Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Комарова Светлана Юриевна
Должность: Проректор по образовательной деятельности
Дата подписания: 19.09.2023 12:41:18
Уникальный программный ключ:
43ba42f5deae4116bbfcbb9ac98e39108031227e81add207cbee4149f2098d7a

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

Экономический факультет

ОПОП по направлению 38.04.02 Менеджмент

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по освоению программы практики

Б2.В.02.01(П) Практика по профилю профессиональной деятельности

Направленность (профиль) «Менеджмент организации»

Обеспечивающая преподавание практики кафедра	**менеджмента и маркетинга**
Разработчик, канд. экон. наук, доцент	**Л.В. Зинич**

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
1. Место практики в подготовке выпускника	4
2. Содержание практики	10
3. Формы, место и время проведения практики	11
4. Общие организационные требования и условия допуска к зачету	12
5. Порядок оформления отчета по практики	12
6. Информационное и методическое обеспечение учебного процесса по практике	18

ВВЕДЕНИЕ

1. Настоящее издание является основным организационно-методическим документом учебно-методического комплекса Б2.В.02.01(П) Практика по профилю профессиональной деятельности (УМКД) в составе основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО) по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент.

Оно предназначено стать для обучающихся методической основой по освоению данной практики.

2. Содержательной основой для разработки настоящего издания послужила Рабочая программа практики Б2.В.02.01(П) Практика по профилю профессиональной деятельности, в университете, утвержденная в установленном порядке.

3. Методические аспекты настоящего издания развиты в учебно-методической литературе и других разработках, входящих в состав УМК по данной практике. По мере совершенствования методики преподавания и методического обеспечения процессов освоения обучающимися практики Б2.В.02.01(П) Практика по профилю профессиональной деятельности в университете, совокупность изданной для обучающихся учебно-методической литературы и других методических разработок по ней будет расширяться.

4. Доступ обучающихся к электронной версии Методических указаний по организации Б2.В.02.01(П) Практика по профилю профессиональной деятельности, в университете, обеспечен в электронной информационной образовательной среде.

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 магистранты!

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 – дифференцированному 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

Практики по профилю профессиональной деятельности относится к разделу Б2 «Практика» и является обязательным видом учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Практика обеспечивает преемственность и последовательность в изучении теоретического и практического материала и предусматривает комплексный подход к освоению программы магистратуры. Практика в целом ориентирована на формирование предусмотренных ФГОС ВО компетенций в сфере организации производства и управления организациями, а также на сбор исходного практического материала для выпускной квалификационной работы и для курсового проектирования.

Прохождение практики базируется на знаниях и умениях, полученных магистрантами после освоения дисциплин, входящих в учебный план ОПОП магистратуры:

- Корпоративные финансы (1 курс/ 1 семестр);
- Стратегический маркетинг (1 курс/1 семестр);
- Методология научного исследования (1 курс/ 1 семестр);
- Управленческая экономика (1 курс/ 2 семестр);
- Инновационный менеджмент (1 курс/ 2 семестр);
- Экономика и организация труда/Экономика недвижимости (1 курс/2 семестр).
- Региональная экономика/Организационное поведение (1 курс/2 семестр).

Форма контроля практики по профилю профессиональной деятельности: дифференцированный зачет.

Целью практики по профилю профессиональной деятельности является формирование у магистров общепрофессиональных и профессиональных компетенций, направленных на закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся, овладение основами профессиональных умений и навыков и содействие осознанному самоопределению будущих магистров по отношению к учебной деятельности в организациях.

Задачи практики, соответствующие её целевой направленности, тематическим ориентирам:

1) формирование у магистранта целостного представления о системах менеджмента современных производственных организаций и их бизнес-процессах;

2) повышение уровня информированности и расширение профессионального кругозора магистранта в части современных тенденций и проблемных зон в области управления бизнес-процессами и обеспечивающими процессами производственной организации;

3) создание содержательной основы (исходная информационная, аналитическая и документная база) для курсового проектирования и написания выпускной квалификационной работ.

В результате освоения практики магистрант 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)		
код	наименование		знать и понимать	уметь делать (действовать)	владеть навыками (иметь навыки)
1			2	3	4
Профессиональные компетенции					
ПК-1	Способен использовать количественные и качественные методы для проведения научных исследований и управления бизнес-процессами	ИД-2 ПК-1 умеет применять инструменты качественного и количественного анализа	особенности сбора количественных и качественных данных	создавать и находить количественную и качественную информацию, применять методы количественного и качественного анализа	навыками количественной концептуализации и измерения, практического использования базовых знаний статистики и эконометрических методов
		ИД-3 ПК-1 владеет приемами и методами отбора информации для проведения соответствующего анализа	основные методологические подходы к научному исследованию	осуществлять поиск, сбор, обработку, анализ и систематизацию информации по теме исследования	навыками обработки и систематизации теоретического и практического материала

ПК-2	Способен разрабатывать корпоративную стратегию, программы организационного развития и изменений, обеспечивать их реализацию, управлять процессами стратегического и тактического планирования	ИД-1 ПК-2 знает основы управления организацией, бизнес-планирования, методы контроля и анализа бизнес-процессов, построения бизнес-планов, основы риск-менеджмента, структуру и принципы организации административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки	характеристику моделей бизнес-процессов	моделировать бизнес-процессы	навыками реорганизации бизнес-процессов
		ИД-2 ПК-2 умеет разрабатывать методы и модели создания системы управления процессами стратегического и тактического планирования и организации производства	состав и содержание функциональных стратегий компании	анализировать взаимосвязь между функциональными стратегиями компаний	методами формулирования и реализации стратегий на уровне предприятия
		ИД-3 ПК-2 умеет разрабатывать стратегии развития компании; осуществлять стратегическое и операционное управление	тенденции и закономерности развития инновационных процессов на предприятии, основные факторы и условия, определяющие их эффективную реализацию	находить и оценивать новые рыночные возможности и формировать бизнес-идею, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций	методами оценки экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности

Практика предполагает овладение умениями:

– ориентироваться в организационной структуре и нормативно-правовой документации организации-базы практики;

– дидактически преобразовывать и обобщать результаты современных научных исследований с целью их использования в практической деятельности;

– проектировать, реализовывать, оценивать и корректировать информационный материал с целью принятия управленческих решений;

– использовать современные и традиционные методы организации деятельности

предприятия;

– владеть методами самоорганизации и совершенствования личности современного менеджера;

– анализировать и находить методы устранения возникающих в профессиональной деятельности затруднений.

Задачи профессиональной деятельности, к решению которых должен быть подготовлен магистрант в соответствии с профильной направленностью программы:

- управление организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями;
- поиск, анализ и оценка информации для подготовки и принятия управленческих решений;
- поиск, сбор, обработка, анализ и систематизация информации по теме исследования;
- подготовка обзоров, отчетов и научных публикаций.

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

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

Индекс и название компетенции	Код индикатора достижений компетенции	Индикаторы компетенции	Показатель оценивания – знания, умения, навыки (владения)	Уровни сформированности компетенций				Формы и средства контроля формирования компетенций
				компетенция не сформирована	минимальный	средний	высокий	
				Оценки сформированности компетенций				
				2	3	4	5	
				Оценка «неудовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно»	Оценка «хорошо»	Оценка «отлично»	
				Характеристика сформированности компетенции				
				Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений и навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач	
Критерии оценивания								
ПК-1	ИД-2 ПК-1	Полнота знаний	Знает особенности сбора количественных и качественных данных	Не знает особенности сбора количественных и качественных данных	1. Поверхностно ориентируется в особенности сбора количественных и качественных данных	Свободно ориентируется в особенности сбора количественных и качественных данных	В совершенстве знает особенности сбора количественных и качественных данных	Отчет по практике
		Наличие умений	Умеет создавать и находить количественную и качественную информацию, применять методы количественного и качественного анализа	Не умеет создавать и находить количественную и качественную информацию, применять методы количественного и качественного анализа	Умеет поверхностно создавать и находить количественную и качественную информацию, применять методы количественного и качественного анализа	Умеет частично создавать и находить количественную и качественную информацию, применять методы количественного и качественного анализа	Умеет свободно создавать и находить количественную и качественную информацию, применять методы количественного и качественного анализа	
		Наличие навыков (владение опытом)	Владеет навыками количественной концептуализации и измерения, практического использования базовых знаний статистики и	Не владеет навыками количественной концептуализации и измерения, практического использования базовых знаний статистики и эконометрических методов	Поверхностно владеет навыками количественной концептуализации и измерения, практического использования базовых знаний статистики и	Хорошо владеет навыками количественной концептуализации и измерения, практического использования базовых знаний статистики и эконометрических	Свободно владеет навыками количественной концептуализации и измерения, практического использования базовых знаний статистики и	

			эконометрических методов		эконометрических методов	методов	эконометрических методов	
	ИД-3 ПК-1	Полнота знаний	Знает основные методологические подходы к научному исследованию	Не знает основные методологические подходы к научному исследованию	Поверхностно ориентируется в основных методологических подходах к научному исследованию	Свободно ориентируется в понятиях хозяйственный механизм и методы управления; основных результатах новейших исследований по проблемам менеджмента организации	В совершенстве владеет понятиями хозяйственный механизм и методы управления; основных результатах новейших исследований по проблемам менеджмента организации	
		Наличие умений	Умеет осуществлять поиск, сбор, обработку, анализ и систематизацию информации по теме исследования	Не умеет осуществлять поиск, сбор, обработку, анализ и систематизацию информации по теме исследования	Умеет поверхностно осуществлять поиск, сбор, обработку, анализ и систематизацию информации по теме исследования	Умеет частично осуществлять поиск, сбор, обработку, анализ и систематизацию информации по теме исследования	Умеет свободно осуществлять поиск, сбор, обработку, анализ и систематизацию информации по теме исследования	
		Наличие навыков (владение опытом)	Владеет навыками обработки и систематизации теоретического и практического материала	Не владеет навыками обработки и систематизации теоретического и практического материала	Поверхностно владеет навыками обработки и систематизации теоретического и практического материала	Хорошо владеет навыками обработки и систематизации теоретического и практического материала	Свободно владеет навыками обработки и систематизации теоретического и практического материала	
ПК-2	ИД-1 ПК-2	Полнота знаний	Знает характеристику моделей бизнес-процессов	Не знает характеристику моделей бизнес-процессов	Поверхностно ориентируется в характеристике моделей бизнес-процессов	Свободно ориентируется в характеристике моделей бизнес-процессов	В совершенстве знает характеристику моделей бизнес-процессов	Отчет по практике
		Наличие умений	Умеет моделировать бизнес-процессы	Не умеет моделировать бизнес-процессы	Умеет поверхностно моделировать бизнес-процессы	Умеет частично моделировать бизнес-процессы	Умеет свободно моделировать бизнес-процессы	
		Наличие навыков (владение опытом)	Владеет навыками реорганизации бизнес-процессов	Не владеет навыками реорганизации бизнес-процессов	Поверхностно владеет навыками реорганизации бизнес-процессов	Хорошо владеет навыками реорганизации бизнес-процессов	Свободно владеет навыками реорганизации бизнес-процессов	

	ИД-2 ПК-2	Полнота знаний	Знает состав и содержание функциональных стратегий компании	Не знает состав и содержание функциональных стратегий компании	Поверхностно ориентируется в составе и содержании функциональных стратегий компании	Свободно ориентируется в составе и содержании функциональных стратегий компании	В совершенстве ориентируется в составе и содержании функциональных стратегий компании	
		Наличие умений	Умеет анализировать взаимосвязь между функциональными стратегиями компаний	Не умеет анализировать взаимосвязь между функциональными стратегиями компаний	Умеет поверхностно анализировать взаимосвязь между функциональными стратегиями компаний;	Умеет частично анализировать взаимосвязь между функциональными стратегиями компаний	Умеет свободно анализировать взаимосвязь между функциональными стратегиями компаний	
		Наличие навыков (владение опытом)	Владеет методами формулирования и реализации стратегий на уровне предприятия	Не владеет методами формулирования и реализации стратегий на уровне предприятия	Поверхностно владеет методами формулирования и реализации стратегий на уровне предприятия	Хорошо владеет методами формулирования и реализации стратегий на уровне предприятия	Свободно владеет методами формулирования и реализации стратегий на уровне предприятия	
	ИД-3 ПК-2	Полнота знаний	Знает тенденции и закономерности развития инновационных процессов на предприятии, основные факторы и условия, определяющие их эффективную реализацию	Не знает тенденции и закономерности развития инновационных процессов на предприятии, основные факторы и условия, определяющие их эффективную реализацию	Поверхностно знает тенденции и закономерности развития инновационных процессов на предприятии, основные факторы и условия, определяющие их эффективную реализацию	Свободно знает тенденции и закономерности развития инновационных процессов на предприятии, основные факторы и условия, определяющие их эффективную реализацию	В совершенстве знает тенденции и закономерности развития инновационных процессов на предприятии, основные факторы и условия, определяющие их эффективную реализацию	
		Наличие умений	Умеет находить и оценивать новые рыночные возможности и формировать бизнес-идею, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций	Не умеет находить и оценивать новые рыночные возможности и формировать бизнес-идею, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций	Умеет поверхностно находить и оценивать новые рыночные возможности и формировать бизнес-идею, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций	Умеет частично находить и оценивать новые рыночные возможности и формировать бизнес-идею, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций	Умеет свободно находить и оценивать новые рыночные возможности и формировать бизнес-идею, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций	
		Наличие навыков (владение опытом)	Владеет методами оценки экономических	Не владеет методами оценки экономических и социальных условий осуществления	Поверхностно владеет методами оценки экономических и	Хорошо владеет методами оценки экономических и социальных условий	Свободно владеет методами оценки экономических и социальных условий	

			и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности	предпринимательской деятельности	социальных условий осуществления предпринимательской деятельности	осуществления предпринимательской деятельности	осуществления предпринимательской деятельности	

2 Содержание практики

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц (4 недели), 216 часов.
Укрупнённая содержательная структура практики представлена в таблицы 3.

Таблица 3 - Укрупнённая содержательная структура практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу магистранта	Формы текущего контроля
1	***Подготовительный этап*** Прибытие магистранта на место практики. Представление магистранта руководителю практики от учреждения. Отметка о прибытии в дневнике практики (подтверждение статуса магистранта).	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 магистранта	Устный опрос, дневник практики
2	**Выполнение программы практики (общее задание)** *-Общая характеристика предприятия*; *- Система организации и оплаты труда* *-Система планирования в организации* *-Система экономических отношений в организации* *- Система управления на предприятии*	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 магистранта 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 организациях в должности или в качестве практиканта магистрант обязан получить практические навыки в области планирования и организации производства. Для этого он должен, по возможности, принять непосредственное участие в деятельности организации в качестве специалиста, а также во всех организационных мероприятиях (собраниях, балансовых комиссиях, совещаниях и т.п.).

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

Практика предполагает внимательное изучение практикантом тех сторон деятельности исследуемого объекта, которые имеют отношения к следующим тематическим разделам:

1. *Общая характеристика предприятия* – места производственной практики;

Правовое положение предприятия;
Организационная структура предприятия и структура управления предприятием;
Производственное направление деятельности, специализация предприятия;

2. Система организации и оплаты труда

Система организации трудовых коллективов в основных производственных отраслях;
Система оплаты труда в производственных подразделениях;
Организация и оплата труда административно-управленческого аппарата.

3.Система планирования в организации

Перспективные, годовые и оперативные планы хозяйства и его подразделений;
Бюджетное планирование.

4. Система экономических отношений в организации

Система внутренних экономических взаимоотношений;

Система внешних экономических отношений.

5. Система управления на предприятии.

Регламентирование функций управления;

Хозяйственный механизм и методы управления;

Организация оперативного управления, информационного и документационного обеспечения процессов управления;

Система делопроизводства;

Кадровая политика предприятия и кадры управления.

Тот раздел, который больше подходит к теме выпускной квалификационной работе, располагается последним и расписывается подробнее и глубже, чем остальные в соответствии с заданием.

Задание магистрантам на производственную практику оформляется по установленной форме и утверждаются руководителем ОПОП.

3. Формы, место и время проведения практики

Тип практики – Практика по профилю профессиональной деятельности.

Способ проведения практики – стационарная; выездная.

Практика проводится в форме индивидуального обучения по основам выбранной профессии.

Местами прохождения практики являются организации и предприятия, с которыми у университета оформлены договорные отношения по вопросам организации и проведения практик. Магистрант выбирает себе предприятие из числа тех, которые предлагаются выпускающей кафедрой (перечень предприятий доступен в электронном виде на кафедре) или подбирает самостоятельно исходя из научной специализации и темы выпускной квалификационной работы.

Магистранты заключают договоры с предприятием в двух экземплярах. Первый экземпляр передается кафедре, второй – предприятию, принимающему магистранта на практику.

Производственная практика проводится для магистрантов очной формы обучения на первом курсе во втором семестре перед летними каникулами. Для магистрантов заочной формы обучения на втором курсе в четвертом семестре после сдачи экзаменационной сессии. Практика проводится в календарные сроки, установленные приказом ректора «О сроках проведения производственных практик в университете на соответствующий учебный год», основанным на утверждённых графиках учебного процесса по ОПОП университета (включая ОПОП 38.04.02 Менеджмент).

4. Общие организационные требования и условия допуска к зачету

Аттестация проводится в форме защиты перед комиссией отчета о прохождении практики с выставлением ему дифференцированного зачёта.

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 магистрантов и назначении на стипендию в соответствующем семестре.

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 требования.

5. Порядок оформления отчета по практики

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

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

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

Дневник проверяет руководитель практики.

Правила оформления отчета

По результатам производственной практики магистрантами 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.

Текст отчета должен быть набран на компьютере и распечатан на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (297 х 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. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах.

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.

Повреждения листов отчета, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

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 отчета, 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.

Отчет должен быть написан литературным языком. Терминология, наименования, обозначения и понятия должны быть едиными на протяжении всего текста.

Основной текст разделяют на составные части (разделы, подразделы, пункты). Каждый раздел 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

(например: 2 СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИИ И ОПЛАТЫ ТРУДА);

– подразделы – в пределах раздела арабскими цифрами номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой (например: 2.2 Система оплаты труда в производственных подразделениях);

– аналогично оформляются номера подподразделов и вопросов.

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 – Перечень унифицированных форм первичной учетной документации

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.

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.

Номер формулы записывается арабскими цифрами 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.

Приложение может быть многостраничным, т. е. включать несколько таблиц, рисунков или других материалов, схожих по характеру оформления или относящихся к одному подразделу.

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.

Отчет должен сопровождаться:

- титульным листом (приложение 1);
- 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).

Характеристика составляется на общем бланке организации. В отзыве- характеристике должны быть указаны:

- наименование и справочные данные организации,
- должность, на которой обучающийся проходил практику,
- сроки практики,
- основные направления деятельности обучающегося,
- какие компетенции приобрел обучающийся в период практики,
- оценка его деятельности в период практики, включающая:

1. Общую характеристику практиканта-магистранта (личностные, профессиональные и деловые качества)
2. Уровень методической и теоретической подготовки практиканта-магистранта
3. Умение устанавливать контакт с работниками отдела, предприятия, в котором проходил практику, правильно планировать рабочее время, участвовать в дискуссии
4. Отношение к делу, выполнение обязанностей, умение грамотно исправлять ошибки в работе, оценивать свою работу
5. Достоинства и (или) недостатки в работе магистранта, его сильные и слабые стороны
6. Полноту и качество выполнения программы практики и индивидуального плана ее проведения
7. Содержание и качество оформления отчета (полнота раскрытия разделов, грамотное изложение и систематизация материала)
8. Общее заключение о прохождении практики, выводы о профессиональной пригодности магистранта

Отзыв-характеристика подписывается руководителем практики от предприятия и/или руководителем предприятия. Подпись заверяется печатью предприятия.

Подготовка к защите отчёта

Магистрант на основе своего отчёта по практике готовит 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 магистранта местом прохождения практики;
- назвать должность руководителя практики от организации и её подразделение(ния), деятельность которого изучалась магистрантом наиболее глубоко;
- отметить степень реализации утверждённого для него плана-программы производственной практики; при наличии отклонений от него – пояснить их причины;
- озвучить основные выводы (аналитическое заключение), к которым магистрант пришёл по итогам обследования организации;
- охарактеризовать направления совершенствования её деятельности, которые он предполагает прорабатывать в рамках выпускной квалификационной работы;
- прокомментировать результаты самооценки в отношении достигнутого за счёт прохождения практики развития компетенций в целом и их отдельных компонентов (знаний, умений, навыков, приобретённого опыта);
- охарактеризовать основные факторы, способствовавшие и затруднившие (при наличии) достижение целей и решение задач практики;
- кратко прокомментировать изложенные в отчёте рекомендации по совершенствованию практики для магистрантов ОПОП 38.04.02 Менеджмент.

Процедура защиты отчёта включает следующие этапы:

- Члены комиссии по защите отчётов о прохождении производственной практики просматривают представленный на защиту отчёт и приложенные к нему оценочные материалы.
- Для выступления с отчётным докладом перед комиссией магистранту даётся 10 -12 минут.
- После доклада магистрант отвечает на стандартные и ситуативные вопросы членов комиссии (примерный перечень стандартных вопросов представлен в фонде оценочных средств).
- Для выражения экспертного мнения о качестве защищаемого отчёта слово предоставляется магистранту, который предварительно знакомился с ним.

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

При аттестации магистранта по итогам прохождения практики используются **группы критериев,** позволяющих комплексно оценить компетенции магистранта.

При этом комиссия по защите отчётов по итогам прохождения практики принимает во внимание и/или непосредственно учитывает документированные мнения руководителя практики от организации, руководителя практики от кафедры (научного руководителя магистранта).

Формальный критерий получения положительной оценки по итогам прохождения практики:

- Утверждённое задание производственной практики магистрантом полностью выполнено до начала работы комиссии по защите отчётов.
- По каждой из предусмотренных этим заданием работ магистрант успешно отчитался перед руководителем практики от организации, что подтверждено соответствующими отчётными документами.
- Магистрантом сформирован, руководителями его практики от кафедры проверен и допущен к защите (с замечаниями или без замечаний) отчёт о прохождении практики, содержащий все обязательные элементы его структуры (включая обязательные приложения)

Неформальные критерии оценки работы магистранта в рамках практики:

1) Критерии оценки **качества процесса выполнения задания** практики магистранта

– способность работать самостоятельно;

– способность творчески и инициативно решать задачи;

– способность рационально планировать этапы и время выполнения заданий, диагностировать и анализировать причины появления проблем, находить оптимальные способы их решения;

– дисциплинированность, соблюдение графика выполнения практики.

Данные критерии отражены в отзыве-характеристике от организации по итогам прохождения практики и позволяют оценить компетенции магистранта по самостоятельному планированию, организации и выполнению им отчета.

2) Критерии оценки **содержания** отчёта о прохождении практики

– степень раскрытия разделов практики;

–качество анализа практического материала;

– оригинальность и новизна полученных результатов, научных, прикладных, учебно-методических решений;

– практическая ценность исследования, глубина проработки и обоснованность практических рекомендаций;

Данные критерии позволяют оценить компетенции, демонстрирующие умение магистранта на теоретическом и прикладном уровнях исследовать проблему с использованием различных научных методов; способность формировать практические результаты своего проектирования; навыки обоснования с позиций практической ценности основных результатов исследования.

3) Критерии оценки **оформления отчёта о прохождении практики**

– соблюдение требований к оформлению отчета о прохождении практики;

– структура и содержание основных разделов практики;

– объем и качество выполнения иллюстративного материала, приложений;

– качество ссылок;

– наличие и качество списка литературы;

– логика, стиль и общий уровень грамотности изложения.

Данные критерии позволяют оценить компетенции, связанные со знаниями правил оформления научных текстов, умениями и навыками письменной презентации результатов проектирования и т. п.

4) Критерии оценки **процесса защиты отчёта о прохождении практики**

– качество и структура доклада;

– уровень ответов на вопросы;

Данные критерии позволяют оценить членами комиссии по защите отчётов компетенции ведения научной дискуссии, презентации основных положений и результатов проектирования.

Совокупность всех групп критериев позволяет комплексно оценить компетенции магистранта, не только отраженные непосредственно в отчете, но и проявленные магистрантом на всех этапах подготовки и защиты отчета.

Для получения положительной оценки магистрант должен полностью выполнить всю индивидуальную программу работ и успешно отчитаться по ней.

Оценка «отлично» - все задачи, поставленные в задании практики, выполнены качественно и в полном объеме, магистрант демонстрирует способность самостоятельно приобретать и использовать в практической деятельности новые знания и умения, приобретенные на практике, свободно владеет материалом, уверенно отвечает на вопросы комиссии.

Оценка «хорошо» - все задачи, поставленные в задании практики, выполнены в полном объеме, но имеются некоторые замечания, магистрант владеет материалом, но при ответах на вопросы комиссии допускает неточности, обобщения.

Оценка «удовлетворительно» - в отчете недостаточно полно раскрыто выполнение нескольких заданий, работа носит поверхностный характер, магистрант затрудняется в ответах на защите.

Оценка «неудовлетворительно» присваивается за слабое и неполное выполнение большинства заданий практики, некачественную подготовку материалов, отрицательные заключения руководителей практики от предприятия и/или от выпускающей кафедры, отсутствие ответов или ошибки в ответах на вопросы комиссии.

Результаты защиты оформляются протоколом защиты отчетов по практике.

6. 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, (URL: http://do.omgau.ru/enrol/index.php?id=5705), 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;

– *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 магистрант и группе в целом, корректировать (в случае необходимости) учебно-методические материалы.

ПЕРЕЧЕНЬ литературы, рекомендуемой для изучения дисциплины Б2.В.02.01(П) Практика по профилю профессиональной деятельности 38.04.02 Менеджмент	
Автор, наименование, выходные данные	Доступ
Социально-экономическое прогнозирование: Учебное пособие / Герасимов А.Н., Громов Е.И., Скрипниченко Ю.С. - Москва :СтГАУ - "Агрус", 2017. - 144 с.: ISBN 978-5-9596-1294-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/975933 (дата обращения: 23.06.2021). – Режим доступа: по подписке.	http://znanium.com
Менеджмент: практическая подготовка магистранта : учеб. пособие / С.Д. Резник, В.В. Двоеглазов, О.А. Вдовина [и др.] ; под общ. ред. С.Д. Резника и В.В. Двоеглазова. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 148 с. — (Высшее образование: Магистратура). — www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5b45c86532c892.58014322. - ISBN 978-5-16-014247-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/972077 (дата обращения: 23.06.2021). – Режим доступа: по подписке.	http://znanium.com
Бабич, Т. Н. Оперативно-производственное планирование : учебное пособие / Т. Н. Бабич, Ю. В. Вертакова. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2021. — 257 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-369-01616-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1215821 (дата обращения: 23.06.2021). – Режим доступа: по подписке.	http://znanium.com
Егоршин, А. П. Эффективный менеджмент организации : учебное пособие / А.П. Егоршин. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 388 с. — (Высшее образование: Магистратура). — DOI 10.12737/textbook_59e0c18f098a76.68931096. - ISBN 978-5-16-013498-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1220559 (дата обращения: 23.06.2021). – Режим доступа: по подписке.	http://znanium.com
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 (дата обращения: 23.06.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	http://e.lanbook.com
Савенкова, Е. В. Проектный менеджмент в образовательной организации : учебно-методическое пособие / Е. В. Савенкова, О. А. Шклярова. - Москва : МПГУ, 2019. - 204 с. - ISBN 978-5-4263-0740-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1340996 (дата обращения: 23.06.2021). – Режим доступа: по подписке.	http://znanium.com
Управление потенциалом предприятия в условиях кризиса : монография / В. В. Горлов, Е. Ю. Кузьмина, И. В. Соклакова, В. И. Сурат ; под ред. И. В. Соклаковой ; НОЧУ ВО «Московский экономический институт». - Москва : Дашков и К, 2020. - 194 с. - ISBN 978-5-394-03884-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1232769 (дата обращения: 23.06.2021). – Режим доступа: по подписке.	http://znanium.com
Менеджмент в России и за рубежом : журнал. - Москва : [б. и.]. ,2003 -	НСХБ
Лифшиц, А. С. Управленческая экономика : учебное пособие / А. С. Лифшиц. - Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2021. - 121 с. - (Высшее образование: Магистратура). - ISBN 978-5-369-01508-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1153783 (дата обращения: 23.06.2021). – Режим доступа: по подписке.	http://znanium.com

Приложение 1

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

Экономический факультет

ОПОП по направлению 38.04.02 Менеджмент

ОТЧЕТ

о прохождении практики по профилю профессиональной деятельности обучающегося 1 курса очной формы обучения по направлению подготовки 38.04.02 - Менеджмент

ФИО

Отметка о допуске к защите: _____

Руководитель практики _____ ФИО

Дата защиты _____

Оценка _____

Омск – 20__

Приложение 2

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
ПРОВЕРКИ ОТЧЁТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Обучающегося очной 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	и конкретность изложени	логика и стиль изложени	
Титульный лист					
Задание на практику					
Дневник практики					
Содержание					
Введение					
Общая характеристика предприятия					
Система организации и оплаты труда					
Система планирования в организации					
Система экономических отношений в организации					
Система управления на предприятии					
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 _____ ФИО

Приложение 3

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 практику по профилю профессиональной деятельности

Обучающийся:	ФИО
Установленные сроки прохождения практики:	
Продолжительность практики:	4 недели
Трудоемкость практики:	6 з.е.

1. Основные компетенции,
которые должны быть освоены в ходе прохождения практики
(в соответствии с её общей программой)

ПК-1	Способен использовать количественные и качественные методы для проведения научных исследований и управления бизнес-процессами
ПК-2	Способен разрабатывать корпоративную стратегию, программы организационного развития и изменений, обеспечивать их реализацию, управлять процессами стратегического и тактического планирования

2. Перечень подлежащих рассмотрению вопросов

1.	Общая характеристика предприятия
2.	Система организации и оплаты труда
3.	Система планирования в организации
4.	Система экономических отношений в организации
5.	Система управления на предприятии

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:

Характеристика руководителя практики от предприятия, заверенная подписью руководителя организации и печатью

Отчет о прохождении практики (с обязательными приложениями)*, заверенный подписью руководителя практики от предприятия и печатью

Дневник практики бакалавра, заверенный на предприятии - месте практики подписью и печатью
Срок сдачи указанного отчета на выпускающую кафедру – _____ г.
5. Итоговая аттестация обучающегося по результатам прохождения практики
Проводится в форме защиты (с выставлением дифференцированного зачёта)
Предоставленный 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 38.04.02 Менеджмент*

Дата выдачи задания _____ 20__ г.

Руководитель практики _____ ФИО

Задание к исполнению принял обучающийся _____ ФИО

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: ОПК-3; ПК-4; ПК-7; ПК-9

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 _____ ФИО

М П

Приложение 5

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

ОПОП по направлению 38.04.02 Менеджмент

ДНЕВНИК
на практику по профилю профессиональной деятельности
обучающегося ___курса очной формы обучения
по направлению подготовки 38.04.02 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. 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)	
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	
Общая характеристика предприятия		Изучение основ природно-экономического зонирования	…
		Выявление особенностей производственной направленности предприятия	
		Проведение оценки экономической эффективности деятельности предприятия	
		Анализ влияния факторов прямого и косвенного воздействия на организация	
Обсуждение промежуточных результатов		Обсуждение результатов, консультация	
Система организации и оплаты труда		Рассмотрение системы организации трудовых коллективов в основных производственных отраслях	
		Изучение применяемой системы оплаты труда в производственных подразделениях предприятия	
		Выявление особенностей	

		организации и оплата труда административно-управленческого аппарата предприятия	
Обсуждение промежуточных результатов		Обсуждение результатов, консультация	
Система планирования в организации		Ознакомление с перспективными, годовыми и оперативными планами хозяйства и его подразделений	
		Изучение бюджетного планирования	
Обсуждение промежуточных результатов		Обсуждение результатов, консультация	
Система экономических отношений в организации		Рассмотрения внутренних экономических взаимоотношений	
		Изучение системы внешних экономических отношений	
Обсуждение промежуточных результатов		Обсуждение результатов, консультация	
Система управления на предприятии		Рассмотрения применяемых методов управления в предприятии	
		Особенности организации оперативного управления, информационного и документационного обеспечения процессов управления	
		Изучение системы делопроизводства	
		Анализ применяемый кадровой политики исследуемого предприятия	
Анализ итогов прохождения практики, составление отчета		Обсуждение итогов работы	
		Сведение проделанной работы в единый отчет	
		Сдача отчета и собеседование по отчету	

Приложение 6

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

ОПОП по направлению 38.04.02 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 профилю 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 в организации	
2	Общая характеристика предприятия	
3	Система организации и оплаты труда	
4	Система планирования в организации	
5	Система экономических отношений в организации	
6	Система управления на предприятии	
7	Подготовка характеристики (отзыва) о прохождении практики	
8	Сдача отчета о прохождении практики	
9	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