Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Комарова Светлана Юриевна
Должность: Проректор по образовательной деятельности
Дата подписания: 17.11.2023 08:54:42
Уникальный программный ключ:
43ba42f5deae4116bbfcbb9ac98e39108031227e81add207cbee4149f2098d7a

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

Экономический факультет

ОПОП по направлению 38.03.02 Менеджмент

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по освоению технологической (проектно-технологической) практике
Профиль «Государственное и муниципальное управление»

Обеспечивающая преподавание практики кафедра менеджмента и маркетинга

Разработчики РПУД, канд. с.-х. наук, доцент	**В.В. Сальникова**

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
1. Место технологической практики в подготовке бакалавра	4
2. Содержание практики	12
3. Формы, место и время проведения практики	13
4. Промежуточная (семестровая) аттестация студентов	14
5. Информационное и методическое обеспечение учебного процесса по практике	18

ВВЕДЕНИЕ

1. Настоящее издание является основным организационно-методическим документом учебно-методического комплекса по дисциплине в составе основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО). Оно предназначено стать для них методической основой по освоению данной практике.

2. Содержательной основой для разработки настоящего издания послужила Рабочая программа, утвержденная в установленном порядке.

3. Методические аспекты настоящего издания развиты в учебно-методической литературе и других разработках, входящих в состав УМК.

4. Доступ обучающихся к электронной версии Методических указаний по изучению дисциплины, обеспечен в информационно-образовательной среде университета.

При этом в электронную версию могут быть внесены текущие изменения и дополнения, направленные на повышение качества настоящих методических указаний до их переиздания в установленном порядке.

Уважаемые обучающиеся!

После сдачи экзаменационной сессии в 6 семестре 3 курса проводиться технологическая практика. Вы начните с вдумчивого прочтения разработанных для Вас кафедрой специальных методических указаний. Это поможет Вам вовремя понять и правильно оценить ее роль в Вашем образовании.

Ознакомившись с организационными требованиями кафедры по этой производственной практике и соизмерив с ними свои силы, Вы сможете сделать осознанный выбор собственной тактики и стратегии учебной деятельности, уберечь самих себя от неразумных решений по отношению к ней в начале семестра, а не тогда, когда уже станет поздно. Используя это издание, Вы без дополнительных осложнений подойдете к семестровой аттестации по этой практике дифференцированный зачет. Успешность аттестации зависит, прежде всего, от Вас. Ее залог – ритмичная, целенаправленная, вдумчивая учебная работа, в целях обеспечения которой и разработаны эти методические указания.

1. Место технологической практики в подготовке бакалавра

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, далее по тексту практика, входит в состав раздела Б2 Практики ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

Технологическая 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.

Технологическая практика является необходимым этапом формирования у обучающихся требуемых компетенций. Ее ценность заключается в приобретении новых и закреплении уже полученных знаний в условиях реального производства. Она является первой практикой, которую студенты проходят в индивидуальном порядке.

В период прохождения технологической практики, обучающиеся должны закрепить теоретический материал, приобрести практические навыки и собрать необходимую информацию, чтобы на их основе выполнять курсовые работы и проекты.

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

- управление человеческими ресурсами 2 курс / 4 семестр;
- методы принятия управленческих решений 2 курс / 4 семестр;
- деловые коммуникации 2 курс / 4 семестр;
- экономика организации 3 курс/ 5 семестр;
- государственное и муниципальное управление 3 курс/ 5 семестр;
- экономика государственного и муниципального сектора 3 курс/ 6 семестр.

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

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.

Задачами практики являются:

- сбор общих сведений об учреждении и организационно-правовых основ его деятельности;

- экономическая оценка деятельности и программы развития муниципального района;

- анализ системы планирования в государственном или муниципальном учреждении, и на примере передового предприятия данного района;

- развитие навыков практической, аналитической работы повышения эффективности функционирования муниципального учреждения.

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в результате освоения практики:

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 к использованию инструментов качественного и количественного анализа при оценке результатов работы органов государственного и муниципального управления, программ и итогов социально-экономического развития страны, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, отраслей экономики и социальной сферы	ИД-2$_{ПКР-}$ умеет применять инструменты качественного и количественного анализа при оценке результатов работы органов государственного и муниципального управления, программ и итогов социально-экономического развития страны, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, отраслей экономики и социальной сферы	инструменты качественного и количественного анализа при оценке результатов работы органов государственного и муниципального управления, программ и итогов социально-экономического развития страны, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, отраслей экономики и социальной сферы	умеет применять инструменты качественного и количественного анализа при оценке результатов работы органов государственного и муниципального управления, программ и итогов социально-экономического развития страны, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, отраслей экономики и социальной сферы	качественного и количественного анализа оценки результатов работы органов государственного и муниципального управления, программ и итогов социально-экономического развития страны, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, отраслей экономики и социальной сферы
ПК-2	Способен формировать информационное взаимодействие между подразделениями организации и партнерами для обмена опытом и расширения внешних связей	ИД-1$_{ПКР-}$ обладает знаниями структуры организации, основ руководства структурными подразделениями, направлений деятельности организации, функций структурных подразделений и компетенций должностных лиц	обладает знаниями структуры организации, основ руководства структурными подразделениями, направлений деятельности организации, функций структурных подразделений и компетенций должностных лиц	анализировать структуру организации, коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности	методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль)
ПК-3	Способен составлять планы и обосновывать закупки, проводить мониторинг рынка предмета закупок, осуществлять процедуры закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд	ИД-1$_{ПКР-}$ знает требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, экономические основы, основы бухгалтерского учета, особенности ценообразования в сфере закупок и правила делового общения	требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, экономические основы, основы бухгалтерского учета, особенности ценообразования в сфере закупок и правила делового общения	анализ ценообразования в сфере закупок	навыками делового общения: публичных выступлений, участия в совещаниях и переговорах
ПК-4	Способен определять цели,	ИД-2$_{ПКР-}$ осуществляет	виды управленческих решений и методы их	осуществляет выбор методов и	методами реализации

	задачи, приоритеты, оценивать ресурсы профессиональной деятельности, решать оперативные и стратегические задачи, обеспечивать эффективное и результативное исполнение принятых решений на всех уровнях государственного и муниципального управления	выбор методов и инструментов для принятия управленческих решений и решения аналитических задач для определения целей, задач, приоритетов и оценки ресурсов профессиональной деятельности, обеспечения эффективного и результативного исполнения принятых решений на всех уровнях государственного и муниципального управления	принятия; содержание методик оценки условий и последствий принимаемых организационно-управленческих решений	инструментов для принятия управленческих решений и решения аналитических задач для определения целей, задач, приоритетов и оценки ресурсов профессиональной деятельности, обеспечения эффективного и результативного исполнения принятых решений на всех уровнях государственного и муниципального управления	основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль)
		ИД-3$_{ПКР-}$ владеет навыками использования современных методов и инструментов для принятия управленческих решений, разработки и оценки эффективности и результативности решения оперативных и стратегических задач государственного и муниципального управления	современные методы и инструменты для принятия управленческих решений, оценки эффективности и результативности решения оперативных и стратегических задач государственного и муниципального управления	Разрабатывать и применять современные методы и инструменты для принятия управленческих решений, проводить оценки эффективности и результативности решения оперативных и стратегических задач государственного и муниципального управления	владеет навыками использования современных методов и инструментов для принятия управленческих решений, разработки и оценки эффективности и результативности решения оперативных и стратегических задач государственного и муниципального управления

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**	инструменты качественного и количественного анализа при оценке результатов работы органов государственного и муниципального управления, программ и итогов социально-экономического развития страны, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, отраслей экономики и социальной сферы	Не знает инструменты качественного и количественного анализа при оценке результатов работы органов государственного и муниципального управления, программ и итогов социально-экономического развития страны, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, отраслей экономики и социальной сферы	Плохо знает инструменты качественного и количественного анализа при оценке результатов работы органов государственного и муниципального управления, программ и итогов социально-экономического развития страны, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, отраслей экономики и социальной сферы	Хорошо знает инструменты качественного и количественного анализа при оценке результатов работы органов государственного и муниципального управления, программ и итогов социально-экономического развития страны, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, отраслей экономики и социальной сферы	На высоком уровне знает инструменты качественного и количественного анализа при оценке результатов работы органов государственного и муниципального управления, программ и итогов социально-экономического развития страны, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, отраслей экономики и социальной сферы	Отчет по практике
		Наличие **умений**	умеет применять инструменты качественного и количественного анализа при оценке результатов работы органов	Не умеет применять инструменты качественного и количественного анализа при оценке результатов работы органов	Плохо умеет применять инструменты качественного и количественного анализа при оценке	Хорошо умеет применять инструменты качественного и количественного анализа при оценке результатов работы	Отлично умеет применять инструменты качественного и количественного анализа при оценке результатов работы	

			государственного и муниципального управления, программ и итогов социально-экономического развития страны, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, отраслей экономики и социальной сферы	государственного и муниципального управления, программ и итогов социально-экономического развития страны, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, отраслей экономики и социальной сферы	результатов работы органов государственного и муниципального управления, программ и итогов социально-экономического развития страны, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, отраслей экономики и социальной сферы	органов государственного и муниципального управления, программ и итогов социально-экономического развития страны, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, отраслей экономики и социальной сферы	органов государственного и муниципального управления, программ и итогов социально-экономического развития страны, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, отраслей экономики и социальной сферы	
		Наличие **навыков** (владение опытом)	Методами качественного и количественного анализа оценки результатов работы органов государственного и муниципального управления, программ и итогов социально-экономического развития страны, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, отраслей экономики и социальной сферы	Не владеет методами качественного и количественного анализа оценки результатов работы органов государственного и муниципального управления, программ и итогов социально-экономического развития страны, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, отраслей экономики и социальной сферы	Плохо владеет Методами качественного и количественного анализа оценки результатов работы органов государственного и муниципального управления, программ и итогов социально-экономического развития страны, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, отраслей экономики и социальной сферы	Хорошо владеет методами качественного и количественного анализа оценки результатов работы органов государственного и муниципального управления, программ и итогов социально-экономического развития страны, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, отраслей экономики и социальной сферы	Отлично владеет Методами качественного и количественного анализа оценки результатов работы органов государственного и муниципального управления, программ и итогов социально-экономического развития страны, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, отраслей экономики и социальной сферы	
ПК-2	ИД-1$_{ОПК-}$	Полнота знаний	обладает знаниями структуры организации, основ руководства структурными подразделениями, направлений деятельности организации, функций структурных подразделений и компетенций должностных лиц	Не знает структуры организации, основ руководства структурными подразделениями, направлений деятельности организации, функций структурных подразделений и компетенций должностных лиц	Плохо знает структуру организации, основы руководства структурными подразделениями, направлений деятельности организации, функции структурных подразделений и компетенций должностных лиц	Хорошо знает структуру организации, основы руководства структурными подразделениями, направлений деятельности организации, функции структурных подразделений и компетенций должностных лиц	На высоком уровне знает структуру организации, основы руководства структурными подразделениями, направлений деятельности организации, функции структурных подразделений и компетенций должностных лиц	Отчет по практике
		Наличие умений	анализировать структуру организации, коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по	Не умеет анализировать структуру организации, коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по	Плохо умеет анализировать структуру организации, коммуникационные процессы в	Хорошо умеет анализировать структуру организации, коммуникационные процессы в организации и разрабатывать	Отлично умеет анализировать структуру организации, коммуникационные процессы в организации и разрабатывать	

			повышению их эффективности	повышению их эффективности	организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности	предложения по повышению их эффективности	предложения по повышению их эффективности	
		Наличие навыков (владение опытом)	методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль)	Не владеет методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль)	Плохо владеет методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль)	Хорошо владеет методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль)	Отлично владеет методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль)	
ПК-3	ИД-1$_{ОПК-}$	Полнота знаний	требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, экономические основы, основы бухгалтерского учета, особенности ценообразования в сфере закупок и правила делового общения	Не знает требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, экономические основы, основы бухгалтерского учета, особенности ценообразования в сфере закупок и правила делового общения	**Плохо знает** требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, экономические основы, основы бухгалтерского учета, особенности ценообразования в сфере закупок и правила делового общения	Хорошо знает требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, экономические основы, основы бухгалтерского учета, особенности ценообразования в сфере закупок и правила делового общения	На высоком уровне знает требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, экономические основы, основы бухгалтерского учета, особенности ценообразования в сфере закупок и правила делового общения	Отчет по практике
		Наличие умений	анализ ценообразования в сфере закупок	Не умеет проводить анализ ценообразования в сфере закупок	**Плохо умеет** проводить анализ ценообразования в сфере закупок	Хорошо умеет проводить анализ ценообразования в сфере закупок	Отлично умеет проводить анализ ценообразования в сфере закупок	
		Наличие навыков (владение опытом)	навыками делового общения: публичных выступлений, участия в совещаниях и переговорах	Не владеет навыками делового общения: публичных выступлений, участия в совещаниях и переговорах	**Плохо владеет** навыками делового общения: публичных выступлений, участия в совещаниях и переговорах	Хорошо владеет навыками делового общения: публичных выступлений, участия в совещаниях и переговорах	Отлично владеет навыками делового общения: публичных выступлений, участия в совещаниях и переговорах	
ПК-4	ИД-2$_{ОПК-}$	Полнота знаний	виды управленческих решений и методы их принятия; содержание методик оценки условий и последствий принимаемых организационно-управленческих решений	Не знает виды управленческих решений и методы их принятия; содержание методик оценки условий и последствий принимаемых организационно-управленческих решений	**Плохо знает** виды управленческих решений и методы их принятия; содержание методик оценки условий и последствий принимаемых организационно-управленческих решений	Хорошо знает виды управленческих решений и методы их принятия; содержание методик оценки условий и последствий принимаемых организационно-управленческих решений	На высоком уровне знает виды управленческих решений и методы их принятия; содержание методик оценки условий и последствий принимаемых организационно-управленческих решений	Отчет по практике

		Наличие умений	осуществляет выбор методов и инструментов для принятия управленческих решений и решения аналитических задач для определения целей, задач, приоритетов и оценки ресурсов профессиональной деятельности, обеспечения эффективного и результативного исполнения принятых решений на всех уровнях государственного и муниципального управления	Не умеет осуществлять выбор методов и инструментов для принятия управленческих решений и решения аналитических задач для определения целей, задач, приоритетов и оценки ресурсов профессиональной деятельности, обеспечения эффективного и результативного	**Плохо умеет** осуществлять выбор методов и инструментов для принятия управленческих решений и решения аналитических задач для определения целей, задач, приоритетов и оценки ресурсов профессиональной деятельности, обеспечения эффективного и результативного	Хорошо умеет осуществлять выбор методов и инструментов для принятия управленческих решений и решения аналитических задач для определения целей, задач, приоритетов и оценки ресурсов профессиональной деятельности, обеспечения эффективного и результативного	Отлично умеет осуществлять выбор методов и инструментов для принятия управленческих решений и решения аналитических задач для определения целей, задач, приоритетов и оценки ресурсов профессиональной деятельности, обеспечения эффективного и результативного	
		Наличие навыков (владение опытом)	методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль)	Не владеет методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль)	**Плохо владеет** методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль)	Хорошо владеет методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль)	Отлично владеет методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль)	
	ИД-3$_{ОПК-}$	Полнота знаний	современные методы и инструменты для принятия управленческих решений, оценки эффективности и результативности решения оперативных и стратегических задач государственного и муниципального управления	Не знает современные методы и инструменты для принятия управленческих решений, оценки эффективности и результативности решения оперативных и стратегических задач государственного и муниципального управления	**Плохо знает** современные методы и инструменты для принятия управленческих решений, оценки эффективности и результативности решения оперативных и стратегических задач государственного и муниципального управления	Хорошо знает современные методы и инструменты для принятия управленческих решений, оценки эффективности и результативности решения оперативных и стратегических задач государственного и муниципального управления	На высоком уровне знает современные методы и инструменты для принятия управленческих решений, оценки эффективности и результативности решения оперативных и стратегических задач государственного и муниципального управления	
		Наличие умений	разрабатывать и применять современные методы и инструменты для принятия управленческих решений, проводить оценки эффективности и результативности решения оперативных и стратегических задач государственного и муниципального	Не умеет разрабатывать и применять современные методы и инструменты для принятия управленческих решений, проводить оценки эффективности и результативности решения оперативных и стратегических задач государственного и	**Плохо умеет** разрабатывать и применять современные методы и инструменты для принятия управленческих решений, проводить оценки эффективности и результативности	Хорошо умеет разрабатывать и применять современные методы и инструменты для принятия управленческих решений, проводить оценки эффективности и результативности решения оперативных и стратегических задач	Отлично умеет разрабатывать и применять современные методы и инструменты для принятия управленческих решений, проводить оценки эффективности и результативности решения оперативных и стратегических задач	

			управления	муниципального управления	решения оперативных и стратегических задач государственного и муниципального управления	государственного и муниципального управления	государственного и муниципального управления	
		Наличие навыков (владение опытом)	владеет навыками использования современных методов и инструментов для принятия управленческих решений, разработки и оценки эффективности и результативности решения оперативных и стратегических задач государственного и муниципального управления	Не владеет навыками использования современных методов и инструментов для принятия управленческих решений, разработки и оценки эффективности и результативности решения оперативных и стратегических задач государственного и муниципального управления	**Плохо владеет** навыками использования современных методов и инструментов для принятия управленческих решений, разработки и оценки эффективности и результативности решения оперативных и стратегических задач государственного и муниципального управления	Хорошо владеет навыками использования современных методов и инструментов для принятия управленческих решений, разработки и оценки эффективности и результативности решения оперативных и стратегических задач государственного и муниципального управления	Отлично владеет навыками использования современных методов и инструментов для принятия управленческих решений, разработки и оценки эффективности и результативности решения оперативных и стратегических задач государственного и муниципального управления	

2. Содержание практики

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

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 об учреждении и организационно-правовые основы его деятельности - экономическая оценка деятельности муниципального района - система планирования в государственном или муниципальном учреждении, и на примере передового предприятия данного район - сравнительная оценка деятельности предприятий, расположенных на территории муниципального района	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 практики	Работа в библиотеке; завершение анализа, обработки и систематизации полученных данных. Оформление отчета о практике Защита отчета о практике	Дифференцированный зачет

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

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

Задание на практику предполагает обязательное изучение следующих вопросов:

1. Общие сведения об учреждении и организационно-правовые основы его деятельности

- отразить полное наименование учреждения с указанием юридического и фактического адреса организации;
- уделить внимание краткой истории создания учреждения;
- определить цели, задачи, полномочии и общие компетенции учреждения;
- рассмотреть географическое положение района, с указанием расстояния до крупных населенных пунктов, промышленных центров и до рынков сбыта и т.п.;

- рассмотреть организационно-правовую форму исследуемого учреждения;
- представить содержание основных учредительных документов учреждения.

2. Экономическая оценка деятельности муниципального района

- представить отраслевую структуру экономики района, с указанием основных показателей экономического развития;
- провести оценку эффективности использования основного и оборотного капитала за счет всех источников финансирования;
- рассмотреть современное состояние трудовых ресурсов муниципального района в целом;
- проанализировать итоги консолидированного бюджета района;
- изучить варианты государственной поддержки сельскохозяйственных предприятий, действующих на территории муниципального района
- раскрыть достигнутые значения показателей эффективности деятельности учреждения как минимум за 3-х летний период.

3. Система планирования в государственном или муниципальном учреждении, и на примере передового предприятия данного района

Обучающемуся следует изучить содержание программ, действующих на территории муниципального района. Рассмотреть их цель, задачи, объемы и источники финансирования. В отчете должно найти отражение составляемые перспективные, годовые и оперативные планы. По возможности обучающийся принимает непосредственное участие в разработке планов и программ развития учреждения. В отчет по данной практике должен быть вложен пример любого плана.

Обучающийся должен изучить методику расчета основных показателей деятельности государственных и муниципальных учреждений. Особое внимание уделить порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет.

В отчете необходимо представить модели социально-экономического развития муниципального района, и действующие инвестиционные проекты на его территории.

4 Сравнительная оценка деятельности предприятий, расположенных на территории муниципального района

Обучающемуся необходимо выбрать в районе два предприятия (убыточное и прибыльное)**,** которые сравниваются по основным экономическим показателям. В конце раздела необходимо сделать соответствующие выводы и предложения.

3. Формы, место и время 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.

Место проведения производственной практики – органы управления АПК, региональные и местные информационно-консультационные службы, 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, для студентов заочной формы на 4 курсе в 8 семестре после сдачи экзаменационной сессии.

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

Технологическая практика состоит из выполнения общеобязательных и индивидуальных заданий.

4. Промежуточная (семестровая) аттестация студентов

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 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 (приложение 1);
- 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 линии 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, Ъ.

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 окончанию 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 муниципального района вы ознакомились
2. Назовите основные показатели, на которых сосредоточена программа развития района
3. Какие факторы прямого воздействия внешней среды Вы выявили
4. Укажите, какое современное состояние трудовых ресурсов муниципального района в целом
5. Укажите итоги консолидированного бюджета района
6. Какая государственная поддержка сельскохозяйственных предприятий, действующих на территории муниципального района
7. Значение, каких показателей эффективности деятельности учреждения как минимум за 3-х летний период оказались на высоком уровне
8. Оцените эффективность использования основного и оборотного капитала за счет всех источников финансирования
9. Назовите, какие виды планов используются в муниципальном районе
10. Назовите цель, задачи программы развития муниципального района.

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***.

5. Информационное и методическое обеспечение учебного процесса по практике

В соответствии с действующими государственными требованиями для реализации учебного процесса по дисциплине обеспечивающей кафедрой разрабатывается и постоянно совершенствуется учебно-методический комплекс (УМКД), соответствующий данной рабочей программе и прилагаемый к ней. При разработке УМКД кафедра руководствуется установленными университетом требованиями к его структуре, содержанию и оформлению. В состав УМКД входят перечисленные ниже и другие источники учебной и учебно-методической информации, средства наглядности.

Предусмотренная рабочей учебной программой учебная и учебно-методическая литература размещена в фондах НСХБ и/или библиотеке обеспечивающей преподавание кафедры.

Учебно-методические материалы для обеспечения самостоятельной работы обучающихся размещены в электронном виде в ИОС ОмГАУ-Moodle (http://do.omgau.ru/course/view.php?id=4184), где:

– *обучающийся* имеет возможность работать с изданиями ЭБС и электронными образовательными ресурсами, указанными в рабочей программе дисциплины, отправлять из дома выполненные задания и отчёты, задавать на форуме вопросы преподавателю или сокурсникам, выполнять тестовые задания (получая оценку сразу)*;*

– *преподаватель* имеет возможность проверять задания и отчёты, оценивать работы, давать рекомендации, отвечать на вопросы (обратная связь), вести мониторинг выполнения заданий (освоения изучаемых разделов) по конкретному студенту и группе в целом, корректировать (в случае необходимости) учебно-методические материалы.

ПЕРЕЧЕНЬ
литературы, рекомендуемой для прохождения практики

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

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) практике

обучающегося 3 курса очной формы обучения
по профилю «Государственное и муниципальное управление»
направления подготовки 38.03.02 - Менеджмент

Фамилия Имя Отчество

Место прохождения практики: Администрация Таврического городского поселения
Таврического муниципального района Омской области

Руководитель практики от организации *подпись* Фамилия Имя Отчество

м.п.

Отметка о допуске отчёта к защите: _____

Руководитель практики от кафедры _____ Фамилия Имя Отчество

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 - *без нарушения /с нарушением* 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 об учреждении и организационно-правовые основы его деятельности					
Экономическая оценка деятельности муниципального района					
Система планирования в государственном или муниципальном учреждении					
Сравнительная оценка деятельности предприятий, расположенных на территории муниципального района					
Разделы отчета практики					
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 допускаемого уровня **(ПТ). -** Отклонение от установленных требований ниже допускаемого 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 ТЕХНОЛОГИЧЕСКУЮ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКУЮ) 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 к использованию инструментов качественного и количественного анализа при оценке результатов работы органов государственного и муниципального управления, программ и итогов социально-экономического развития страны, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, отраслей экономики и социальной сферы
ПК-2	Способен формировать информационное взаимодействие между подразделениями организации и партнерами для обмена опытом и расширения внешних связей
ПК-3	Способен составлять планы и обосновывать закупки, проводить мониторинг рынка предмета закупок, осуществлять процедуры закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд
ПК-4	Способен определять цели, задачи, приоритеты, оценивать ресурсы профессиональной деятельности, решать оперативные и стратегические задачи, обеспечивать эффективное и результативное исполнение принятых решений на всех уровнях государственного и муниципального управления
2. Перечень подлежащих рассмотрению вопросов	
1)	Общие сведения об учреждении и организационно-правовые основы его деятельности
2)	Экономическая оценка деятельности муниципального района
3)	Система планирования в государственном или муниципальном учреждении
4)	Сравнительная оценка деятельности предприятий, расположенных на территории муниципального района
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.
**Требования к компоновке и оформлению отчёта (включая перечень обязательных приложений) изложены в Методических указаниях по практике в составе ОПОП 38.03.02 Менеджмент*

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- 1; ПК-2; ПК-3; ПК-4.

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

Приложение 5

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 организации *подпись* Фамилия Имя Отчество

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	
Примечания: 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 об учреждении и организационно-правовые основы его деятельности			
Экономическая оценка деятельности муниципального района			
Система планирования в государственном или муниципальном учреждении			
Сравнительная оценка деятельности предприятий, расположенных на территории муниципального района			
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

Приложение 6

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 об учреждении и организационно-правовые основы его деятельности	
3	Экономическая оценка деятельности муниципального района	
4	Система планирования в государственном или муниципальном учреждении	
5	Сравнительная оценка деятельности предприятий, расположенных на территории муниципального района	
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 _____ / _____/
подпись ФИО

_____
Дата

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 _____