

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Комарова Светлана Юльевна

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 17.11.2023 08:54:43

Уникальный программный ключ:

43ba42f5deae4116bbfcb9ac98e39108031227e81add297cbn414292888d75

**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 практики

Б2.В.01.01(У) Ознакомительная практика

Направленность (профиль) «Государственное и муниципальное управление»

Обеспечивающая проведение практики кафедра	менеджмента и маркетинга
Разработчики РПУД, канд. экон. наук, доцент	О.В. Кондратьева
Омск 2021	

СОДЕРЖАНИЕ

Введение
1. Место практики в подготовке выпускника
2. Содержание практики
3. Формы, место и время проведения практики
4. Общие организационные требования и условия допуска к зачету
5. Промежуточная (семестровая) аттестация обучающихся
6. Информационное и методическое обеспечение учебного процесса по практике

ВВЕДЕНИЕ

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

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

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

4. Доступ обучающихся к электронной версии Методических указаний по изучению практики, 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.

Уважаемые обучающиеся!

После сдачи экзаменационной сессии в 4 семестре 2 курса проводится Ознакомительная практика. Продолжительность практики – 2 недели. Место проведения практики – выпускающая кафедра менеджмента и маркетинга.

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 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 прохождения практики, а не тогда, когда уже станет поздно. Используя это издание, Вы без дополнительных осложнений подойдете к семестровой аттестации по этой практике – зачету. 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 практики в подготовке выпускника

Ознакомительная практика относится к разделу Б2 «Практика» и является обязательным видом учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Тип учебной практики – Ознакомительная практика. Способ проведения практики – стационарная; выездная.

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

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

Для успешного прохождения практики необходимы знания и умения по предшествующим дисциплинам (1, 2 курс):

- Б1.О.04 Экономическая теория: Микроэкономика;
 - Б1.О.05 Экономическая теория: Макроэкономика;
 - Б1.О.20 Менеджмент;
 - Б1.О.21 Управление человеческими ресурсами;
 - Б1.В.01 Введение в профессию;
 - Б1.В.02 Региональная инфраструктура;
 - Б1.В.06 Экономика предприятия;
 - Б1.В.14 Технология производства продукции растениеводства;
 - Б1.В.15 Технология производства продукции животноводства..
- Практика является основополагающей для изучения следующих дисциплин бакалавриата:
- Б1.В.04 Прогнозирование и планирование;
 - Б1.В.05 Стратегический менеджмент;
 - Б1.В.08 Анализ производственно-хозяйственной деятельности;
 - Б1.В.13 Экономика и отраслей АПК,
 - Б1.В.16 Производственный менеджмент;
 - Б1.В.19 Организация, нормирование и оплата труда на предприятии.

Целью практики является формирование у бакалавров профессиональных компетенций, направленных на закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся, овладение основами будущей профессии, умениями и навыками профессиональной деятельности.

Задачами практики являются:

- сформировать целостность представления о профессиональной деятельности по направлению подготовки;
- ознакомить со структурой АПК и основами зонирования Омской области;
- изучить организационную, производственную структуру и структуру управления предприятием;
- рассмотреть состав, структуру и движение персонала организации;
- провести оценку экономической деятельности организации;
- показать роль менеджера в управлении предприятием и получить знания о будущей профессии;
- получить навыки работы с отчетными документами предприятий;
- применить и закрепить полученные ранее теоретические знания по дисциплинам.

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

В результате освоения практики обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Компетенции, в формировании которых задействована дисциплина		Код и наименование индикатора достижений компетенции	Компоненты компетенций, формируемые в рамках данной дисциплины (как ожидаемый результат ее освоения)		
индекс	наименование		знать и понимать	уметь делать (действовать)	владеть навыками (иметь навыки)
1		2	3	4	5
Профессиональные компетенции					
ПК-2	Способен формировать информационное взаимодействие между подразделениями организации и партнерами для обмена опытом и расширения внешних связей	ИД-1 _{ПК-2} обладает знаниями структуры организации, основ руководства структурными подразделениями, направлений деятельности организации, функций структурных подразделений и компетенций должностных лиц	знает виды структур организации, методику определения направлений деятельности организации	определять виды структур организации и направления деятельности	определять видов структур организации и направления деятельности
		ИД-2 _{ПК-2} классифицирует управленческую информацию, знает ее виды и требования, предъявляемые к управленческой информации	знает виды управленческой информации и требования, предъявляемые к управленческой информации	классифицировать управленческую информацию в соответствии с предъявляемыми требованиями	классификации управленческой информации в соответствии с предъявляемыми требованиями
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	ИД-2 _{ПК-3} обладает знаниями основных методов и инструментов, используемых для определения целей, задач, приоритетов и оценки ресурсов профессиональной деятельности, обеспечения эффективного и результативного исполнения принятых решений на всех уровнях государственного и муниципального управления	знает основные методы и инструменты, используемые для определения целей, задач и приоритетов профессиональной деятельности	умеет применять знания основных методов и инструментов, используемых для определения целей, задач и приоритетов профессиональной деятельности	обладает знаниями основных методов и инструментов, используемых для определения целей, задач и приоритетов профессиональной деятельности

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 (предприятия, органа государственного или муниципального управления);
- 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.

Описание показателей, критериев и шкал оценивания 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				
				Не зачтено		Зачтено		
				Характеристика сформированности компетенции				
				Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений и навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач	1. Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач. 2. Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач. 3. Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач.			
Критерии оценивания								
ПК-2	ИД-1 _{ПК-2}	Полнота знаний	знает виды структур организации, методику определения направлений деятельности организации	не знает виды структур организации, методику определения направлений деятельности организации	1. Поверхностно знает виды структур организации, методику определения направлений деятельности организации; 2. Хорошо знает виды структур организации, методику определения направлений деятельности организации; 3. Отлично знает виды структур организации, методику определения направлений деятельности организации.			Отчет, собеседование
		Наличие умений	умеет определять виды структур организации и направления деятельности	не умеет определять виды структур организации и направления деятельности	1. Плохо умеет определять виды структур организации и направления деятельности; 2. Хорошо умеет определять виды структур организации и направления деятельности; 3. Свободно определяет виды структур организации и направления ее деятельности.			
		Наличие навыков (владение опытом)	владеет навыками определения видов структур организации и методикой направления деятельности организации	не владеет навыками определения видов структур организации и методикой направления деятельности организации	1. Поверхностно владеет навыками определения видов структур организации и методикой направления деятельности организации, 2. Хорошо владеет навыками определения видов структур организации и методикой направления деятельности организации; 3. Отлично владеет навыками определения видов структур организации и методикой направления деятельности организации.			
	ИД-2 _{ПК-2}	Полнота знаний	знает виды управленческой информации и требования, предъявляемые к управленческой информации	не знает виды управленческой информации и требования, предъявляемые к управленческой информации	1. Плохо знает виды управленческой информации и требования, предъявляемые к управленческой информации; 2. Хорошо знает виды управленческой информации и требования, предъявляемые к управленческой информации; 3. Отлично знает виды управленческой информации и требования, предъявляемые к управленческой информации.			Отчет, собеседование
			Наличие умений	умеет классифицировать управленческую	не умеет классифицировать управленческую	1. Плохо умеет классифицировать управленческую информацию в соответствии с предъявляемыми требованиями; 2. Хорошо умеет классифицировать управленческую информацию		

			информацию в соответствии с предъявляемыми требованиями	информацию в соответствии с предъявляемыми требованиями	в соответствии с предъявляемыми требованиями; 3. Умеет классифицировать управленческую информацию в соответствии с предъявляемыми требованиями.	
		Наличие навыков (владение опытом)	владеет навыками классификации управленческой информации в соответствии с предъявляемыми требованиями	не владеет навыками классификации управленческой информации в соответствии с предъявляемыми требованиями	1. Поверхностно владеет навыками классификации управленческой информации в соответствии с предъявляемыми требованиями; 2. Хорошо владеет навыками классификации управленческой информации в соответствии с предъявляемыми требованиями; 3. Свободно владеет навыками классификации управленческой информации в соответствии с предъявляемыми требованиями.	
ПК-4	ИД-1ПК-4	Полнота знаний	знает основные методы и инструменты, используемые для определения целей, задач и приоритетов профессиональной деятельности	не знает основные методы и инструменты, используемые для определения целей, задач и приоритетов профессиональной деятельности	1. Плохо знает основные методы и инструменты, используемые для определения целей, задач и приоритетов профессиональной деятельности; 2. Хорошо знает основные методы и инструменты, используемые для определения целей, задач и приоритетов профессиональной деятельности; 3. Отлично знает основные методы и инструменты, используемые для определения целей, задач и приоритетов профессиональной деятельности.	Отчет, собеседование
		Наличие умений	умеет применять знания основных методов и инструментов, используемых для определения целей, задач и приоритетов профессиональной деятельности	не умеет применять знания основных методов и инструментов, используемых для определения целей, задач и приоритетов профессиональной деятельности	1. Плохо умеет применять знания основных методов и инструментов, используемых для определения целей, задач и приоритетов профессиональной деятельности; 2. Хорошо умеет применять знания основных методов и инструментов, используемых для определения целей, задач и приоритетов профессиональной деятельности; 3. Свободно применяет знания основных методов и инструментов, используемых для определения целей, задач и приоритетов профессиональной деятельности.	
		Наличие навыков (владение опытом)	владеет знаниями основных методов и инструментов, используемых для определения целей, задач и приоритетов профессиональной деятельности	не владеет знаниями основных методов и инструментов, используемых для определения целей, задач и приоритетов профессиональной деятельности	1. Поверхностно владеет знаниями основных методов и инструментов, используемых для определения целей, задач и приоритетов профессиональной деятельности; 2. Хорошо владеет знаниями основных методов и инструментов, используемых для определения целей, задач и приоритетов профессиональной деятельности; 3. Свободно владеет знаниями основных методов и инструментов, используемых для определения целей, задач и приоритетов профессиональной деятельности.	

1. Содержание практики

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетные единицы (2 недели), 108 часов.

Разделы практики, виды проводимых работ, формы контроля

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Формы и средства текущего и промежуточного контроля
1	Подготовительный этап		
1.1	Инструктаж по прохождению учебной практики	Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего распорядка	Собеседование
		Выдача задания преподавателем по практике	Собеседование
		Детальное ознакомление с планом практики, уяснение целей, задач, порядка оформления отчетности	Собеседование
2	Основной этап		
2.1	Знакомство со структурой АПК и природно-экономическим зонированием Омской области	Изучение структуры АПК и основ природно-экономического зонирования Омской области	Устный опрос, отчет, дневник практики
2.2	Знакомство с исследуемым предприятием	Ознакомление с уставом и другими документами предприятия	Устный опрос, отчет, дневник практики
2.3	Раскрытие взаимосвязи понятий «производственная», «организационная» и «управленческая» структура предприятия	Изучение материала, представление схемы организационной и управленческой структуры организации	Собеседование, отчет, дневник практики
2.4	Обсуждение промежуточных результатов	Обсуждение результатов, консультация	Устный опрос, отчет, дневник практики
2.5	Ознакомление с годовым отчетом и сбор документов исследуемого предприятия	Представление форм, схем, таблиц	Проверка разделов отчета, отчет, дневник практики
2.6	Экономическая оценка деятельности исследуемого предприятия	Выполнение экономической оценки деятельности исследуемого предприятия	Проверка расчетов экономических показателей деятельности предприятия, отчет, дневник практики
2.7	Изучение состава, структуры и движения персонала исследуемого предприятия	Оценка состава, структуры (по уровню образования, стажу работы в организации, возрасту) и движения персонала предприятия	Представление форм, схем, таблиц, оформление отчета, дневника практики
3	Заключительный этап		
3.1	Подготовка отчета, собеседование по отчету	Оформление отчета и собеседование по отчету	Собеседование, зачет

Руководство практикой осуществляют преподаватели из состава кафедры менеджмента и маркетинга, которые проводят практические занятия с обучающимися. Занятия могут проводиться преподавателями по подгруппам/группам.

В рамках подготовительного этапа практики проводится инструктаж по прохождению учебной практики, выдается задание на практику.

Для выполнения задания обучающиеся распределяются по группам (командам) численностью 3 - 5 чел.

В рамках подготовительного этапа практики проводится инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего распорядка, выдается задание на практику.

В ходе прохождения практики обучающийся должен собрать и проанализировать информационно-документальный материал с целью изучения различных сторон деятельности организации.

Ознакомительная практика предполагает внимательное изучение обучающимся тех сторон деятельности исследуемого объекта, которые имеют отношения к следующим тематическим разделам:

1. Природно-экономическое зонирование и структура АПК Омской области:

- Природные зоны Омской области: лесная, лесостепная, степная;
- Агропромышленный комплекс Омской области: его особенности, отрасли, входящие в состав комплекса, наиболее крупные предприятия АПК.

2. Краткая характеристика предприятия:

- Общие сведения о предприятии (полное наименование предприятия с указанием юридического и фактического адреса организации; краткая история его создания; цели и основные задачи деятельности, географическое положение, с указанием расстояния до крупных населенных пунктов, промышленных центров и рынков сбыта и т.п.);

- Почвенно-климатические условия района, в котором расположено предприятие;

- Особенности организационно-правовой формы исследуемого предприятия;

- Организационно-регламентирующие документы деятельности предприятия: устав, учредительный договор, штатное расписание, должностные инструкции, положение о подразделениях; правила внутреннего трудового распорядка и др.

3. Организационная (производственная) и управленческая структура предприятия:

- Понятие организационная (производственная) структуры предприятия. Особенности схематичного представления организационной структуры предприятия. Производственная структура как сочетание отраслей (видов экономической деятельности) предприятия. Состав участков, цехов и служб, формы их взаимосвязи в процессе производства продукции. Характеристика элементы производственной структуры предприятия: стационарные и подвижные рабочие места, участки, цеха. Специализации цехов (производственных подразделений).

- Понятие управленческой структуры предприятия. Особенности схематичного представления управленческой структуры предприятия. Состав отделов, служб и подразделений в аппарате управления, характер соподчиненности и подчиненности друг другу и высшему органу управления. Характеристика координационных и информационных связей, порядок распределения функций управления по различным уровням и подразделениям. Вид структуры управления предприятием, ее плюсы и минусы.

- Взаимосвязь производственной, организационной и управленческой структур.

4. Экономическая оценка деятельности предприятия

- Производственное направление деятельности и специализация предприятия,
- Наличие, состав и качественная характеристика земельных ресурсов,
- Оценка эффективности использования основного капитала;
- Оценка эффективности использования оборотного капитала;
- Оценка издержек производства, себестоимости произведенной (реализованной) продукции.
- Финансовые результаты деятельности предприятия.

В данном разделе рекомендуется привести расчет коэффициента специализации, определить специализацию предприятия и его производственное направление (табл. 1.1).

Таблица 1 – Состав и структура товарной продукции

Отрасли и виды продукции	Выручка от реализации, тыс. руб.			В среднем за три года	
	200__ г.	20__ г.	20__ г.	сумма, тыс. руб.	структура, %

Уровень специализации определяется по формуле:

$$K_c = \frac{100}{\sum [Y_m x (2_{i-1})]}, \quad (1)$$

где, K_c – коэффициент специализации;

Y_m – удельный вес продукции в структуре выручки,

i – порядковый номер удельного веса в ранжированном ряду.

Для определения обеспеченности хозяйства средствами производства необходимо рассмотреть показатели в таблице 1.2.

Таблица 2 – Наличие средств производства, их соотношение и обеспеченность организации основными фондами

Показатели	20__г.	20__г.	20__г.	20__г. в % к 20__г.
Среднегодовая стоимость основных производственных фондов, тыс. руб.				
Стоимость оборотных средств, тыс. руб.				
Обеспеченность основных производственных фондов оборотными средствами на 1000 руб., руб.				
Фондовооруженность на 1 работника, тыс. руб.				
Стоимость валовой продукции, тыс. руб.				
Фондоотдача на 100 руб. основных производственных фондов, руб.				
Фондоёмкость на 100 руб. валовой продукции, руб.				

Таблица 3 □- Состав и структура земельного фонда

Показатель	Площадь по отчету, га			Структура земельного фонда, %		
	20__г.	20__г.	20__г.	20__г.	20__г.	20__г.
Пашня						
Сенокосы						
Пастбища						
Всего с.-х. угодий						
Общая земельная площадь				100,0	100,0	100,0
в т.ч. арендованные						

Таблица 4 - Экономическая эффективность использования оборотных средств

Показатель	20__г.	20__г.	20__г.	20__г. в % к 20__г.
Сумма оборота, тыс. руб.				
Среднегодовая стоимость оборотных средств, тыс. руб.				
Коэффициент оборачиваемости оборотных средств				
Продолжительность одного оборота оборотных средств, дн.				

Таблица 5 □- Себестоимость продукции сельского хозяйства

Вид продукции	20__г.	20__г.	20__г.	20__г. в % к 20__г.
Зерновые и зернобобовые культуры				
Ячмень				
Овес				
Пшеница				
Рапс				
Прочие зерновые и зернобобовые				
Скот и птица в живой массе				
КРС				
Прочие сельскохозяйственные животные				
Молоко				

Результат производственно-хозяйственной деятельности предприятия отражается при помощи таких показателей, как прибыль и рентабельность (таблица 6).

Таблица 6 – Результаты финансовой деятельности предприятия

Показатели	20__г.	20__0 г.	20__г.	20__г. к 20__г., %
Выручка от реализации продукции (работ, услуг), тыс. руб.				
Полная себестоимость продукции (работ, услуг), тыс. руб.				
Прибыль(+), убыток (-) от реализации, тыс. руб.				
Рентабельность, %				

5. Оценка персонала предприятия

- Оценка уровня использования рабочей силы на предприятии;
- Оценка движение персонала предприятия;
- Оценка уровня производительности труда по основным отраслям сельского хозяйства и производству и в целом по предприятию.
- Динамика состава и структуры персонала предприятия (по квалификации, уровню образования, возрасту, стажу работы на предприятии).

Анализ кадрового потенциала предприятия включает в себя расчет нескольких количественных показателей:

1. *Динамика численности персонала* по видам (среднесписочная и средняявочная) и категориям (рабочие, специалисты, руководители и т.д.) за последние 2 года.

2. *Динамика структуры персонала.*

Структура персонала отражает распределение работников по категориям должностей и перемещение между ними.

С точки зрения общей структуры, описываются такие признаки персонала, как пол, возраст, стаж работы, образование. Каждый из признаков имеет четко выделенные категории.

Например, при описании возрастной структуры выделяется 7 группировок:

- до 20 лет
- 20-29 лет;
- 30-39 лет;
- 40-49 лет;
- 50-59 лет;
- 60-64 года;
- 65 лет и старше.

Аналогично выделяются группировки *по общему трудовому стажу и по стажу работы на данном предприятии.*

Структура персонала *по уровню образования* характеризует выделение работников, имеющих высшее образование, незаконченное высшее, среднее специальное, среднее общее.

Коэффициент оборота по приёму – это отношение числа принятых за период к среднесписочному числу работников:

$$K_n = \frac{\mathcal{U}_{np}}{\mathcal{U}_{cp}}, \quad (2)$$

где $\mathcal{U}_{np}$ – число принятых работников за год, чел.

$\mathcal{U}_{cp}$ – среднесписочная численность, чел.

Коэффициент оборота по выбытию – это отношение числа выбывших за период к среднесписочному числу работников:

$$K_{выб} = \frac{\mathcal{U}_{ув}}{\mathcal{U}_{cp}}, \quad (3)$$

где $\mathcal{U}_{ув}$ – число уволенных работников за год, чел.

$\mathcal{U}_{cp}$ – среднесписочная численность, чел.

Коэффициент текучести – это отношение числа выбывших за период по причинам, относимым к текучести кадров, к среднесписочному числу работников:

$$K_{тек} = \frac{\mathcal{U}_{тек}}{\mathcal{U}_{cp}}, \quad (4)$$

где $\mathcal{U}_{тек}$ – число работников, уволенных по собственному желанию, за нарушение трудовой дисциплины, чел/год

$\mathcal{U}_{cp}$ – среднесписочная численность, чел.

Пределы «нормы» коэффициента текучести кадров, как показывает практика, колеблются в рамках 3-5% в стабильной ситуации. Если он меньше 3%, это можно расценивать как застой в коллективе.

Коэффициент стабильности кадров – это отношение числа работников, проработавших на предприятии не меньше 3 лет, к среднесписочной численности:

$$K_{стаб} = \frac{\mathcal{U}_{стаб}}{\mathcal{U}_{cp}}, \quad (5)$$

где $\mathcal{U}_{стаб}$ – число работников, проработавших на предприятии не менее 3 лет, чел.

Этот коэффициент применяется для оценки эффективности кадровой политики предприятия. Он дополняет коэффициент текучести.

Все эти показатели необходимо рассчитать за последние 2 года и на основе полученных данных построить сравнительные столбиковые диаграммы.

В конце последнего дня учебной практики руководитель практики подводит ее итоги и выставляет зачет.

3. Формы, место и время проведения практики

Тип учебной практики – Ознакомительная практика.

Способ проведения учебной практики – стационарная; выездная (учебная практика проводится на кафедре менеджмента и маркетинга ФГБОУ ВО Омский ГАУ). Практика проводится в форме группового обучения.

Учебная практика проводится для студентов очной формы обучения на 2 курсе в 4 семестре после сдачи экзаменационной сессии. Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетные единицы (2 недели), 108 часов. Сроки практики определяются согласно учебному плану по ОПОП 38.03.02 Менеджмент. Перенос сроков прохождения учебной практики возможен только при наличии уважительных причин (состояния здоровья, семейные обстоятельства и т.п.). Продолжительность аудиторного учебного времени при прохождении учебной практики - не более 30 часов в неделю. Остальное время обучающиеся посвящают внеаудиторным занятиям.

4. Общие организационные требования и условия допуска к зачету

Организация занятий по практике носит циклический характер. На занятиях студенческая группа получает задания и рекомендации.

Для своевременной помощи обучающимся при прохождении практики кафедрой организуются индивидуальные и групповые консультации, устанавливается время приема выполненных работ.

Учитывая статус практики к её изучению предъявляются следующие организационные требования:

- обязательное посещение обучающимися всех видов аудиторных занятий;
- ведение конспекта в ходе занятий;
- качественная самостоятельная подготовка к занятиям, активная работа на них;
- активная, ритмичная самостоятельная аудиторная и внеаудиторная работа обучающегося;
- в случае наличия пропущенных обучающимся занятий, необходимо получить консультацию по подготовке и оформлению отдельных видов заданий.

Для успешного освоения курса, обучающемуся предлагаются учебно-информационные источники в виде учебной и учебно-методической литературы.

Условия допуска к зачету

Зачет является формой контроля, который выставляется обучающемуся согласно «Положение о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) и среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО «Омский ГАУ», выполнившему в полном объеме все перечисленные требования. В случае не полного выполнения указанных условий по уважительной причине, студенту могут быть предложены задания по пропущенному учебному материалу.

5. Общие методические рекомендации по самостоятельной работе обучающегося на практике

Основанием для направления обучающегося на практику являются:

- соответствующий приказ ректора университета «О направлении обучающихся на учебную практику»,

- Программа практики бакалавров ОПОП 38.03.02 Менеджмент (настоящий документ).

Организационную поддержку проведения практики для очередного потока бакалавров ОПОП 38.03.02 Менеджмент осуществляет назначаемый приказом ректора преподаватель со статусом ответственного от выпускающей кафедры за организацию практик обучающихся по курируемым кафедрам ОПОП. Он создает организационные условия для проведения практики для очередного потока бакалавров, в том числе:

- обеспечивает проведение аттестации мест прохождения практики;
- организует рассмотрение на выпускающей кафедре вопроса об организации практики в очередном учебном году и оформление выписки из протокола данного заседания по вопросу: «О направлении бакалавров на практику»;
- осуществляет подготовку проекта приказа «О направлении бакалавров на практику»;
- организует и контролирует ведение (в соответствии с действующими требованиями) служебной документации кафедры в части, отнесенной к практической подготовке, а также хранение на кафедре отчетов бакалавров о прохождении практики (включая ознакомительную практику);
- осуществляет взаимодействие выпускающей кафедры с учебным отделом по вопросам практического обучения (включая вопросы ознакомительной практики).

Руководитель практики бакалавров, обучающихся по ОПОП 38.03.02 Менеджмент, в рамках служебной нагрузки по методической работе:

- обеспечивает формирование программы данной практики и её учебно-методического комплекса (УМК), включая фонд оценочных средств (ФОС);
- организует на уровне выпускающей кафедры ежегодный анализ, оценку хода и итогов прохождения ознакомительной практики очередным потоком бакалавров (включая рассмотрение данного вопроса на заседании кафедры); оформляет соответствующие сводные отчётные документы по ней и предоставляет их ответственному от выпускающей кафедры за организацию практик обучающихся по курируемым кафедрой ОП ВО;
- обеспечивает на этой основе ежегодную актуализацию настоящего документа, а также УМК, включая ФОС (внесение изменений, дополнений; утверждение в качестве рабочей программы на предстоящий учебный год);
- координирует работу по индивидуальному планированию, согласованию и утверждению планов-программ прохождения ознакомительной практики конкретными обучающимися; дает обучающимся необходимые указания, рекомендации и разъяснения по всем вопросам, связанным с планированием, организацией и прохождением практики;
- организует приём у обучающихся подготовленных к собеседованию отчётов по практике;
- организует проведение аттестации обучающихся по итогам практики.

6. Промежуточная (семестровая) аттестация

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

На собеседование предоставляются отчёты, допущенные руководителем практики (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 обучающихся и назначении на стипендию в соответствующем семестре.

Во время прохождения практики обучающиеся выполняют групповые задания.

Задания оформляются письменно и предоставляются преподавателю на проверку. Прошедшие проверку задания, с подписью преподавателя, помещаются обучающимися в отдельную папку со скоросшивателем.

Представленные в папке выполненные задания, а также дневник практики, являются основными отчетными документами о прохождении ознакомительной практики.

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

Фонд оценочных средств по практике включает:

- Задание на ознакомительную практику;
- Дневник прохождения ознакомительной практики;
- Групповой отчёт обучающихся по ознакомительной практике (с приложениями);
- Оценочный лист (рецензия) проверки отчёта обучающихся по практике руководителем практики от кафедры;
- Критерии оценки результатов прохождения обучающимися ознакомительной практики;
- Примерный перечень обобщенных стандартных вопросов, которые могут быть заданы обучающимся при собеседовании по отчету.

Правила оформления и ведения дневника

Во время прохождения практики обучающиеся последовательно выполняют задания согласно программе практики, а также дают оценку качеству и срокам проведения работ, а результаты заносят в дневник.

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

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

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

Правила оформления отчета

По результатам ознакомительной практики обучающиеся пишут отчет. Примерный объем отчета - 30-35 страниц компьютерного текста.

Общие требования к отчету:

- четкая структуризация текста отчета;
- логическая последовательность его построения;
- краткость и точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования;
- конкретность изложения результатов работы;
- доказательность выводов и обоснованность рекомендаций;
- соблюдение действующих технических требований к оформлению.

Отчет как текстовый документ должен сопровождаться титульным листом (приложение 1). Вслед за титульным листом помещают оценочный лист (приложение 2), задание (приложение 3) и дневник практики (приложение 4). Далее дается страница с оглавлением разделов отчета и с отражением номеров страницы, на которых начинаются разделы. В заключении следует сформулировать выводы. В приложении могут помещаться схемы, копии первичных документов в заполненном виде и другие материалы предприятия. При этом в тексте основной части отчета на них должны быть сделаны ссылки. К отчету прикладывается акт на наличие заимствования (приложение 5).

Текст отчета должен быть набран на компьютере и распечатан на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (297 x 210 мм) через 1,5 интервала между строками, с плотностью текста 28–30 строк на странице. Цвет шрифта должен быть черным, размер шрифта 14, гарнитура Times New Roman. Полуужирный шрифт не применяется. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры.

На листе должны быть оставлены поля: слева - не менее 30 мм, сверху и снизу – не менее 20 мм, справа – не менее 10 мм; абзац 10 мм. Выключка текста должна быть по ширине, заголовков – по центру.

Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчета. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Титульный лист является первой страницей работы, но нумерацию страниц начинают с введения. При этом ставят номер той страницы, на которой находится первая страница введения. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц отчета. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

Основной текст работы разделяют на составные части (разделы, подразделы, пункты). Каждый раздел работы должен начинаться с новой страницы. Подразделы в составе разделов размещаются далее по тексту (не с новой отдельной страницы). Если заголовок состоит из двух и более предложений, то они разделяются точкой. Точка после написания заголовка раздела не ставится. Переносы и сокращения слов в заголовках не допускаются. Заголовки должны размещаться на одной странице с текстом, к которому они относятся.

Составные части отчета нумеруются следующим образом:

- разделы – в пределах всей работы арабскими цифрами без точки
(1 ПРИРОДНО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ ЗОНИРОВАНИЕ И СТРУКТУРА АПК ОМСКОЙ ОБЛАСТИ);
- подразделы – в пределах раздела арабскими цифрами номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой (например: 1.1 Природно-экономическое зонирование Омской области);
- аналогично оформляются номера вопросов в подразделах (например: 1.1.3 Степная зона).

Таблицы и иллюстрации (рисунки, схемы, графики, фотографии и так далее) располагают непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все таблицы и иллюстрации, помещенные в работу, должны быть ссылки в тексте, например: «По данным таблицы 4 можно сделать вывод о высокой эффективности производства», «Структура товарной продукции на предприятии значительно изменилась (таблица 2.2)».

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. 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).

Слово «Таблица» следует размещать слева над таблицей. В той же строке дается ее номер и через тире пишется заголовок. Если название таблицы занимает две строки и более, то вторую и последующие строки необходимо размещать только под текстом заглавия первой строки, например:

Таблица 2 – Наличие средств производства, их соотношение и обеспеченность организации основными фондами и

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.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги.

Формат рисунка не должен выходить за пределы стандартного листа А4 с учетом полей. Если ширина рисунка больше 8 см, то его располагают симметрично посередине. Если его ширина менее 8 см, то рисунок, как правило, располагают с краю, в обрамлении текста. Допускается размещение нескольких иллюстраций на одном листе.

При наличии таблиц, дополняющих рисунки, первыми размещают рисунки. Нумерацию и название рисунка размещают ниже рисунка посередине строки, нумеруются арабскими цифрами. 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 записывается на уровне нижней строки формулы справа в круглых скобках (например: (2.1), что означает первую формулу во втором 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. Ему дается стандартное заглавие «БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК». 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 [5], [11, с.35]. Во избежание ошибок, следует придерживаться формы библиографических сведений об источнике из официальных печатных изданий.

Материалы, дополняющие текст документа, следует помещать в приложения. 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 представляют собой продолжение основной части работы (нумерация страниц приложений сквозная по всей работе) и размещаются в порядке появления на них ссылок в тексте. Ссылки на все имеющиеся приложения обязательны. При этом указываются их номера и страницы, при повторных ссылках только номера. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте отчета.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения. Приложения обозначаются заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, но исключаются буквы Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. Заголовок пишется на отдельной строке по центру с прописной буквы. Все приложения с номерами, названиями и номерами страниц, на которых они начинаются, должны быть указаны в оглавлении (содержании) работы.

Структурными элементами отчета являются:

- Титульный лист (приложение 1);
- Оценочный лист проверки отчёта руководителем практики от кафедры (приложение 2);
- Задание на ознакомительную практику (приложение 3);
- Дневник практики (приложение 4);
- Оглавление (содержание);
- Введение;
- Основная часть;
- Выводы и предложения;
- Библиографический список;
- Приложения.

В качестве приложения к отчету предоставляются:

- документальные материалы, подтверждающие прохождение практики (формы годовой отчетности предприятия).

Промежуточная аттестация обучающихся по результатам прохождения учебной практики

Нормативная база проведения промежуточной аттестации:	
1) действующее «Положение о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) и среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО Омский ГАУ»	
Основные характеристики промежуточной аттестации	
Цель промежуточной аттестации -	установление уровня достижения каждым студентом целей и задач учебной практики, изложенным в п.1, 2 настоящей программы
Форма промежуточной аттестации -	зачет
Место процедуры получения зачёта в графике учебного процесса	1) участие обучающегося в процедуре получения зачёта осуществляется за счёт учебного времени (трудоемкости), отведённого на учебную практику
	2) процедура получения зачета проводится в рамках учебного занятия (круглого стола), в последний день учебной практики

Основные условия получения обучающимся зачёта:	1) обучающийся выполнил все виды учебной работы (включая самостоятельную) и отчитался об их выполнении в сроки, установленные графиком учебного процесса по учебной практике; 2) подготовил полнокомплектную отчетную документацию.
Процедура получения зачёта -	Представлены в Фонде оценочных средств
Методические материалы, Определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков:	

Процедура аттестации

В предпоследний день учебной практики, обучающиеся должны сформировать отчет по итогам ознакомительной практики, сдать отчет на кафедру и прикрепить электронный вариант отчета в ЭИОС. Отчет по результатам практики готовится обучающимися ежедневно накопительным способом, отражая результаты своей работы за день во второй половине дня.

Руководитель учебной практики, проверяющий отчет, заполняет оценочный лист, который подписывается им.

К собеседованию предоставляются отчеты, допущенные руководителем практики от кафедры (без замечаний или с замечаниями по существу практики или непосредственно к отчёту).

На собеседовании руководитель практики выясняет, насколько успешно были решены задачи практики и каков уровень получения первичных профессиональных умений и навыков по итогам прохождения каждого этапа практики.

Контрольные вопросы для проведения текущей аттестации обучающихся по этапам практики:

1. Понятие организационной (производственной) структуры предприятия.
2. Понятие структуры управления предприятием.
3. Линейные и функциональные связи в структуре управления.
4. Производственная структура как сочетание отраслей (видов экономической деятельности) предприятия.
5. Основные типы предприятий (учреждений) по целевому использованию ресурсов.
6. Особенности схематичного представления организационной структуры.
7. Особенности схематичного представления управленческой структуры предприятия.
8. Взаимосвязь производственной, организационной и управленческой структур предприятия.
9. Деловые и моральные качества руководителя.
10. Методические подходы к рационализации использования рабочего времени руководителя.

Собеседование по итогам практики проходит в последний рабочий день практики.

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

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

Шкала и критерии оценивания

Собеседование по итогам практики проходит в последний рабочий день практики.

По итогам прохождения ознакомительной практики преподаватель аттестует (или не аттестует) обучающегося, используя приведенные ниже критерии оценки:

- оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, за 100% посещение практики, а так же если он оформил и предоставил преподавателю отчётные и оценочные материалы, оформленные в соответствие с предъявляемыми требованиями, успешно прошел собеседование по содержанию практики.

- оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, за нерегулярное посещение практики, а так же если он неаккуратно оформил или не предоставил преподавателю отчётные и оценочные материалы, оформленные не в соответствие с предъявляемыми требованиями, не прошел собеседование по содержанию практики.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

В соответствии с действующими государственными требованиями для реализации учебного процесса по практике обеспечивающей кафедрой разрабатывается и постоянно совершенствуется учебно-методический комплекс (УМК), соответствующий данной рабочей программе и прилагаемый к ней. При разработке УМК кафедра руководствуется установленными университетом требованиями к его

структуре, содержанию и оформлению. В состав УМК входят перечисленные ниже и другие источники учебной и учебно-методической информации, средства наглядности.

Электронная версия актуального УМК, адаптированная для обучающихся, выставляется в информационно-образовательной среде университета.

ПЕРЕЧЕНЬ литературы, рекомендуемой для прохождения практики	
Автор, наименование, выходные данные	Доступ
1	2
Минаков, И. А. Экономика и управление предприятиями, отраслями и комплексами АПК : учебник / И. А. Минаков. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2020. — 404 с. — ISBN 978-5-8114-5206-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/136186 . — Режим доступа: для авториз. пользователей.	http://e.lanbook.com
Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 304 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004805-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1078152 . — Режим доступа: по подписке.	http://znanium.com
Волков, О. И. Экономика предприятия : учебное пособие / О.И. Волков, В.К. Скляренко. — 2-е изд. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 264 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006306-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1786658 . — Режим доступа: по подписке.	http://znanium.com
Грибов, В. Д. Экономика предприятия : учебник. Практикум / В.Д. Грибов, В.П. Грузинов. - 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : КУРС : ИНФРА-М, 2018. — 448 с. - ISBN 978-5-906923-73-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/930124 — Режим доступа: по подписке.	http://znanium.com
АПК: экономика, управление : теоретический и научно-практический журнал - Москва, 1921 -	НСХБ
Минаков, И. А. Экономика сельскохозяйственного предприятия : учебник / И.А. Минаков, Л.А. Сабетова, Н.П. Касторнов [и др.] ; под ред. И.А. Минакова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2018. — 363 с. — (высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006012-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/920549 . — Режим доступа: по подписке.	http://znanium.com
Панов, А. А. Производственная стратегия агропромышленного предприятия : учеб. пособие предназначено для бакалавров направления «Менеджмент» / А. А. Панов. - Волгоград : Волгоградский ГАУ, 2016. - 96 с. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/624269 . — Режим доступа: по подписке.	http://znanium.com
Кондратьюков С. В. Управление экономическими системами : монография / С. В. Кондратьюков, Е. С. Стаурский. - Омск : Изд-во ОмГТУ, 2015. - 167 с.	НСХБ
Экономика предприятия (организации, фирмы) : учебник / О.В. Девяткин, Н.Б. Акуленко, С.Б. Баурина [и др.] ; под ред. О.В. Девяткина, А.В. Быстрова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 777 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/textbook_594d2cb99ad737.28899881. - ISBN 978-5-16-012823-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1070322 (дата обращения: 22.06.2021). — Режим доступа: по подписке.	http://znanium.com
Экономика сельского хозяйства России : науч.-произв. ежемес. журн./ М-во сел. хоз-ва Рос. Федерации. - М. : [б. и.], 1999 -	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 ознакомительной практики

обучающихся ____ курса очной (заочной) формы обучения
по направлению подготовки 38.03.02 – Менеджмент

Фамилия Имя Отчество
Фамилия Имя Отчество
Фамилия Имя Отчество

Дата сдачи отчета

Отметка о допуске отчёта к
собеседованию:

Руководитель практики

ФИО

Дата собеседования

Оценка

Омск – 20__

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
ПРОВЕРКИ ОТЧЁТА О ПРОХОЖДЕНИИ
ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Обучающегося очной (заочной) формы обучения		ФИО			
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	
Титульный лист					
Задание на практику					
Дневник практики					
Содержание					
Введение					
Природно-экономическое зонирование и структура АПК Омской области					
Краткая характеристика предприятия					
Организационная (производственная) и управленческая структура предприятия					
Экономическая оценка деятельности предприятия					
Оценка персонала предприятия					
Выводы и предложения					
Библиографический список					
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 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

ФИО

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

ОПОП по направлению 38.04.02 Менеджмент

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель ОПОП

**ЗАДАНИЕ
НА ОЗНАКОМИТЕЛЬНУЮ ПРАКТИКУ**

Обучающийся:	ФИО
Установленные сроки прохождения практики:	
Продолжительность практики:	2 недели
Трудоемкость практики:	3 з.е.
1. Основные компетенции, которые должны быть освоены в ходе прохождения практики (в соответствии с её общей программой)	
ПК-1	Способен формировать информационное взаимодействие между подразделениями организации и партнерами для обмена опытом и расширения внешних связей
ПК-5	Способен осуществлять тактическое управление процессами организации производства
2. Перечень подлежащих рассмотрению вопросов	
1) Природно-экономическое зонирование и структура АПК Омской области	
2) Краткая характеристика предприятия	
3) Организационная (производственная) и управленческая структура предприятия	
4) Экономическая оценка деятельности предприятия	
5) Оценка персонала предприятия	
3. Документы, предоставляемые по итогам прохождения практики:	
Отчет о прохождении практики (с обязательными приложениями)*	
Срок сдачи указанного отчёта на выпускающую кафедру - _____ г.	
4. Итоговая аттестация обучающегося по результатам прохождения практики	
Проводится в форме собеседования с руководителем практики (с выставлением зачёта)	
Предоставленный отчёт должен быть допущен руководителем практики к собеседованию	
*Требования к компоновке и оформлению отчёта (включая перечень обязательных приложений) изложены в Методических указаниях по учебной практике в составе ОПОП 38.03.02 Менеджмент	

Дата выдачи задания _____ 20__ г.

Руководитель практики _____ ФИО

Задание к исполнению принял _____ ФИО

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

Экономический факультет

ОПОП по направлению 38.04.02 Менеджмент

ДНЕВНИК

ознакомительной практики

обучающихся ____ курса очной (заочной) формы обучения
по направлению подготовки 38.03.02 – Менеджмент

ФИО

ФИО

ФИО

ФИО

Обучающиеся:

ФИО

ФИО

ФИО

ФИО

Омск 20__

ИНФОРМАЦИОННАЯ СТРАНИЦА

Блок 1.	
Место прохождения практики:	Кафедра менеджмента и маркетинга
Сроки прохождения практики:	с _____ по _____ г.
Руководитель практики	ФИО
Организационно-содержательная основа прохождения практики:	Задание по ознакомительной практике
Блок 2.	
Особые обстоятельства, возникшие в ходе практики	
<i>Примечания:</i> 1. Блок 2 заполняется при необходимости. 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 УП			
Инструктаж по прохождению учебной практики		Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего распорядка	
Инструктаж по прохождению учебной практики		Выдача задания преподавателем по практике	
		Детальное ознакомление с планом практики, уяснение целей, задач, порядка оформления отчётности	
Основной этап УП			
Знакомство со структурой АПК и природно-экономическим зонированием Омской области		Изучение структуры АПК и основ природно-экономического зонирования Омской области	
Знакомство с исследуемым предприятием		Ознакомление с уставом и другими документами предприятия	
Раскрытие взаимосвязи понятий «производственная», «организационная» и «управленческая» структура предприятия		Изучение материала, представление схемы организационной и управленческой структуры организации	
Обсуждение промежуточных результатов		Обсуждение результатов, консультация	
Ознакомление с годовым отчетом и сбор документов исследуемого предприятия		Представление форм, схем, таблиц	
Экономическая оценка деятельности исследуемого предприятия		Выполнение экономической оценки деятельности исследуемого предприятия	
Изучение состава, структуры и движения персонала исследуемого предприятия		Оценка состава, структуры (по уровню образования, стажу работы в организации, возрасту) и движения персонала предприятия	
Заключительный этап УП			
Анализ итогов прохождения практики, Подготовка отчета, собеседование по отчету		Обсуждение итогов работы	
		Оформление отчета	
		Сдача отчета и собеседование по отчету	
Руководитель практики:			ФИО

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 ФИО, уч. степень, уч. звание
	Отчет о прохождении ознакомительной практики	

Отчет подготовлен по итогам прохождения ознакомительной практики.

Ознакомительная практика проходит на кафедре менеджмента и маркетинга 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 _____ ФИО

С результатами проверки ознакомлен _____ ФИО