

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Комарова Светлана Федоровна

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 17.11.2023 09:05:24

Уникальный программный ключ:

43ba42f5deae4116bbfcb9ac98e39108031227e81add207cbee4149f2098d7a

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»
Экономический факультет

ОПОП по направлению подготовки
38.03.02 Менеджмент

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП

Е.А. Асташова

« 23 » нояб 2021г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. декана

В.В. Кузнецова

« 23 » нояб 2021г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины

Б2.В.02.01(П) Технологическая (проектно-технологическая)
практика

Направленность (профиль) «Экономика и управление организацией»

Обеспечивающая преподавание дисциплины
кафедра -

менеджмента и маркетинга

Разработчик (и) РП:
канд. с-х. наук, доцент

Внутренние эксперты:

Председатель МК

Начальник управления информационных
технологий

Заведующий методическим отделом УМУ

Директор НСХБ

 В.В. Сальникова

 Н.А. Кузнецова

 П.И. Ревякин

 Г.А. Горелкина

 И.М. Демчукова

Омск 2021

Содержание

Введение

- 1 Цели практики
 - 2 Задачи практики
 - 3 Место практик в структуре ОПОП
 - 4 Тип и способы проведения практики
 - 5 Место и время проведения практики
 - 6 Перечень компетенций, формируемых в результате прохождения практики
 - 7 Структура и содержание практики
 - 7.1. Структура практики
 - 7.2. Содержание практики
 - 8 Профессионально-ориентированные и научно-исследовательские технологии, используемые на практике
 - 9 Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)
 10. Материально-техническое обеспечение практики
 - 11 Кадровое обеспечение практики
 - 12 Соответствие сформулированных в профессиональной образовательной программе планируемых результатов ее освоения профессиональным стандартам
 - 13 Обеспечение учебного процесса по практике
 - 14 Обеспечение учебного процесса по прохождению практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
 - 15 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики
- Лист рассмотрений и одобрений
- Лист регистрации изменений

ВВЕДЕНИЕ

Настоящая программа разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утверждённый приказом Министерства образования и науки РФ 12.01.2016 г. №7 (с изменениями и дополнениями). Образовательная программа подготовки бакалавра по направлению 38.03.02 Менеджмент.

В соответствии с ФГОС ВО практика является обязательным разделом основной образовательной программы. Она представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

В программу практики в установленном порядке могут быть внесены изменения и дополнения, осуществляемые в рамках планового ежегодного и ситуативного совершенствования ОПОП ВО 38.03.02 Менеджмент.

1 Цели практики

Целью практики является формирование у бакалавров компетенций, направленных на закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся, приобретение умений и навыков практической и организационной работы в условиях реального производства, а также сбор исходного материала для качественного выполнения дипломной работы и подготовки ее практической части

2 Задачи практики

Общими задачами при прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, далее по тексту практика, являются следующие:

- знакомство с организационной структурой предприятия (учреждения), организацией его деятельности, основными функциями производственных и управленческих подразделений;
- развитие навыков практической, аналитической работы, участие в деятельности организации (предприятия), выработка рекомендаций для повышения эффективности функционирования отдельного структурного подразделения или предприятия в целом, на котором организовано прохождение преддипломной практики;
- сбор фактического материала о производственной, финансовой, инвестиционной, маркетинговой, оценочной и т.д. деятельности организации (предприятия), необходимого для написания дипломной работы.

3 Место практики в структуре ОПОП

Практика входит в состав раздела Б2 Практики ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

Практика является обязательным видом учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Практика проводится в сторонних организациях, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

Практика является необходимым этапом формирования у обучающихся требуемых компетенций. Ее ценность заключается в приобретении новых и закреплении уже полученных знаний в условиях реального производства (бизнеса).

В период прохождения практики, обучающиеся должны закрепить теоретический материал, приобрести практические навыки и собрать необходимую информацию, чтобы на их основе выполнять дипломную работу.

Освоение практики базируется на знаниях и умениях, полученных бакалаврами после освоения дисциплин:

- технология производства продукции растениеводства 1 курс/ 1 семестр;
- технология производства продукции животноводства 1 курс/ 1 семестр;
- деловые коммуникации 1 курс / 2 семестр;
- управление человеческими ресурсами 3 курс / 5 семестр;
- экономика предприятия 2 курс/ 4 семестр.

Практика обеспечивает преемственность и последовательность в изучении теоретического и практического материала и предусматривает комплексный подход к освоению программы бакалавриата.

4 Формы проведения практики

Тип практики - практика по получению профессиональных умений и навыков.

Способ проведения практики – стационарная; выездная.

Практика проводится в форме индивидуального обучения по основам выбранной профессии.

5 Место и время проведения практики

Место проведения производственной практики – сельскохозяйственные организации, предприятия агробизнеса всех размеров и форм собственности (включая агрохолдинги, перерабатывающие предприятия, финансирующие организации, предприятия торговли продукцией или ресурсами сельхозпроизводства), с которыми у университета оформлены договорные отношения по вопросам организации и проведения практик.

Практика проводится для студентов очной формы обучения на 3 курсе в 6 семестре.

Продолжительность практики – 5 2/6 недель, трудоемкость – 288 часа (8 зач. ед.), форма контроля – дифференцированный зачет. Ведущие преподаватели – преподаватели выпускающей кафедры.

Практика состоит из выполнения общеобязательных и индивидуальных заданий.

6 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

В результате прохождения практики обучающийся должен приобрести следующие компетенции:

Компетенции, в формировании которых задействована дисциплина		Код и наименование индикатора достижений компетенции	Компоненты компетенций, формируемые в рамках данной дисциплины (как ожидаемый результат ее освоения)		
код	наименование		знать и понимать	уметь делать (действовать)	владеть навыками (иметь навыки)
компетенции					
Рекомендуемые профессиональные компетенции					
ПК-1	Способен анализировать, обосновывать и выбирать управленческие решения на основе разработанных для них целевых показателей	ИД-2 _{ПКР} - умеет анализировать и классифицировать большой объем информации, использовать программное обеспечение для работы с информацией, составлять отчеты и систематизировать информацию; оформлять результаты бизнес-анализа	порядок разработки и оформления технической документации и проведения ее анализа.	анализировать и классифицировать большой объем информации, составлять отчеты и систематизировать информацию;	аналитического анализа нормативных материалов по организации, их составления и оформления
ПК-2	Способность оценивать воздействие микро- и макроэкономической среды на функционирование организации, анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организации и ее конкурентной среды	ИД-3 _{ПКР} - владеет методами оценки воздействия микро- и макроэкономической среды на формирование конкурентоспособности предприятия	количественные и качественные требования к производственным ресурсам, необходимым для решения поставленных профессиональных задач, оценивать рациональность их использования	обосновывать количественные и качественные требования к производственным ресурсам, необходимым для решения поставленных профессиональных задач, оценивать рациональность их использования	методами оценки воздействия микро- и макроэкономической среды на формирование конкурентоспособности предприятия
ПК-3	Умение разрабатывать и обеспечивать режимы труда и отдыха, нормы труда, системы оплаты и материального стимулирования труда	ИД-2 _{ПКР} - умеет применять аналитические методы при проведении оценки предметов и средств труда сложности трудовых, технологических процессов; анализировать формы и системы оплаты труда и материального стимулирования персонала	методические и нормативные материалы по организации, нормированию и оплате труда	умеет применять аналитические методы при проведении оценки предметов и средств труда сложности трудовых, технологических процессов; анализировать формы и системы оплаты труда и материального стимулирования персонала	проведения оценки предметов и средств труда сложности трудовых, технологических процессов; анализа формы и системы оплаты труда и материального стимулирования персонала

Бакалавр по направлению подготовки должен быть подготовлен к решению следующих профессиональных задач в соответствии с профильной направленностью программы:

организационно-управленческая деятельность:

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

- участие в разработке и реализации комплекса 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;
- контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников;
- мотивирование и стимулирование персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей;

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, планирования 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;

предпринимательская деятельность:

- разработка бизнес-планов создания нового бизнеса;
- организация предпринимательской деятельности.

В результате прохождения практики обучающийся должен собрать необходимый материал для выполнения выпускной квалификационной работы.

Описание показателей, критериев и шкал оценивания и этапов формирования компетенций в рамках практики

Индекс и название компетенции	Код индикатора достижений компетенции	Индикаторы компетенции	Показатель оценивания – знания, умения, навыки (владения)	Уровни сформированности компетенций				Формы и средства контроля формирования компетенций
				компетенция не сформирована	минимальный	средний	высокий	
				Оценки сформированности компетенций				
				2	3	4	5	
				Оценка «неудовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно»	Оценка «хорошо»	Оценка «отлично»	
				Характеристика сформированности компетенции				
				Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений и навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач	
Критерии оценивания								
ПК 1	ИД-2 _{ук}	Полнота знаний	обладает знаниями порядка разработки и оформления технической документации и проведения ее анализа.	Не знает порядок разработки и оформления технической документации и проведения ее анализа.	Плохо знает порядок разработки и оформления технической документации и проведения ее анализа.	Хорошо знает порядок разработки и оформления технической документации и проведения ее анализа.	На высоком уровне знает порядок разработки и оформления технической документации и проведения ее анализа.	Отчет по практике
		Наличие умений	Умениями анализа и классификации большого объема информации, составления отчетов и систематизации информации	Не умеет анализировать и классифицировать большой объем информации, составлять отчеты и систематизировать информацию	Плохо умеет анализировать и классифицировать большой объем информации, составлять отчеты и систематизировать информацию	Хорошо умеет анализировать и классифицировать большой объем информации, составлять отчеты и систематизировать информацию	На высоком уровне анализировать и классифицировать большой объем информации, составлять отчеты и систематизировать информацию	
		Наличие	Владеет аналитическим анализом нормативных	Не владеет умениями аналитического анализа	Плохо владеет умениями	Хорошо владеет умениями	На высоком уровне владеет умениями	

		навыков (владение опытом)	материалов организации, их составлению и оформлению	нормативных материалов по организации, их составления и оформления	аналитического анализа нормативных материалов по организации, их составления и оформления	аналитического анализа нормативных материалов по организации, их составления и оформления	аналитического анализа нормативных материалов по организации, их составления и оформления	
ПК 2	ИД-3 _{ук.}	Полнота знаний	Обладает знаниями количественного и качественного требования к производственным ресурсам, необходимым для решения поставленных профессиональных задач, оценки рациональность их использования	Не знает количественные и качественные требования к производственным ресурсам, необходимым для решения поставленных профессиональных задач, оценивать рациональность их использования	Плохо знает количественные и качественные требования к производственным ресурсам, необходимым для решения поставленных профессиональных задач, оценивать рациональность их использования	Хорошо знает количественные и качественные требования к производственным ресурсам, необходимым для решения поставленных профессиональных задач, оценивать рациональность их использования	На высоком уровне знает количественные и качественные требования к производственным ресурсам, необходимым для решения поставленных профессиональных задач, оценивать рациональность их использования	
		Наличие умений	Умениями обосновывать количественные и качественные требования к производственным ресурсам, необходимым для решения поставленных профессиональных задач, оценивать рациональность их использования	Не умеет обосновывать количественные и качественные требования к производственным ресурсам, необходимым для решения поставленных профессиональных задач, оценивать рациональность их использования	Плохо умеет обосновывать количественные и качественные требования к производственным ресурсам, необходимым для решения поставленных профессиональных задач, оценивать рациональность их использования	Хорошо умеет обосновывать количественные и качественные требования к производственным ресурсам, необходимым для решения поставленных профессиональных задач, оценивать рациональность их использования	На высоком уровне обосновывать количественные и качественные требования к производственным ресурсам, необходимым для решения поставленных профессиональных задач, оценивать рациональность их использования	
		Наличие навыков (владение опытом)	Владеет методами оценки воздействия микро- и макроэкономической среды на формирование конкурентоспособности предприятия	Не владеет методами оценки воздействия микро- и макроэкономической среды на формирование конкурентоспособности предприятия	Плохо владеет методами оценки воздействия микро- и макроэкономической среды на формирование конкурентоспособности и предприятия	Хорошо владеет методами оценки воздействия микро- и макроэкономической среды на формирование конкурентоспособности предприятия	На высоком уровне владеет методами оценки воздействия микро- и макроэкономической среды на формирование конкурентоспособности предприятия	

ПК 3	ИД-2 _{ук}	Полнота знаний	Обладает знаниями и методических и нормативных материалов по организации, нормированию и оплате труда	Не знает методические и нормативные материалы по организации, нормированию и оплате труда	Плохо знает методические и нормативные материалы по организации, нормированию и оплате труда	Хорошо знает методические и нормативные материалы по организации, нормированию и оплате труда	На высоком уровне знает методические и нормативные материалы по организации, нормированию и оплате труда	
		Наличие умений	Умениями применять аналитические методы при проведении оценки предметов и средств труда сложности трудовых, технологических процессов; анализировать формы и системы оплаты труда и материального стимулирования персонала	Не умеет применять аналитические методы при проведении оценки предметов и средств труда сложности трудовых, технологических процессов; анализировать формы и системы оплаты труда и материального стимулирования персонала	Плохо умеет применять аналитические методы при проведении оценки предметов и средств труда сложности трудовых, технологических процессов; анализировать формы и системы оплаты труда и материального стимулирования персонала	Хорошо умеет применять аналитические методы при проведении оценки предметов и средств труда сложности трудовых, технологических процессов; анализировать формы и системы оплаты труда и материального стимулирования персонала	На высоком уровне умеет применять аналитические методы при проведении оценки предметов и средств труда сложности трудовых, технологических процессов; анализировать формы и системы оплаты труда и материального стимулирования персонала	
		Наличие навыков (владение опытом)	Навыками проведения оценки предметов и средств труда сложности трудовых, технологических процессов; анализа формы и системы оплаты труда и материального стимулирования персонала	Не владеет навыками проведения оценки предметов и средств труда сложности трудовых, технологических процессов; анализа формы и системы оплаты труда и материального стимулирования персонала	Плохо владеет навыками проведения оценки предметов и средств труда сложности трудовых, технологических процессов; анализа формы и системы оплаты труда и материального стимулирования персонала	Хорошо владеет навыками проведения оценки предметов и средств труда сложности трудовых, технологических процессов; анализа формы и системы оплаты труда и материального стимулирования персонала	На высоком уровне владеет навыками проведения оценки предметов и средств труда сложности трудовых, технологических процессов; анализа формы и системы оплаты труда и материального стимулирования персонала	

	ИД-Зук.	Полнота знаний	знает методы оценки экономической эффективности предпринимательской деятельности	Не знает методы оценки экономической эффективности предпринимательской деятельности	Плохо знает методы оценки экономической эффективности предпринимательской деятельности	Хорошо знает методы оценки экономической эффективности предпринимательской деятельности	Отлично знает методы оценки экономической эффективности предпринимательской деятельности	
		Наличие умений	проводить оценку экономической эффективности предпринимательской деятельности	Не умеет проводить оценку экономической эффективности предпринимательской деятельности	Плохо умеет проводить оценку экономической эффективности предпринимательской деятельности	Хорошо умеет проводить оценку экономической эффективности предпринимательской деятельности	Отлично умеет проводить оценку экономической эффективности предпринимательской деятельности	
		Наличие навыков (владение опытом)	методами оценки экономической эффективности предпринимательской деятельности	Не владеет методами оценки экономической эффективности предпринимательской деятельности	Плохо владеет методами оценки экономической эффективности предпринимательской деятельности	Хорошо владеет методами оценки экономической эффективности предпринимательской деятельности	Отлично владеет методами оценки экономической эффективности предпринимательской деятельности	

7 Структура и содержание практики

Общая трудоемкость практики составляет 8 зачетных единиц (5 2/6 недель), 288 часа.

Таблица 2 – Разделы практики, виды проводимых работ, формы контроля

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап Прибытие студента на место практики. Представление студента руководителю практики от учреждения. Отметка о прибытии в дневнике практики (подтверждение статуса студента-практиканта).	Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего распорядка в организации Экскурсия по учреждению. Знакомство с руководителями и специалистами. Определение рабочего места, распорядка дня и служебных обязанностей студента-практиканта	Устный опрос, дневник практики
2	Выполнение программы практики (общее задание) - общие сведения о предприятии и организационно-правовые основы его деятельности - экономическая оценка деятельности предприятия - Организационная оценка деятельности предприятия - Система планирования в организации	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала, наблюдения, измерения. Отметки в дневнике практики. Подготовка отчета о практике. Консультации с руководителем практики от учреждения	Индивидуальное задание, дневник практики
3	Заключительный этап Завершение программы практики. Оформление необходимых документов. Отбытие студента с места практики. Завершение работы над отчетом о практике	Работа в библиотеке; завершение анализа, обработки и систематизации полученных данных. Оформление отчета о практике Защита отчета о практике	Дифференцированный зачет

7.2 Содержание практики

В процессе работы в организациях АПК в должности или в качестве практиканта студент обязан получить практические навыки в области управления, планирования и организации производства. Для этого он должен, по возможности, принять непосредственное участие в деятельности организации в качестве специалиста экономического профиля, а также во всех организационных мероприятиях (собраниях, балансовых комиссиях, совещаниях и т.п.).

В ходе прохождения производственной практики студент должен собрать и проанализировать информационно-документальный материал (в динамике за последние 3 календарных года) с целью изучения различных сторон деятельности организации.

Общее задание на практику обучающихся по профилю «Производственный менеджмент» включает всестороннее изучение практикантом различных сторон

деятельности исследуемого объекта, которые поделены по тематическим главам:

1. Общие сведения о предприятии и организационно-правовые основы деятельности предприятия

- отразить полное наименование предприятия с указанием юридического и фактического адреса организации;
- уделить внимание краткой истории ее создания;
- назвать цели и основные задачи деятельности;
- рассмотреть географическое положение, с указанием расстояния до крупных населенных пунктов, промышленных центров и до рынков сбыта и т.п.;
- представить почвенно-климатические условия района, в котором расположено предприятие;
- изучить рельеф и общую земельную площадь предприятия;
- представить плюсы организационно-правовой формы исследуемого предприятия;
- уделить внимание содержанию основных учредительных документов организации (устав, учредительный договор и др.).

2. Экономическая оценка деятельности предприятия

- оценить наличие, состав и качественную характеристику земельных ресурсов предприятия;
- определить производственное направление и специализацию предприятия;
- рассмотреть эффективность использования основного и оборотного капитала, трудовых ресурсов;
- представить расчет издержек производства, себестоимости произведенной (реализованной) продукции, формирование цен;
- проанализировать финансовые результаты сельскохозяйственного производства в целом, а также производства отдельных видов продукции и отраслей.

3. Организационная оценка деятельности предприятия

3.1 Рассмотреть организацию и материально-техническое обеспечение основного производства в отрасли растениеводства:

- систему севооборотов (полевой, кормовой, специальный) и их освоение;
- выращиваемые сорта сельскохозяйственных культур и систему семеноводства;
- вносимые удобрения, используемые меры борьбы с сорняками и вредителями растений;
- способ защиты почв от водной и ветровой эрозии;
- применяемые машины для возделывания и уборки сельскохозяйственных культур;
- технологию возделывания сельскохозяйственных культур.

3.2 Изучить организацию и материально-техническое обеспечение основного производства в отрасли животноводства:

- выращиваемые в хозяйстве виды и породы животных, проводимую племенную работу;
- мониторинг структуры и оборота стада, использование поточно-цеховой организации стада в предприятии;
- варианты зимнего и летнего содержания животных, уход за ними;
- уровни и типы кормления животных, достаточность поголовья кормами, способы кормопроизводства, условия заготовки кормов, хранения и варианты подготовки к скармливанию, тренд расходов корма (в центнерах кормовых единиц) на одну голову;
- механизацию основных и вспомогательных процессов труда на ферме.

3.3 Представить организацию и материально-техническое обеспечение вспомогательных и подсобных отраслях:

- автосостав машин в предприятия: по отчетным данным показать объемы транспортных работ и показатели эффективности их использования; коэффициенты использования машин, грузоподъемности, пробега; себестоимость единицы грузоперевозок;
- производственные подразделения ремонтной мастерской: основные задачи станочного и ремонтного цеха, машинного двора, склада запасных частей и другие; их размеры и варианты работы; численность состава постоянных и привлекаемых работников, условия учета их труда и оплаты.

3.4 Проанализировать организацию и материально-техническое обеспечение в перерабатывающем производстве:

- наличие зерноперерабатывающего, хлебопекарного, плодовоовощного, мясного и прочих перерабатывающих производств: их размеры, составы работников, условия учета труда и оплаты, экономическая эффективность;
- технологию производства продукции, ассортимент, конкурентоспособность продукции на рынке, качество производимой продукции, существование собственных каналов реализации и пр.;
- производственную мощность перерабатывающего предприятия;
- стратегию маркетинга, товарную, ценовую, сбытовую и коммуникативную политику предприятия.

3.5 Провести оценку использования инновационных ресурсов предприятия; его отрасли и применяемые в них технологии.

4. Система планирования в организации

Обучающийся рассматривает составляемые перспективные, годовые и оперативные планы отдельных подразделений и предприятия в целом. Т.е. изучает сложившуюся в организации систему планирования. В отчет по практике должен быть вложен пример любого плана. Обучающемуся следует принять участие в разработке планов предприятия, планов-заданий для подразделений.

Обучающийся изучает имеющиеся в организации бизнес-планы. Предлагает плановые мероприятия по улучшению производства на основе нововведений, инвестиций и капитальных вложений.

В данном разделе отчета представить этапы заключения договоров на поставку продукции с указанием количества и качества; формы планов и вовлеченность руководителей и специалистов в процесс планирования; календарные сроки составления планов; варианты согласования всех планов представленных в предприятии; этапы рассмотрения и подписания планов; использование компьютерной техники в процессе планирования.

Обучающийся должен внимательно освоить планирование:

- производственной программы развития растениеводства: применение земельных угодий; аргументировать уровни урожайности культур; обосновать потребность в семенах, удобрениях и средствах защиты растений; рассмотреть баланс продукции; рассчитать затраты и себестоимости продукции отрасли;
- производственной программы развития животноводства: изучить продуктивность животных; представить оборот стада и получение приплода; мероприятия по развитию кормовой базы; проанализировать баланс продукции, определить затраты и исчислить себестоимость продукции отрасли;
- бюджетное планирование на предприятии АПК: финансовый бюджет, операционный бюджет и пр.

Обучающемуся перед началом практики необходимо оформить задание на практику. Задание на практику заполняется по установленной форме и утверждаются руководителем ОП 38.03.02 Менеджмент.

8 Профессионально-ориентированные и научно-исследовательские технологии, используемые на практике

В период подготовки и проведения производственной практики студентов бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент используются образовательные, научно-производственные и научно-исследовательские технологии (таблица 4).

Таблица 4 – Образовательные, научно-производственные и научно-исследовательские технологии, используемые на практике

№ недели практики	Этапы и технологии
1	2
1	Подготовительный этап. Научно-исследовательские технологии: - определение проблемы, объекта и предмета исследования, постановка исследовательской задачи; - разработка инструментария исследования. Образовательные технологии: - инструктаж по технике безопасности; - экскурсия по предприятию (организации); - первичный инструктаж на рабочем месте.
1-5 2/6	Выполнение программы практики Образовательные технологии: - наглядно-информационные технологии (материалы выставок, экспонаты музеев и «красных уголков» предприятия, стенды, плакаты, альбомы и др.); - использование библиотечного фонда предприятия; - организационно-информационные технологии (присутствие на собраниях, совещаниях, «планерках», нарядах и т.п.); - вербально-коммуникационные технологии (интервью, беседы с руководителями, специалистами, работниками массовых профессий предприятия (жителями населенных пунктов); - наставничество (работа в период практики в качестве ученика опытного специалиста); - информационно-консультационные технологии (консультации ведущих специалистов); - информационно-коммуникационные технологии (информация из Интернет, e-mail и т.п.); - информационные материалы радио и телевидения; - аудио- и видеоматериалы.
1-5 2/6	Выполнение программы практики Научно-производственные технологии: - инновационные технологии, используемые на предприятии, изучаемые и анализируемые студентами в ходе практики; - эффективные традиционные технологии, используемые на предприятии, изучаемые и анализируемые студентами в ходе практики; - консультации ведущих специалистов по использованию в производстве научно-технических достижений. Научно-исследовательские технологии: - наблюдения, измерения, фиксация результатов; - сбор, обработка, анализ и предварительная систематизация фактического и литературного материала; - использование информационно-аналитических компьютерных программ и технологий; - прогноз развития ситуации (функционирования объекта исследования); - использование информационно-аналитических и проектных компьютерных программ и технологий. Заключительный этап Образовательные технологии:

	- работа в библиотеке (уточнение содержания учебных и научных проблем, профессиональных и научных терминов, экономических и статистических показателей); - изучение содержания государственных стандартов по оформлению отчетов о научно-исследовательской работе (ГОСТ 7.32–2001 (в редакции 2006 г.) и библиографического аппарата (ГОСТ 7.1-2003, ГОСТ Р 7.05-2008)); - консультации библиографов; Научно-исследовательские технологии: - систематизация фактического и литературного материала; - обобщение полученных результатов; - использование информационно-аналитических и проектных компьютерных программ и технологий; - формулирование выводов и предложений по общей части программы производственной практики и индивидуальному заданию; - экспертиза результатов практики (предоставление материалов отчета о практике на рецензию руководителю практики от предприятия; - консультации научного руководителя; - оформление и защита отчета о практике.
--	--

9 Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

Аттестация проводится в форме защиты перед комиссией отчета о прохождении практики с выставлением дифференцированного зачёта. По окончании производственной практики на основании записей в дневнике, собранных материалов, а также собственных наблюдений и предложений обучающийся составляет письменный отчет о прохождении практики. Для оформления отчета ему в конце практики выделяется 2-3 дня.

После рецензирования преподавателем (не более 3 дней) представленных документов: отчета, дневника и отзыва обучающийся защищает отчет о производственной практике перед комиссией, созданной распоряжением декана факультета.

Обучающийся обязан защитить отчет в течение двух недель после окончания производственной практики.

На защиту предоставляются отчёты, допущенные руководителем практики от кафедры (без замечаний или с замечаниями по существу практики или непосредственно к отчёту).

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, проходят практику в индивидуальном порядке.

Оценка по практике заносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку, приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов и назначении на стипендию в соответствующем семестре

По результатам производственной практики студенты пишут отчет. Примерный объем отчета - 35-40 страниц машинописного текста.

В конце отчета студенты указывают дату его составления и ставят свою подпись.

Общие требования к отчету:

- четкость и логическая последовательность изложение материала;
- убедительность аргументации;
- краткость и точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования;
- конкретность изложения результатов работы;
- обоснованность рекомендаций и предложений.

Структурными элементами отчета являются:

- титульный лист;

- оглавление (содержание);
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Отчет должен сопровождаться оценочным листом; заданием; характеристикой, дневником прохождения практики; совместным рабочим графиком (планом) проведения практики; актом проверки на наличие заимствования.

Отчет, дневник прохождения практики и характеристика подписываются руководителем практики от предприятия и заверяются печатью.

Текст отчета делится на разделы, подразделы и пункты. Заголовки разделов пишутся на отдельной строке или странице прописными буквами (СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, и т. д.). Каждый раздел должен начинаться с новой страницы. Перенос слов в заголовке разделов не допускается, точки в конце заголовков не ставятся. Заголовки подразделов пишутся на отдельной строке.

Составные части отчета нумеруются следующим образом:

- разделы – в пределах всей работы арабскими цифрами без точки (2 ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРЕДПРИЯТИЯ);
- подразделы – в пределах раздела арабскими цифрами номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой (например: 2.1 Природно-климатические условия);
- аналогично оформляются номера подподразделов и вопросов (например: 2.1.2 Характеристика климата).

Иллюстрации (рисунки, схемы, графики, фотографии и так далее) желательно располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Громоздкие аналитические таблицы, карты хронографий, формы документов следует представлять в приложениях.

Таблицы и рисунки тоже нумеруются арабскими цифрами; нумерация может быть единой от первой таблицы (рисунка) до последней, расположенных по тексту. Но допускается отдельная нумерация в пределах каждого раздела, при этом первая цифра номера таблицы отражает номер раздела, а последующие – номер таблицы в разделе (например: Таблица 2.1, Таблица 4.2).

Слово «Таблица» следует размещать слева над таблицей. В той же строке дается ее номер и через тире пишется заголовок. Если заголовок не уместится на одной строке, начало второй строки должно быть на уровне прописной буквы первого слова заголовка. Главное слово, отражающее подлежащее таблицы, ставится в единственном числе. Диагональное деление клеток головки таблиц не допускается. При переносе части таблицы на другую страницу под первой ее частью и над последующей линией не проводятся. Графы таблицы в первой и в последующих частях нумеруются арабскими цифрами. При этом заголовок таблицы указывается только над первой ее частью. Над последующими частями пишут «Продолжение таблицы» или «Окончание таблицы» с ее номером.

Формулы тоже следует нумеровать арабскими цифрами по единой системе или в пределах каждого раздела, т. е. так же, как поступаете в отношении таблиц. Номер формулы дается с правой стороны от нее в круглых скобках (например: (3.1), что означает первую формулу в третьем разделе).

Список использованных источников – структурный элемент отчета, который приводится в конце текста отчета, представляющий список литературы и

другой документации, использованной при составлении пояснительной записки отчета. Оформление производится согласно ГОСТ 7.1-2003. Ссылки на литературные источники приводятся в тексте в квадратных скобках в порядке их перечисления по списку источников, например [7], [18, с.5]. Во избежание ошибок, следует придерживаться формы библиографических сведений об источнике из официальных печатных изданий.

Некоторый материал отчета допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, собранный за период практики материал, а также заполненные формы отчетно-плановых и учетных документов, графический материал, таблицы большого формата, описания алгоритмов и программ, решаемых на ЭВМ и т.д. Приложения оформляют как продолжение работы на последующих листах. Каждое приложение должно начинаться с нового листа с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения. Приложения обозначают прописными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением Е, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь.

Требования к оформлению листов текстовой части. Текстовая часть отчета выполняется на листах формата А4 (210 х 297 мм) без рамки, соблюдением следующих размеров полей: левое –25 мм, правое –10 мм, верхнее –20 мм, нижнее – 20 мм.

Страницы текста подлежат обязательной нумерации, которая проводится арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляют *в правом верхнем углу* без точки в конце.

Первой страницей считается титульный лист, но номер страницы на нем не проставляется.

При выполнении текстовой части работы на компьютере тип шрифта: *Times New Roman Cyr*. Шрифт основного текста: обычный, размер 14 пт. Шрифт заголовков разделов: полужирный, размер 16 пт. Шрифт заголовков подразделов: полужирный, размер 14 пт. Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал: полуторный.

Отчет должен составляться по окончании каждого этапа практики и окончательно оформляться в последние дни пребывания студента на месте практики. Отчет должен представлять собой систематическое изложение выполненных работ, иллюстрироваться таблицами, схемами, чертежами. Основу содержания отчета должны составлять личные наблюдения, критический анализ и оценка действующих технических средств, процессов и методов организации работ, а также выводы и заключения.

В качестве приложения к нему предоставляются:

1) Дневник практики.

В период практики студенты обязаны систематически заполнять дневник практики, в котором отмечают характер и содержание выполняемой работы, отражают участие в производственной и общественной жизни подразделения и организации в целом.

Дневник практики проверяет и подписывает руководитель практики от организации по окончании срока практики.

2) Характеристика (отзыв) руководителя практики от организации.

В характеристике (отзыве) должны быть указаны:

- полное наименование организации,
- должность, на которой обучающийся проходил практику,
- сроки практики,
- основные направления деятельности обучающегося,
- умение студента проводить исследование внешней и внутренней среды предприятия;

- находить, вычленять и анализировать необходимую информацию;
- степень выполнения программы практики; инициативность и умение работать в коллективе;
- соблюдение трудовой дисциплины и другие характеристики;
- какие компетенции приобрел обучающийся в период практики,
- печать и подпись руководителя практики от предприятия (или руководителя предприятия).

Для защиты отчёта по практике студенты готовят для выступления перед комиссией доклад, отражающий основную информацию о содержании и индивидуальных результатах прохождения практики. В докладе в обязательном порядке следует:

- дать краткую общую производственную характеристику организации, ставшей для студента местом прохождения практики;
- назвать должность руководителя практики от организации и её подразделение (-ния), деятельность которого изучалась студентом наиболее глубоко;
- озвучить основные выводы (аналитическое заключение), к которым студент пришёл по итогам обследования организации;
- охарактеризовать направления совершенствования её деятельности, которые он предполагает прорабатывать в рамках дипломной работы;
- охарактеризовать основные факторы, способствовавшие и затруднившие (при наличии) достижение целей и решение задач практики.

Процедура защиты отчётов о прохождении практики включает следующие этапы:

- члены комиссии по защите отчётов о прохождении практики просматривают представленный на защиту отчёт и приложенные к нему оценочные материалы.
- для выступления с отчётным докладом перед комиссией студенту даётся 10-12 минут.
- после доклада члены комиссии задают студенту стандартные и ситуативные вопросы.

Примерные вопросы:

1. С какими нормативно-правовыми документами организации вы ознакомились.
2. Назовите основные бизнес-процессы организации
3. Как организована работа в основных производственных подразделениях предприятия?
4. Как начисляется заработная плата в основных, вспомогательных подразделениях?
5. Как оплачивается труд административно-управленческого аппарата?
6. Какие планы составляются в организации?
7. Охарактеризуйте систему внешних экономических отношений организации.
8. Что можно порекомендовать организации для повышения эффективности деятельности в современных экономических условиях?
9. Опишите технологию производства отрасли растениеводства?
10. Какая порода скота выращивается в хозяйстве?
11. Опишите экономические отношения предприятия?
12. Охарактеризуйте материально-техническое обеспечение вспомогательных отраслей предприятия.

На основе всей совокупности предоставленных комиссии отчётных и оценочных материалов, выступления студента, его ответов на заданные вопросы,

комиссия аттестует (или не аттестует) студента по итогам прохождения практики, а также оценивает качественный уровень прохождения им практики, используя приведенные ниже критерии оценки:

оценка **«отлично»** выставляется при условии полного отражения в отчете всех программных разделов практики, по которым во время защиты студентом даются четкие и аргументированные ответы; написание отчета грамотное и оформление аккуратное;

оценка **«хорошо»** выставляется за отчет, в котором нашли отражение все программные разделы практики, но при защите студент недостаточно четко ориентируется в представленных материалах, в написании и оформлении отчета имеются отдельные ошибки;

оценка **«удовлетворительно»** выставляется за отчет, в котором недостаточно полно отражены отдельные программные разделы и при защите студент теряется в ответах на поставленные членами комиссии вопросы.

Если отчет и его защита не соответствуют названным условиям, студент получает **неудовлетворительную оценку**.

10 Материально-техническое обеспечение практики

Материально-техническое обеспечение практики определяется материально-техническими возможностями принимающей организации. В период практики у студентов есть доступ к электронным образовательным ресурсам, мультимедийным универсальным энциклопедиям; компьютерному классу с доступом в Интернет (количество компьютеров по числу обучающихся), учебникам, электронной базе данных «Отчеты сельскохозяйственных предприятий Омской области», электронной библиотеке экономического факультета.

Защита отчетов о прохождении практики проводится в аудитории, обеспеченной мультимедийным оборудованием.

Наименование специальных** помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся. Доска ученическая. Демонстрационное оборудование: Экран настенный ScreenMedia GoldView, Проектор BenQ MX514, Монитор LCD 17"AcerAL1716As"
Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся. Доска ученическая. Демонстрационное оборудование: переносное мультимедийное оборудование (проектор BenQ PB 8230, ноутбук ASUS, экран DIPLOMAT Projection Screen)
Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся. Доска ученическая. Демонстрационное оборудование: переносное мультимедийное оборудование (проектор BenQ PB 8230, ноутбук ASUS, экран DIPLOMAT Projection Screen)
Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся. Доска ученическая. Демонстрационное оборудование: Экран настенный ScreenMedia GoldView, Проектор BenQ MX514, Компьютер Pentium 4 (монитор+

	колонки, Процессор Celeron - 2.0, Клавиатура+мышь Celeron - 2.0).
Компьютерный класс с выходом в «Интернет» для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся, оборудованные компьютерами, с выходом в «Интернет». Доска ученическая.

11 Кадровое обеспечение учебного процесса

Реализация программы бакалавриата обеспечивается педагогическими работниками

Организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы бакалавриата на иных условиях.

Квалификация педагогических работников Организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Не менее 70 процентов численности педагогических работников Организации, участвующих в реализации программы бакалавриата, и лиц, привлекаемых Организацией к реализации программы бакалавриата на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), должны вести научную, учебно-методическую и (или) практическую работу, соответствующую профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

Не менее 5 процентов численности педагогических работников Организации, участвующих в реализации программы бакалавриата, и лиц, привлекаемых Организацией к реализации программы бакалавриата на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), должны являться руководителями и (или) работниками иных организаций, осуществляющими трудовую деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники (иметь стаж работы в данной профессиональной сфере не менее 3 лет).

Не менее 60 процентов численности педагогических работников Организации и лиц, привлекаемых к образовательной деятельности Организации на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), должны иметь ученую степень (в том числе ученую степень, полученную в иностранном государстве и признаваемую в Российской Федерации) и (или) ученое звание (в том числе ученое звание, полученное в иностранном государстве и признаваемое в Российской Федерации).

12 Соответствие сформулированных в профессиональной образовательной программе планируемых результатов ее освоения профессиональным стандартам

В соответствии с реализацией основных требований законодательства РФ в области внедрения профессиональных стандартов, в университете идет работа по актуализации основных образовательных программ с учетом принимаемых профессиональных стандартов по направлению установления соответствия ФГОС, ОПОП И ПС и сопряжения их разделов, а также по актуализации ОПОП в соответствии с требованиями рынка труда. Соотнесение компетенций трудовым функциям ПС представлены в разделе 9 ОПОП.

13 Обеспечение учебного процесса по учебной практике

В соответствии с действующими государственными требованиями для реализации учебного процесса по программе практики обеспечивающей кафедрой разрабатывается и постоянно совершенствуется учебно-методический комплекс (УМК), соответствующий данной рабочей программе. При разработке УМК кафедра руководствуется установленными университетом требованиями к его структуре, содержанию и оформлению. Электронная версия актуального УМКД, адаптированная для обучающихся, выставляется в информационно-образовательной среде университета.

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по практике и сведения об информационно-технологической и компьютерной базе, необходимой для ее прохождения, представлены в п.15.

При реализации программы учебной практики могут применяться электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

В случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, обучающимся обеспечивается доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочей программе, кроме того, при реализации программы с использованием информационнообразовательной среды «ОмГАУ- Мооб1е», дисциплина обеспечивается полнокомплектным ЭУМК.

14 Обеспечение учебного процесса по учебной практике для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Организационно-педагогическое, психолого-педагогическое, медицинское, оздоровительное сопровождение, материальная и социальная поддержка обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основании соответствующей рекомендации в заключении психолого-медико-педагогической комиссии или индивидуальной программе реабилитации инвалида.

Обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются печатные и (или) электронные образовательные ресурсы в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся, оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на круглом столе.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены университетом или могут использоваться собственные технические средства.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

в печатной форме увеличенным шрифтом;

в форме электронного документа;

в форме аудиофайла.

Для лиц с нарушениями слуха:

в печатной форме;

в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

в печатной форме;

в форме электронного документа;

в форме аудиофайла.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по учебной практике обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

а) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, в форме аудиозаписи, устно с использованием услуг сурдопереводчика);

б) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме аудиозаписи, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);

в) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, в форме аудиозаписи, с использованием услуг ассистента, устно).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по учебной практике может проводиться в несколько этапов (на основе личного заявления обучающегося).

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

**15 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики
в составе ОПОП 38.03.02 Менеджмент**

ПЕРЕЧЕНЬ литературы, рекомендуемой для изучения дисциплины Б2.В.02. 01 Технологическая (проектно-технологическая) практика (на 2021/2022 уч.год)	
Автор, наименование, выходные данные	Доступ
Государственное и муниципальное управление : учебник / под ред. Н. И. Захарова. -- Москва : ИНФРА-М, 2019. -- 288 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. -- (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-009194-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/992997 . - Режим доступа: по подписке.	http://znanium.com
Звонников, В. И. Государственное и муниципальное управление (академический бакалавриат). Программы учебных дисциплин : учебное пособие / под ред. В. И. Звонникова. -- Москва : ИНФРА-М, 2019. -- 352 с. -- (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-009732-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1039050 . - Режим доступа: по подписке.	http://znanium.com
Антонов, Г. Д. Управление проектами организации : учебник / Г.Д. Антонов, О.П. Иванова, В.М. Тумин. -- Москва : ИНФРА-М, 2020. -- 244 с. -- (Высшее образование: Бакалавриат). -- DOI 10.12737/textbook_5a03fa3bd86424.97179473. - ISBN 978-5-16-013132-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1124349 . - Режим доступа: по подписке.	http://znanium.com
Бухалков, М. И. Управление персоналом : учебник / М. И. Бухалков. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 400 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-003112-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/989389 . - Режим доступа: по подписке.	http://znanium.com
Бухалков, М. И. Планирование на предприятии : учебник / М. И. Бухалков. - 4-е изд., испр. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 411 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003931-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/989384 . - Режим доступа: по подписке.	http://znanium.com
Данилина, Е. И. Экономика государственного и муниципального сектора : учебник / Е. И. Данилина, Д. В. Горелов, Я. И. Маликова. - Москва : Дашков и К, 2015. - 218 с. - ISBN 978-5-394-02528-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/557917 . - Режим доступа: по подписке.	http://znanium.com
Орешин, В. П. Государственное и муниципальное управление : учебное пособие / В. П. Орешин. -- 2-е изд. -- Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2019. -- 178 с. -- (ВО: Бакалавриат). - ISBN 978-5-369-01551-3. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1002051 . - Режим доступа: по подписке.	http://znanium.com
Романова, М. В. Управление проектами : учебное пособие / М.В. Романова. -- Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2020. - 256 с. : ил. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-8199-0308-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1039340 . - Режим доступа: по подписке.	http://znanium.com
Менеджмент в России и за рубежом : журнал. - Москва : [б. и.], 2003 -	НСХБ

1. Удаленные электронные сетевые учебные ресурсы временного доступа, сформированные на основании прямых договоров с правообладателями (электронные библиотечные системы - ЭБС), информационные справочные системы	
Наименование	Доступ
Электронно-библиотечная система издательства «Лань»	http://e.lanbook.com
Электронно-библиотечная система «Электронная библиотека технического ВУЗа» («Консультант студента»)	http://www.studentlibrary.ru
Электронно-библиотечная система Znanium.com	http://znanium.com
Справочная правовая система КонсультантПлюс	Локальная сеть университета
2. Электронные сетевые учебные ресурсы открытого доступа:	
Профессиональные базы данных	https://clck.ru/MC8Aq

8 ЛИСТ РАССМОТРЕНИЙ И ОДОБРЕНИЙ
рабочей программы дисциплины
в составе ОПОП 38.03.02 Менеджмент

1. Рассмотрена и одобрена:	
а) На заседании обеспечивающей преподавание кафедры <u>менеджмента и маркетинга</u> протокол № <u>14</u> от <u>14.06.2024</u>. Зав. кафедрой, канд. экон. наук, доцент	 / Асташова Е.А. /
б) На заседании методической комиссии по направлению <u>38.03.02 Менеджмент</u> ; протокол № <u>11</u> от <u>15.06.2024</u>. Председатель МКН – <u>38.03.02 Менеджмент</u>	
2. Рассмотрение и одобрение представителями профессиональной сферы по профилю ОПОП:	
Коммерческий директор ООО «Соляное» Черлакского муниципального района Омской области	 /Белёвкин С.В./
3. Рассмотрение и одобрение внешними представителями (органами) педагогического (научно-педагогического) сообщества по профилю дисциплины:	
Доктор. социолог. наук, профессор кафедры региональной экономики и управления человеческими ресурсами ФГБОУ ВО «ОмГУ им. Ф.М. Достоевского»	 /Рой О.М./

Рой О.М.
 Проф. Забелова Н.А.

**Методические указания для обучающихся
по освоению дисциплины**
представлены отдельным документом

Методические рекомендации преподавателям

С целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся предусматривается широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий.

Учитывая значимость практики в профессиональном становлении менеджера, к ее изучению предъявляются следующие организационные требования:

- обязательное посещение обучающимся всех видов занятий;
- активная, ритмичная внеаудиторная работа студента в соответствии с планом-графиком;
- своевременная сдача преподавателю отчета о прохождении практики.

Руководитель практики:

- разрабатывает календарно-тематический план учебной практики;
- осуществляет контроль за выполнением работ, предусмотренных программой практики;
- оказывает консультационную помощь по формированию отчетной документации;
- принимает отчеты по практике, обобщают и анализируют данные по итогам прохождения практики.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»**

Экономический факультет

ОПОП по направлению 38.03.02 Менеджмент

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по технологической (проектно-технологической) практике

Профиль «Экономика и управление организацией»

Обеспечивающая преподавание практики кафедра менеджмента и маркетинга

Разработчик, канд. с.-х. наук, доцент

В.В. Сальникова

ВВЕДЕНИЕ

1. Фонд оценочных средств по практике является обязательным обособленным приложением к Рабочей программе практики.
2. Фонд оценочных средств является составной частью нормативно-методического обеспечения системы оценки качества прохождения практики.
3. При помощи ФОС осуществляется контроль и управление процессом формирования обучающимися компетенций, из числа предусмотренных ФГОС ВО в качестве результатов прохождения практики.
4. Фонд оценочных средств по практике включает в себя: оценочные средства, применяемые для входного контроля; оценочные средства, применяемые в рамках индивидуализации выполнения, контроля фиксированных видов ВАРС; оценочные средства, применяемые для текущего контроля; оценочные средства, применяемые для рубежного контроля и оценочные средства, применяемые при промежуточной аттестации по итогам изучения практики.
5. Разработчиками фонда оценочных средств по практике являются преподаватели кафедры менеджмента и маркетинга, обеспечивающей изучение обучающимися практики в университете. Содержательной основой для разработки ФОС послужила Рабочая программа.

**1. ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ИЗУЧЕНИЯ,
персональный уровень достижения которых проверяется с использованием
представленных в п. 3 оценочных средств**

Компетенции, в формировании которых задействована дисциплина		Код и наименование индикатора достижений компетенции	Компоненты компетенций, формируемые в рамках данной дисциплины (как ожидаемый результат ее освоения)		
код	наименование		знать и понимать	уметь делать (действовать)	владеть навыками (иметь навыки)
компетенции					
Рекомендуемые профессиональные компетенции					
ПК-1	Способен анализировать, обосновывать и выбирать управленческие решения на основе разработанных для них целевых показателей	ИД-2 _{ПКР} - умеет анализировать и классифицировать большой объем информации, использовать программное обеспечение для работы с информацией, составлять отчеты и систематизировать информацию; оформлять результаты бизнес-анализа	порядок разработки и оформления технической документации и проведения ее анализа.	анализировать и классифицировать большой объем информации, составлять отчеты и систематизировать информацию;	аналитического анализа нормативных материалов по организации, их составления и оформления
ПК-2	Способность оценивать воздействие микро- и макроэкономической среды на функционирование организации, анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организации и ее конкурентной среды	ИД-3 _{ПКР} - владеет методами оценки воздействия микро- и макроэкономической среды на формирование конкурентоспособности предприятия	количественные и качественные требования к производственным ресурсам, необходимым для решения поставленных профессиональных задач, оценивать рациональность их использования	обосновывать количественные и качественные требования к производственным ресурсам, необходимым для решения поставленных профессиональных задач, оценивать рациональность их использования	методами оценки воздействия микро- и макроэкономической среды на формирование конкурентоспособности предприятия
ПК-3	Умение разрабатывать и обеспечивать режимы труда и отдыха, нормы труда, системы оплаты и материального стимулирования труда	ИД-2 _{ПКР} - умеет применять аналитические методы при проведении оценки предметов и средств труда сложности трудовых, технологических процессов; анализировать формы и системы оплаты труда и материального стимулирования персонала	методические нормативные материалы по организации, нормированию и оплате труда	умеет применять аналитические методы при проведении оценки предметов и средств труда сложности трудовых, технологических процессов; анализировать формы и системы оплаты труда и материального стимулирования персонала	проведения оценки предметов и средств труда сложности трудовых, технологических процессов; анализа формы и системы оплаты труда и материального стимулирования персонала

2.2. РЕЕСТР
элементов фонда оценочных средств по практике

Группа оценочных средств	Оценочное средство или его элемент
	Наименование
1. Средства для индивидуализации выполнения, контроля фиксированных видов ВАРА	- задание на практику;
2. Средства для текущего контроля	- дневник практики;
	- приложения к отчету;
	- собеседование
3. Средства для рубежного контроля	- дневник практики, заверенный подписью руководителя;
4. Средства для промежуточной аттестации по итогам практики	- отчёт, допущенный руководителем практики от кафедры (без замечаний или с замечаниями по существу практики или непосредственно к отчёту);
	- собеседование по отчету

2 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций

1. Средства для индивидуализации выполнения, контроля фиксированных видов ВАРС

Задания формируются руководителем совместно с обучающимися на основе программы практики. При этом учитываются избранные базовые объекты практики.

Задания на практику оформляются по установленной форме и утверждаются руководителем.

С предприятиями и организациями университет оформляет договорные отношения по вопросу проведения практик. Производственная практика должна проходить на тех предприятиях, которые служат объектами преддипломного исследования. Базы практик утверждаются приказом, начало и окончание определяется так же им. Изменение базы практики не допускается когда издан приказ.

Договора с предприятием заполняются в двух экземплярах обучающимися. Ответственный за производственное обучение студентов и трудоустройство выпускников кафедры менеджмента и маркетинга выдает бланки договоров. Первый экземпляр остается на кафедре, второй обучающийся берет с собой на предприятие, принимающее его на практику. Предпочтительно заключение долгосрочного договора по прохождению практики на пять лет, так как в последующие годы оформляется только дополнительное соглашение.

Если несколько обучающихся, то заключается коллективный договор. К индивидуальному и коллективному договору добавляется заполненное заключение о результатах аттестации мест прохождения практики обучающимися.

Приказом назначается руководить практики от института с целью руководства практикой обучающихся. Директор предприятия возлагает на своего подчиненного (руководителя практики от предприятия) постоянное руководство и проведения контроля за ходом прохождения практики.

Руководитель от принимающей организации:

- закрепляет обучающихся к квалифицированному сотруднику, с целью передачи знаний и опыта;
- одобряет оформленный обучающимся дневник практики;
- разрешает обучающимся в пределах программы производственной практики и выданного задания знакомиться с документами и материалами;
- изучает и подписывает характеристику на обучающегося за период прохождения практики, которую составляет непосредственный руководитель практики от предприятия.

Руководитель практики от предприятия:

- проверяет правильность заполнения дневника практики и оформляет свои замечания в графе «отметка о выполнении руководителя от принимающей организации»;
- исследует уровень теоретической и практической подготовки, деловые и психологические качества обучающегося;
- подводит выводы по проделанной работы обучающимся и выделяет важные этапы по заданию, а также оценивает результаты их работы;
- ставить в известность руководителя подразделения о замечаниях в работе обучающегося, степени его подготовки и рекомендации по усовершенствованию качества проводимости практики;
- по завершении практики подытоживает ее итоги и пишет характеристику на обучающегося.

С целью предоставления методической помощи в понимании производственной практики назначаются руководители из числа преподавателей кафедр менеджмента и маркетинга, которые:

- проводят организационные мероприятия перед началом прохождения практики;
- ознакомливает руководителя практического подразделения о программе обучения обучающегося и степени его подготовки;
- координирует время, тематику и объем работы обучающегося;
- представляют методическую помощь руководителю практики от организации по

задачам координации работ обучающегося;

- представить обучающемуся методическую помощь в оформлении дополнительных и индивидуальных заданий до начала практики;
- коллективно с руководителем практики от принимающей организации подытоживают и оценивают отчет обучающегося;
- оговаривает с руководителями подразделения от принимающей организации задания по программе практики, имеющиеся неточности в ее устройстве и проведении, направления по их исключению;
- вовлекаются в дискуссию вместе с руководителем практики от принимающей организации отчетов обучающихся и подведении выводов по проведении практики;
- после окончания сроков защиты предоставление на заседание кафедры отчета о результатах и предложения по ее совершенствованию.

3.2 Средства для текущего контроля

В течение всего периода прохождения практики обучающиеся ведут дневники установленной формы. В дневниках должно находить отражение выполнение текущей работы, а также окончательные результаты работы по заданиям.

Записи о выполненных работах производятся ежедневно. Достоверность записей подтверждается руководителем практики от предприятия: заполненный дневник заверяется его подписью и прилагается к отчету по практике.

Текущая аттестация знаний обучающихся, полученных в ходе практики, проводится на основе их ответов на контрольные вопросы и выполнения заданий. Аттестация проводится в форме защиты по отчету о прохождении практики с выставлением дифференцированного зачёта.

2.3 Средства для рубежного контроля

Средством для рубежного контроля по практике является дневник.

Во время прохождения практики обучающийся последовательно выполняет задания согласно программе практики, а также дает оценку качеству и срокам проведения работ, а результаты заносит в дневник.

Его следует заполнять ежедневно по окончании рабочего дня. В дневнике отражаются все виды деятельности, в которых обучающийся принимал участие и дается их оценка.

Необходимо помнить, что дневник является основным документом, характеризующим работу обучающегося и его участие в проводимых мероприятиях. Записи в дневнике должны быть четкими и аккуратными.

Дневник проверяет руководитель практики. Руководитель делает устные и письменные замечания по ведению дневника, ставит оценку по данному виду работы и свою подпись.

2.4 Средства для промежуточной аттестации по итогам практики

Средствами промежуточной аттестации по практике являются:

- отчет по практике, допущенный руководителем от кафедры;
- приложения к отчету.

Аттестация проводится в форме защиты перед комиссией отчета о прохождении практики с выставлением дифференцированного зачёта. По окончании производственной практики на основании записей в дневнике, собранных материалов, а также собственных наблюдений и предложений обучающийся составляет письменный отчет о прохождении практики. Для оформления отчета ему в конце практики выделяется 2-3 дня.

После рецензирования преподавателем (не более 3 дней) представленных документов: отчета, дневника и отзыва обучающийся защищает отчет о производственной практике перед комиссией, созданной распоряжением декана факультета.

Обучающийся обязан защитить отчет в течение двух недель после окончания производственной практики.

На защиту предоставляются отчёты, допущенные руководителем практики от кафедры (без замечаний или с замечаниями по существу практики или непосредственно к отчёту).

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, проходят практику в индивидуальном порядке.

Оценка по практике заносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку, приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов и назначении на стипендию в соответствующем семестре

Фонд оценочных средств позволяет оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций.

Фонд оценочных средств по практике включает:

- оформление и защиту отчета по практике;
- контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики;
- критерии оценки при защите отчета.

По результатам производственной практики студенты пишут отчет. Примерный объем отчета - 35-40 страниц машинописного текста.

В конце отчета студенты указывают дату его составления и ставят свою подпись.

Общие требования к отчету:

- четкость и логическая последовательность изложения материала;
- убедительность аргументации;
- краткость и точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования;

- конкретность изложения результатов работы;
- обоснованность рекомендаций и предложений.

Структурными элементами отчета являются:

- титульный лист;
- оглавление (содержание);
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Отчет должен сопровождаться оценочным листом (приложение 2); заданием (приложение 3), отзывом-характеристикой руководителя практики от предприятия (приложение 4), дневником прохождения практики (приложение 5), совместным рабочим графиком (планом) проведения практики (приложение 6), актом проверки на наличие заимствований (приложение 7).

Отчет, дневник прохождения практики и характеристика подписываются руководителем практики от предприятия и заверяются печатью.

Текст отчета делится на разделы, подразделы и пункты. Заголовки разделов пишутся на отдельной строке или странице прописными буквами (СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, и т. д.). Каждый раздел должен начинаться с новой страницы. Перенос слов в заголовке разделов не допускается, точки в конце заголовков не ставятся. Заголовки подразделов пишутся на отдельной строке.

Составные части отчета нумеруются следующим образом:

- разделы – в пределах всей работы арабскими цифрами без точки (2 ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРЕДПРИЯТИЯ);
- подразделы – в пределах раздела арабскими цифрами номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой (например: 2.1 Природно-климатические условия);
- аналогично оформляются номера подподразделов и вопросов (например: 2.1.2 Характеристика климата).

Иллюстрации (рисунки, схемы, графики, фотографии и так далее) желательно располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Громоздкие аналитические таблицы, карты хронографий, формы документов следует представлять в приложениях.

Таблицы и рисунки тоже нумеруются арабскими цифрами; нумерация может быть единой от первой таблицы (рисунка) до последней, расположенных по тексту. Но допускается отдельная нумерация в пределах каждого раздела, при этом первая цифра номера таблицы отражает номер раздела, а последующие – номер таблицы в разделе (например: Таблица 2.1, Таблица 4.2).

Слово «Таблица» следует размещать слева над таблицей. В той же строке дается

ее номер и через тире пишется заголовок. Если заголовок не умещается на одной строке, начало второй строки должно быть на уровне прописной буквы первого слова заголовка. Главное слово, отражающее подлежащее таблицы, ставится в единственном числе. Диагональное деление клеток головки таблиц не допускается. При переносе части таблицы на другую страницу под первой ее частью и над последующей линией не проводятся. Графы таблицы в первой и в последующих частях нумеруются арабскими цифрами. При этом заголовок таблицы указывается только над первой ее частью. Над последующими частями пишут «Продолжение таблицы» или «Окончание таблицы» с ее номером.

Формулы тоже следует нумеровать арабскими цифрами по единой системе или в пределах каждого раздела, т. е. так же, как поступаете в отношении таблиц. Номер формулы дается с правой стороны от нее в круглых скобках (например: (3.1), что означает первую формулу в третьем разделе).

Список использованных источников – структурный элемент отчета, который приводится в конце текста отчета, представляющий список литературы и другой документации, использованной при составлении пояснительной записки отчета. Оформление производится согласно ГОСТ 7.1-2003. Ссылки на литературные источники приводятся в тексте в квадратных скобках в порядке их перечисления по списку источников, например [7], [18, с.5]. Во избежание ошибок, следует придерживаться формы библиографических сведений об источнике из официальных печатных изданий.

Некоторый материал отчета допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, собранный за период практики материал, а также заполненные формы отчетно-плановых и учетных документов, графический материал, таблицы большого формата, описания алгоритмов и программ, решаемых на ЭВМ и т.д. Приложения оформляют как продолжение работы на последующих листах. Каждое приложение должно начинаться с нового листа с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения. Приложения обозначают прописными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением Е, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ь.

Требования к оформлению листов текстовой части. Текстовая часть отчета выполняется на листах формата А4 (210 x 297 мм) без рамки, соблюдением следующих размеров полей: левое – 25 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

Страницы текста подлежат обязательной нумерации, которая проводится арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляют в *правом верхнем* углу без точки в конце.

Первой страницей считается титульный лист, но номер страницы на нем не проставляется.

При выполнении текстовой части работы на компьютере тип шрифта: *Times New Roman Cyr*. Шрифт основного текста: обычный, размер 14 пт. Шрифт заголовков разделов: полужирный, размер 16 пт. Шрифт заголовков подразделов: полужирный, размер 14 пт. Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал: полуторный.

Отчет должен составляться по окончании каждого этапа практики и окончательно оформляться в последние дни пребывания студента на месте практики. Отчет должен представлять собой систематическое изложение выполненных работ, иллюстрироваться таблицами, схемами, чертежами. Основу содержания отчета должны составлять личные наблюдения, критический анализ и оценка действующих технических средств, процессов и методов организации работ, а также выводы и заключения.

В качестве приложения к нему предоставляются:

2) *Дневник практики.*

В период практики студенты обязаны систематически заполнять дневник практики, в котором отмечают характер и содержание выполняемой работы, отражают участие в производственной и общественной жизни подразделения и организации в целом.

Дневник практики проверяет и подписывает руководитель практики от организации по окончании срока практики.

2) *Характеристика (отзыв) руководителя практики от организации.*

В характеристике (отзыве) должны быть указаны:

- полное наименование организации,
- должность, на которой обучающийся проходил практику,
- сроки практики,
- основные направления деятельности обучающегося,

- умение студента проводить исследование внешней и внутренней среды предприятия;
- находить, вычленять и анализировать необходимую информацию;
- степень выполнения программы практики; инициативность и умение работать в коллективе;
- соблюдение трудовой дисциплины и другие характеристики;
- какие компетенции приобрел обучающийся в период практики,
- печать и подпись руководителя практики от предприятия (или руководителя предприятия).

Для защиты отчёта по производственно-профессиональной практике студенты готовят для выступления перед комиссией доклад, отражающий основную информацию о содержании и индивидуальных результатах прохождения практики. В докладе в обязательном порядке следует:

- дать краткую общую производственную характеристику организации, ставшей для студента местом прохождения практики;
- назвать должность руководителя практики от организации и её подразделение (-ния), деятельность которого изучалась студентом наиболее глубоко;
- озвучить основные выводы (аналитическое заключение), к которым студент пришёл по итогам обследования организации;
- охарактеризовать направления совершенствования её деятельности, которые он предполагает прорабатывать в рамках дипломной работы;
- охарактеризовать основные факторы, способствовавшие и затруднившие (при наличии) достижение целей и решение задач практики.

Процедура защиты отчётов о прохождении практики включает следующие этапы:

- члены комиссии по защите отчётов о прохождении практики просматривают представленный на защиту отчёт и приложенные к нему оценочные материалы.
- для выступления с отчётным докладом перед комиссией студенту даётся 10-12 минут.

Примерные контрольные вопросы для проведения текущей аттестации студентов по этапам практики:

13. С какими нормативно-правовыми документами учреждения вы ознакомились.
14. Назовите основные бизнес-процессы учреждения
15. Как организована работа в основных производственных подразделениях учреждения
16. Как начисляется заработная плата в основных, вспомогательных подразделениях
17. Как оплачивается труд административно-управленческого аппарата
18. Какие планы составляются в организации
19. Охарактеризуйте систему внешних экономических отношений организации
20. Что можно порекомендовать организации для повышения эффективности деятельности в современных экономических условиях
21. Опишите технологию производства отрасли растениеводства
22. Какая порода скота выращивается в хозяйстве
23. Опишите экономические отношения предприятия
24. Охарактеризуйте материально-техническое обеспечение вспомогательных отраслей предприятия.

На основе всей совокупности предоставленных комиссии отчётных и оценочных материалов, выступления студента, его ответов на заданные вопросы, комиссия аттестует (или не аттестует) студента по итогам прохождения практики, а также оценивает качественный уровень прохождения им практики, используя приведённые ниже критерии оценки:

оценка **«отлично»** выставляется при условии полного отражения в отчете всех программных разделов практики, по которым во время защиты студентом даются четкие и аргументированные ответы; написание отчета грамотное и оформление аккуратное;

оценка **«хорошо»** выставляется за отчет, в котором нашли отражение все программные разделы практики, но при защите студент недостаточно четко ориентируется в представленных материалах, в написании и оформлении отчета имеются отдельные ошибки;

оценка **«удовлетворительно»** выставляется за отчет, в котором недостаточно полно отражены отдельные программные разделы и при защите студент теряется в ответах на поставленные членами комиссии вопросы.

Если отчет и его защита не соответствуют названным условиям, студент получает **неудовлетворительную оценку**.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени П.А. СТОЛЫПИНА»
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

ОПОП по направлению 38.03.02 Менеджмент

**ОТЧЕТ
о прохождении технологической (проектно-технологической) практики
обучающегося 3 курса очной формы обучения
по профилю «Экономика и управление организацией»
направления подготовки 38.03.02 - Менеджмент**

Фамилия Имя Отчество

**Место прохождения практики: ООО «Золотая Нива»
Таврического района Омской области**

Руководитель организации	практики	от	<u>подпись</u>	Фамилия Отчество	Имя
			М.П.		

Отметка о допуске отчёта
к защите:

Руководитель кафедры	практики	от	_____	Фамилия Отчество	Имя
-------------------------	----------	----	-------	---------------------	-----

Дата защиты

Оценка

Омск – 20__

Приложение 2

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ ПРОВЕРКИ ОТЧЁТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Студент очной формы обучения		Ф.И.О полностью			
Отчёт сдан на проверку - <i>без нарушения /с нарушением</i> установленных сроков					
А. Поэлементная оценка представленного на проверку отчёта					
Обязательный элемент отчёта	Наличие данного элемента в проверяемом отчёте (+/-)	Качественная характеристика* исполнения элемента отчёта по позициям:			
		Содержательная сторона			Оформление
		содержательная полнота	чёткость и конкретность изложения	логика и стиль изложения	
1	2	3	4	5	6
Титульный лист					
Задание на практику					
Отзыв-характеристика руководителя практики от предприятия					
Содержание					
Введение					
Общие сведения о предприятии и организационно-правовые основы его деятельности					
Экономическая оценка деятельности предприятия					
Организационная деятельность предприятия					
Система планирования в организации					
Заключение					
Приложения					
Дополнительные элементы, включённые в отчёт:					
-					
Б. Показатели качественной характеристики документа в целом					
Б.1 Уровень представленности (полнота отражения) в отчёте предусмотренных программой практики мероприятий и работ:	(полный охват/ практически, полный охват/ не полный охват)	Б.2 Доказательность выводов и обоснованность рекомендаций:	(не вызывает сомнений/ вызывает некоторые сомнения/ вызывает сомнения)		
Б.3 Общий уровень грамотности изложения текста отчёта:	(высокий/ приемлемый/ неприемлемый)	Б.4 Творческий подход к формированию отчёта:	(имеет место/ не проявлен)		
* Рекомендуемая шкала качественных характеристик элементов отчёта и условных обозначений по ней: Соответствует установленным требованиям (СТ). - Частично отклоняется от установленных требований (ОТ). - Существенно отклоняется от установленных требований, но не ниже предельно допустимого уровня (ПТ). - Отклонение от установленных требований ниже допустимого уровня (НПТ)					
ОБЩИЕ ВЫВОДЫ ПО ИТОГАМ ПРОВЕРКИ ОТЧЕТА:					

ЗАМЕЧАНИЯ ПО ОТЧЁТУ:

Руководитель практики _____

Приложение 3

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина» Экономический факультет	
ОПОП по направлению 38.03.02 Менеджмент	
УТВЕРЖДАЮ. Руководитель ОПОП _____ ФИО _____	
ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ	
Обучающийся:	Ф.И.О полностью
Место практики:	_____ района Омской области
Установленные сроки прохождения практики:	с _____ 20__ по _____ 20__.
Продолжительность практики:	5 2/6 недель
Трудоемкость практики:	8 з.е.
1. Основные компетенции, которые должны быть освоены в ходе прохождения практики	
ПК-1	Способен анализировать, обосновывать и выбирать управленческие решения на основе разработанных для них целевых показателей
ПК-2	Способность оценивать воздействие микро- и макроэкономической среды на функционирование организации, анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организации и ее конкурентной среды
ПК-3	Умение разрабатывать и обеспечивать режимы труда и отдыха, нормы труда, системы оплаты и материального стимулирования труда
2. Перечень подлежащих рассмотрению вопросов	
1)	Общие сведения о предприятии и организационно-правовые основы его деятельности
2)	Экономическая оценка деятельности предприятия
3)	Организационная оценка деятельности предприятия
4)	Система планирования в организации
3. Совместный рабочий график (план) проведения практики	
1)	Разработать совместно с руководителем практики от предприятия совместный рабочий график (план), руководствуясь сроками реализации основных этапов прохождения производственной практики
4. Документы, предоставляемые по итогам прохождения практики	
1)	Характеристика руководителя практики от предприятия, заверенная подписью руководителя организации и печатью
2)	Отчет о прохождении практики (с обязательными приложениями)*, заверенный подписью руководителя практики от предприятия и печатью
3)	Дневник практики бакалавра, заверенный на предприятии - месте практики подписью и печатью
4)	Срок сдачи указанного отчета на выпускающую кафедру – _____ г.

5. Итоговая аттестация студента по результатам прохождения практики	
Проводится в форме защиты перед комиссией отчета о прохождении практики (с выставлением дифференцированного зачёта)	
Предоставленный на защиту отчёт должен быть допущен руководителем практики к защите.	
<i>*Требования к компоновке и оформлению отчёта (включая перечень обязательных приложений) изложены в Методических указаниях по практике в составе ОПОП 38.03.02 Менеджмент</i>	

Дата выдачи задания _____ 20__г.

Руководитель практики _____ Ф.И.О

Задание к исполнению принял

обучающийся _____ Ф.И.
О.

Приложение 4

Форма отзыва-характеристики руководителя практики от предприятия

Справочные данные предприятия (базы практики)	
ХАРАКТЕРИСТИКА	
1. Общая характеристика практиканта (личностные, профессиональные и деловые качества) _____	
2. Уровень методической и теоретической подготовки практиканта _____	
3. Практикант владеет научными основами и методами изучения, приобретенными в процессе прохождения практики. При этом он показал наиболее полное и глубокое освоение следующих компетенций: ПК-4; ПК-5; ПК-6.	
4. Умение устанавливать контакт с работниками отдела, предприятия, в котором проходил практику, правильно планировать рабочее время, участвовать в дискуссии _____	
5. Отношение к делу, выполнение обязанностей, умение грамотно исправлять ошибки в работе, оценивать свою работу _____	
6. Достоинства и (или) недостатки в работе практиканта, его сильные и слабые стороны _____	
7. Полнота и качество выполнения программы практики и индивидуального плана ее проведения _____	
8. Содержание и качество оформления отчета (полнота раскрытия разделов, грамотное изложение и систематизация материала) _____	
9. Общее заключение о прохождении практики, выводы о профессиональной пригодности практиканта _____	
Руководитель практики от предприятия должность _____	И.О.Фамилия _____
М П _____	

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина
Экономический факультет**

ОПОП по направлению 38.03.02 Менеджмент

**ДНЕВНИК
по технологической (проектно-технологической) практике**

Обучающихся ____ курса очной формы обучения
по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

ФИО

Руководитель практики от подпись Фамилия Имя Отчество
организации м.п.

Омск 20__

ИНФОРМАЦИОННАЯ СТРАНИЦА

Блок 1.	
Место прохождения практики:	
Сроки прохождения практики:	с _____ по _____ г.
Руководитель практики	
Организационно-содержательная основа прохождения практики:	Задание по практике
Блок 2.	
Особые обстоятельства, возникшие в ходе практики	
<i>Примечания:</i> 1. 1. Блок 2 заполняется при необходимости. 2. 2. К числу особых обстоятельств, фиксируемых в блоке 2, относятся те, которые: - могут стать (и стали) основанием для официального изменения графика прохождения практики и /или отдельных компонентов ее содержания; - вызвали полное или временное прекращение процесса прохождения практики по уважительной причине.	

ЛИСТ ТЕКУЩИХ ЗАПИСЕЙ

Предусмотренная программой практики работа (блок работ)	Записи о поэтапной реализации запланированной работы		Отметка руководителя о выполнении
	Дата	Содержание (что делалось практикантом в эту дату)	
Подготовительный этап практики			
Инструктаж по прохождению практики		Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего распорядка в организации	
		Выдача задания преподавателем по практике	
		Детальное ознакомление с планом практики, уяснение целей, задач, порядка оформления отчётности	
Основной этап практики			
Общие сведения о предприятии и организационно-правовые основы его деятельности			
Экономическая оценка деятельности предприятия			
Организационная оценка деятельности предприятия			
Система планирования в организации			
Заключительный этап практики			
Анализ итогов прохождения практики, составление отчета		Обсуждение итогов работы	
		Сведение проделанной работы в единый отчет	
		Сдача отчета и его защита	
Руководитель практики			ФИО

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина Экономический факультет		
ОПОП по направлению 38.03.02 Менеджмент		
Совместный рабочий график (план) проведения практики		
ФИО обучающегося		
Руководитель практики от ФГБОУ ВО Омский ГАУ (ФИО, должность)		
Руководитель практики от организации (ФИО, должность)		
Вид практики	практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
Сроки прохождения практики:	с _____ по _____ г.	
Место прохождения практики:		
Рабочий план (график) прохождения практики		
№	Мероприятия	Сроки
1	Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего распорядка	
2	Общие сведения о предприятии и организационно-правовые основы его деятельности	
3	Экономическая оценка деятельности предприятия	
4	Организационная оценка деятельности предприятия	
5	Система планирования в организации	
6	Подготовка характеристики (отзыва) о прохождении практики	
7	Сдача отчета о прохождении практики	
8	Защита отчета о прохождении практики и присутствие на защите аналогичных отчетов других обучающихся	
Руководитель практики от ФГБОУ ВО Омский ГАУ _____ / _____ / подпись ФИО Руководитель практики от _____ / _____ / Наименование организации подпись ФИО Обучающийся _____ / _____ /		

Дата	подпись	ФИО
------	---------	-----

Приложение 7

АКТ проверки на наличие заимствований

В соответствии с «Регламентом проведения проверки письменных работ обучающихся ФГБОУ ВО Омский ГАУ на наличие заимствований в системе «Антиплагиат» была проведена проверка текста отчета:

ФИО, группа, направление подготовки	Название работы	Руководитель практики
	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	

Отчет подготовлен по итогам прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Практика проходит в _____ году.

В соответствии с проведенным анализом объем оригинальности текста в отчете составляет _____ %.

Оставшимся процентам соответствуют: ссылки на наименования учреждений, ссылки на нормативно-правовые акты; тексты законов; списки литературы: повторы, в том числе часто повторяющиеся устойчивые выражения и термины; цитирование текста, выдержек и документов для их анализа.

Заключение:

Работа соответствует требованиям Регламента, предъявляемым к оригинальности текста представленного документа и рекомендуется к собеседованию.

Распечатка результатов проверки в виде отчета прилагается.

Согласовано:

Руководитель практики _____

С результатами проверки ознакомлен _____

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ
к фонду оценочных средств
в составе ОПОП 38.03.02 Менеджмент
(внесённые после утверждения её базового варианта)

1. Ведомость изменений

Срок, с которого вводится изменение	Номер и основное содержание изменения и/или дополнения	Отметка об утверждении/ согласовании изменений	
		инициатор изменения	руководитель ОПОП или председатель МКН

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ
к рабочей программе дисциплины
в составе ОПОП 38.03.02 Менеджмент

Ведомость изменений

№ п/п	Вид обновлений	Содержание изменений, вносимых в ОП	Обоснование изменений
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			