной практики)

Обучающийся вместе с научным руководителем от кафедры регулярно обсуждает ход выполнения заданий, а также итоги практики и собранные материалы. Обучающийся пишет отчет о практике, который включает в себя сведения о выполненной практической работе. Защита отчета о практике проводится перед специальной комиссией кафедры. При сдаче зачета обучающемуся задаются вопросы, сформулированные так, чтобы, по возможности, проверить его знания, относящиеся к различным компетенциям, формируемым в результате прохождения практики.

11. Учебно – методическое и информационное обеспечение учебной практики

Основная литература:

1. Гринберг А.С. Информационные технологии управления [Электронный ресурс]: учебник/ Гринберг А.С., Горбачев Н.Н., Бондаренко А.С.– Электрон. текстовые данные.– М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.– 479 с.– Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10518>.– ЭБС «IPRbooks», по паролю

2. Ефимова Н. В., Загребельная Н. С. / Менеджмент. Теория, практика и международный аспект: учебник; [Электронный ресурс].– Электрон. текстовые данные.– Аспект Пресс, 2018. – 432 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/86109.html> – ЭБС «IPRbooks», по паролю.

3. Жуков, Б. М. Организационное проектирование в системе менеджмента: учебное пособие; [Электронный ресурс].– Электрон. текстовые данные.– Южный институт менеджмента, 2010. – 310 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9555.html> – ЭБС «IPRbooks», по паролю.

4. Знаменский Д.Ю. Информационно-аналитические системы и технологии в государственном и муниципальном управлении [Электронный ресурс].– Электрон. текстовые данные.– СПб.: Интермедия, 2014.– 180 с.– Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28012>.– ЭБС «IPRbooks».

5. Кадровая политика и кадровый аудит организаций [Электронный ресурс]: учебное пособие/ – Электрон. текстовые данные.– Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2014.– 168 с.– Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/47307>.– ЭБС «IPRbooks», по паролю.

6. Лосева, О. В. Общая теория статистики для бакалавров экономики и менеджмента: учебное пособие; [Электронный ресурс].– Электрон. текстовые данные. – Вузовское образование, 2014. – 94 с. <http://www.iprbookshop.ru/19527.html> – ЭБС «IPRbooks», по паролю.

7. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Г.И. Михайлина [и др.].– Электрон. текстовые данные.– М.: Дашков и К, 2014.– 280 с.– Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24834>.– ЭБС «IPRbooks», по паролю.

8. Юкаева В.С. Менеджмент. Краткий курс [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Юкаева В.С.– Электрон. текстовые данные.– М.: Дашков и К, 2014.– 104 с.– Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/4448>.– ЭБС «IPRbooks», по паролю

Дополнительная литература:

1. Батулин В.К. Общая теория управления [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Батулин В.К.– Электрон. текстовые данные.– М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.– 487 с.– Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8104>.– ЭБС «IPRbooks», по паролю.

2. Волкова В.В. Государственная служба [Электронный ресурс]: учебное

пособие.– М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.– 207 с.– Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15344>.– ЭБС «IPRbooks», по паролю.

3. Коробко В.И. Теория управления [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Коробко В.И.– Электрон. текстовые данные.– М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.– 383 с.– Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15476>.– ЭБС «IPRbooks», по паролю.

4. Кузьминов, А. В. Управление персоналом организации: методическое пособие; [Электронный ресурс]. – Электрон. текстовые данные.– Университет экономики и управления, 2019. – 135 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/89499.html> – ЭБС «IPRbooks», по паролю.

5. Черепанов В.В. Основы государственной службы и кадровой политики [Электронный ресурс]: учебник для студентов. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.– 679 с.– Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8107>.– ЭБС «IPRbooks», по паролю.

Информационное обеспечение и Интернет-ресурсы:

1. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики. – Режим доступа: <http://www.gks.ru/>

2. Официальный сайт Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Чеченской Республике. – Режим доступа: <http://chechenstat.gks.ru/>

3. Официальный сайт Министерства финансов Чеченской Республики. Режим доступа: <http://www.minfinchr.ru/>

4. Официальный сайт Министерства экономического, территориального развития и торговли Чеченской Республики. – Режим доступа: <http://economu-chr.ru/>

5. Официальный сайт Министерства промышленности и энергетики Чеченской Республики. – Режим доступа: <http://minpromchr.ru/>

6. Консультант ПЛЮС - <http://www.consultant.ru/>.

12. Материально – техническое обеспечение учебной практики

Во время прохождения учебной практики студент может использовать современную аппаратуру и средства обработки данных (компьютеры, вычислительные комплексы, разрабатываемые программы и пр.).

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО с учетом рекомендаций ОП ВО по направлению 38.03.02 «Менеджмент» по профилю подготовки «Управление малым бизнесом».

Образец оформления титульного листа отчета по учебной практике

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ГРОЗНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НЕФТЯНОЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ имени академика М.Д. МИЛЛИОНЩИКОВА**

Институт цифровой экономики и технологического предпринимательства
Кафедра «Менеджмент инноваций и бизнеса»

ГГНТУ им. академика М.Д. Миллионщикова

(место прохождения практики)

ОТЧЕТ

учебной практики (ознакомительная практика)

Студента(ки) _____

Группы _____

Начало практики _____

Окончание практики _____

Руководитель практики _____

(должность)

(подпись, дата, оценка)

(ФИО)

Грозный 2021г.

Образец примерного содержания отчета по учебной практике

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. Общая характеристика и организационная структура управления предприятия.....	5
2. Организация деятельности предприятия, действия руководителя, направленные на упорядочение взаимодействия персонала, идей, процессов.....	9
3. Анализ деятельности предприятия: количественная и качественная оценка деятельности.....	14
4. Основные направления для эффективного выполнения подчиненными распоряжений руководителя.....	19
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	23
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	25