

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Комарова Светлана Юрьевна

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 02.09.2024 11:54:57

Уникальный программный ключ:

43ba42f5dea4116bbfcb9ac98e39108031227e81add207cbee4149f2098d7a

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»

Экономический факультет

ОПОП по направлению 38.03.02 Менеджмент

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по технологической (проектно-технологической) практике

Профиль «Производственный менеджмент»

Обеспечивающая преподавание практики кафедра менеджмента и маркетинга

Разработчик, канд. с.-х. наук, доцент

В.В. Сальникова

ВВЕДЕНИЕ

1. Фонд оценочных средств по практике является обязательным обособленным приложением к Рабочей программе практики.

2. Фонд оценочных средств является составной частью нормативно-методического обеспечения системы оценки качества прохождения практики.

3. При помощи ФОС осуществляется контроль и управление процессом формирования обучающимися компетенций, из числа предусмотренных ФГОС ВО в качестве результатов прохождения практики.

4. Фонд оценочных средств по практике включает в себя: оценочные средства, применяемые для входного контроля; оценочные средства, применяемые в рамках индивидуализации выполнения, контроля фиксированных видов ВАРС; оценочные средства, применяемые для текущего контроля; оценочные средства, применяемые для рубежного контроля и оценочные средства, применяемые при промежуточной аттестации по итогам изучения практики.

5. Разработчиками фонда оценочных средств по практике являются преподаватели кафедры менеджмента и маркетинга, обеспечивающей изучение обучающимися практики в университете. Содержательной основой для разработки ФОС послужила Рабочая программа.

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

Компетенции, в формировании которых задействована дисциплина		Код и наименование индикатора достижений компетенции	Компоненты компетенций, формируемые в рамках данной дисциплины (как ожидаемый результат ее освоения)		
од	наименова ние		знать и понимать	уметь делать (действовать)	владе ть навыками (имет ь навыки)
компетенции					
Рекомендуемые профессиональные компетенции					
К-4	Способен осуществлять руководство выполнением типовых задач тактического планирования производства	ИД-1 _{ПКР} . обладает знаниями нормативных правовых актов, методических материалов по вопросам организации управления производством, производственного планирования и управления производством, учета и анализа результатов производственно- хозяйственной деятельности	обладает знаниями нормативных правовых актов, методических материалов по вопросам организации управления производством, производственного планирования и управления производством, учета и анализа результатов производственно- хозяйственной деятельности	Проводить сбор методических материалов по вопросам организации управления производством, производственного планирования и управления производством, учета и анализа результатов производственно- хозяйственной деятельности	учета и анализа результатов производствен но- хозяйственной деятельности
		ИД-2 _{ПКР} - знает методы определения специализации подразделений организации и производственных связей между ними; методы ведения плановой работы в организации, применяемые формы учета и отчетности; методы технико- экономического анализа показателей работы организации и ее подразделений	применяемые формы учета и отчетности; методы технико- экономического анализа показателей работы организации и ее подразделений	технико- экономический анализ показателей работы организации и ее подразделений	технич ко- экономическо го анализа показателей работы организации и ее подразделени й
		ИД-3 _{ПКР} . знает порядок разработки организационных структур, положений о подразделениях, должностных инструкций; порядок разработки перспективных и годовых планов производственной, хозяйственной и социальной деятельности организации	знает порядок разработки организационных структур, положений о подразделениях, должностных инструкций	анализ организационных структур, положений о подразделениях, должностных инструкций	оценк и положений о подразделения х, должностных инструкций
К-5	Способен осуществлять тактическое управление процессами организации производства	ИД-1 _{ПКР} . умеет обосновывать количественные и качественные требования к производственным ресурсам, необходимым для решения поставленных профессиональных задач,	количественны е и качественные требования к производственным ресурсам, необходимым для решения поставленных профессиональных	обосновывать количественные и качественные требования к производственным ресурсам, необходимым для решения поставленных	колич ественным и качественным анализом оценки производствен ных ресурсов предприятия

		оценивать рациональность их использования	задач, оценивать рациональность их использования	профессиональных задач, оценивать рациональность их использования	
		ИД-2 _{ПКР} - знает порядок разработки и оформления технической документации и ведения делопроизводства, постановления, распоряжения, приказы, методические и нормативные материалы по организации, нормированию и оплате труда	порядок разработки и оформления технической документации и ведения делопроизводства, постановления, распоряжения, приказы, методические и нормативные материалы по организации, нормированию и оплате труда	анализировать методические и нормативные материалы по организации, нормированию и оплате труда	аналитическог о анализа нормативных материалов по организации, нормировани ю и оплате труда
		ИД-3 _{ПКР} - обладает знаниями экономики и организации производства, технологических процессов и режимов производства, порядка разработки календарных планов планов организации труда, заданий по снижению трудоемкости изделий; требования рациональной организации труда при разработке технологических процессов	обладает знаниями экономики производства, технологических процессов и режимов производства	экономический анализ предприятия	эконо мического анализа производства и предприятия в целом
К-6	Способен оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательск ой деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели	ИД-1 _{ПКР} - знает порядок определения себестоимости продукции, разработки нормативов материальных и трудовых затрат, оптовых и розничных цен; порядок определения экономической эффективности внедрения новой техники и технологии	знает порядок определения себестоимости продукции, разработки нормативов материальных и трудовых затрат, оптовых и розничных цен	анализ себестоимости продукции, трудовых затрат, оптовых и розничных цен	метод ами расчета себестоимости продукции, трудовых затрат, оптовых и розничных цен
		ИД-3 _{ПКР} - знает методы оценки экономической эффективности деятельности, основные факторы риска и их количественную оценку, способы управления финансовыми потоками, принципы бюджетирования в рамках осуществления предпринимательской деятельности	знает методы оценки экономической эффективности предпринимательской деятельности	оценку экономической эффективности предпринимательской деятельности	оценк и экономическо й эффективности предпринимат ельской деятельности

2.2. РЕЕСТР
элементов фонда оценочных средств по практике

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

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

1. Средства для индивидуализации выполнения, контроля фиксированных видов ВАРС

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

Задания на практику оформляются по установленной форме и утверждаются руководителем.

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

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

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

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

Руководитель от принимающей организации:

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

Руководитель практики от предприятия:

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

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

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

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

3.2 Средства для текущего контроля

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

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

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

2.3 Средства для рубежного контроля

Средством для рубежного контроля по практике является дневник.

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

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

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

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

2.4 Средства для промежуточной аттестации по итогам практики

Средствами промежуточной аттестации по практике являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

Фонд оценочных средств по практике включает:

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

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

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

Общие требования к отчету:

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

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

Структурными элементами отчета являются:

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

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

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

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

Составные части отчета нумеруются следующим образом:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В качестве приложения к нему предоставляются:

1) *Дневник практики.*

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

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

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

В характеристике (отзыве) должны быть указаны:

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

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

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

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

Процедура защиты отчётов о прохождении практики включает следующие этапы:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ОПОП по направлению 38.03.02 Менеджмент

ОТЧЕТ

**о прохождении технологической (проектно-технологической) практики
обучающегося 3 курса очной формы обучения
по профилю «Производственный менеджмент»
направления подготовки 38.03.02 - Менеджмент**

Фамилия Имя Отчество

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

Руководитель организации	практики	от	<u>подпись</u>	Фамилия Отчество	Имя
			м.п.		

Отметка о допуске отчёта
к защите:

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

Дата защиты

Оценка

Омск – 20__

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
ПРОВЕРКИ ОТЧЁТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

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

ЗАМЕЧАНИЯ ПО ОТЧЁТУ:

Руководитель практики _____

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

ОПОП по направлению 38.03.02 Менеджмент

УТВЕРЖДАЮ.
Руководитель ОПОП
_____ ФИО

ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Обучающийся:	Ф.И.О полностью
Место практики:	_____ района Омской области
Установленные сроки прохождения практики:	с _____ 20__ по _____ 20__.
Продолжительность практики:	5 2/6 недель
Трудоемкость практики:	8 з.е.
1. Основные компетенции, которые должны быть освоены в ходе прохождения практики	
ПК-4	Способен осуществлять руководство выполнением типовых задач тактического планирования производства
ПК-5	Способен осуществлять тактическое управление процессами организации производства
ПК-6	Способен оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели
2. Перечень подлежащих рассмотрению вопросов	
1)	Общие сведения о предприятии и организационно-правовые основы его деятельности
2)	Экономическая оценка деятельности предприятия
3)	Организационная оценка деятельности предприятия
4)	Система планирования в организации
3. Совместный рабочий график (план) проведения практики	
1)	Разработать совместно с руководителем практики от предприятия совместный рабочий график (план), руководствуясь сроками реализации основных этапов прохождения производственной практики
4. Документы, предоставляемые по итогам прохождения практики	
1)	Характеристика руководителя практики от предприятия, заверенная подписью руководителя организации и печатью
2)	Отчет о прохождении практики (с обязательными приложениями)*, заверенный подписью руководителя практики от предприятия и печатью
3)	Дневник практики бакалавра, заверенный на предприятии - месте практики подписью и печатью
4)	Срок сдачи указанного отчета на выпускающую кафедру – _____ г.

5. Итоговая аттестация студента по результатам прохождения практики

Проводится в форме защиты перед комиссией отчета о прохождении практики (с выставлением дифференцированного зачёта)

Предоставленный на защиту отчёт должен быть допущен руководителем практики к защите.

**Требования к компоновке и оформлению отчёта (включая перечень обязательных приложений) изложены в Методических указаниях по практике в составе ОПОП 38.03.02 Менеджмент*

Дата выдачи задания

_____ 20__ г.

Руководитель практики

Ф.И.О

Задание к исполнению принял

обучающийся

Ф.И.

О.

Форма отзыва-характеристики руководителя практики от предприятия

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

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

ОПОП по направлению 38.03.02 Менеджмент

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

Обучающихся ____ курса очной формы обучения
по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

ФИО

Руководитель практики от подпись Фамилия Имя Отчество
организации М.П.

Омск 20__

ИНФОРМАЦИОННАЯ СТРАНИЦА

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

ЛИСТ ТЕКУЩИХ ЗАПИСЕЙ

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

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

АКТ
проверки на наличие заимствований

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

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

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

Практика проходит в _____ году.

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

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

Заключение:

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

Распечатка результатов проверки в виде отчета прилагается.

Согласовано:

Руководитель практики _____

С результатами проверки ознакомлен _____

(внесённые после утверждения её базового варианта)

1. Ведомость изменений

[illegible]