

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИС: Комарова Светлана Юриевна

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 02.09.2024 11:59:36

Уникальный программный ключ:

43ba42f5deae4116bbfcb9ac98e39108031227e81add207cbee4149f2098d7a

**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 освоению программы практики**

Б2.В.01.01(У) Ознакомительная практика

Направленность (профиль) «Государственное и муниципальное управление»

Обеспечивающая проведение практики кафедра -	менеджмента и маркетинга
Разработчик: канд. экон. наук, доцент	О.В. Кондратьева

Омск 2021

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,
практики 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)		
индекс	наименование		знать и понимать	уметь делать (действовать)	владеть навыками (иметь навыки)
1		2	3	4	5
Профессиональные компетенции					
ПК-2	Способен формировать информационное взаимодействие между подразделениями организации и партнерами для обмена опытом и расширения внешних связей	ИД-1 _{ПК-2} обладает знаниями структуры организации, основ руководства структурными подразделениями, направлений деятельности организации, функций структурных подразделений и компетенций должностных лиц	знает виды структур организации, методiku определения направлений деятельности организации	определять виды структур организации и направления деятельности	определять виды структур организации и направления деятельности
		ИД-2 _{ПК-2} классифицирует управленческую информацию, знает ее виды и требования, предъявляемые к управленческой информации	знает виды управленческой информации и требования, предъявляемые к управленческой информации	классифицировать управленческую информацию в соответствии с предъявляемыми требованиями	классификации управленческой информации в соответствии с предъявляемыми требованиями
ПК-4	Способен определять цели, задачи, приоритеты, оценивать ресурсы профессиональной деятельности, решать оперативные и стратегические задачи, обеспечивать эффективное и результативное исполнение принятых решений на всех уровнях государственного и муниципального управления	ИД-2 _{ПК-3} обладает знаниями основных методов и инструментов, используемых для определения целей, задач, приоритетов и оценки ресурсов профессиональной деятельности, обеспечения эффективного и результативного исполнения принятых решений на всех уровнях государственного и муниципального управления	знает основные методы и инструменты, используемые для определения целей, задач и приоритетов профессиональной деятельности	умеет применять знания основных методов и инструментов, используемых для определения целей, задач и приоритетов профессиональной деятельности	обладает знаниями основных методов и инструментов, используемых для определения целей, задач и приоритетов профессиональной деятельности

Описание показателей, критериев и шкал оценивания компетенций в рамках практики

Индекс и название компетенции	Код индикатора достижений компетенции	Индикаторы компетенции	Показатель оценивания – знания, умения, навыки (владения)	Уровни сформированности компетенций				Формы и средства контроля формирования компетенций
				компетенция не сформирована	минимальный	средний	высокий	
				Оценки сформированности компетенций				
				Не зачтено		Зачтено		
				Характеристика сформированности компетенции				
			Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений и навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач	1. Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач. 2. Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач. 3. Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач.				
Критерии оценивания								
ПК-2	ИД-1 _{ПК-2}	Полнота знаний	знает виды структур организации, методику определения направлений деятельности организации	не знает виды структур организации, методику определения направлений деятельности организации	1. Поверхностно знает виды структур организации, методику определения направлений деятельности организации; 2. Хорошо знает виды структур организации, методику определения направлений деятельности организации; 3. Отлично знает виды структур организации, методику определения направлений деятельности организации.	Отчет, собеседование		
		Наличие умений	умеет определять виды структур организации и направления деятельности	не умеет определять виды структур организации и направления деятельности	1. Плохо умеет определять виды структур организации и направления деятельности; 2. Хорошо умеет определять виды структур организации и направления деятельности; 3. Свободно определяет виды структур организации и направления ее деятельности.			
		Наличие навыков (владение опытом)	владеет навыки определения видов структур организации и методикой направления деятельности организации	не владеет навыки определения видов структур организации и методикой направления деятельности организации	1. Поверхностно владеет навыки определения видов структур организации и методикой направления деятельности организации, 2. Хорошо владеет навыки определения видов структур организации и методикой направления деятельности организации; 3. Отлично владеет навыки определения видов структур организации и методикой направления деятельности организации.			
	ИД-2 _{ПК-2}	Полнота знаний	знает виды управленческой информации и требования, предъявляемые к управленческой	не знает виды управленческой информации и требования, предъявляемые к управленческой	1. Плохо знает виды управленческой информации и требования, предъявляемые к управленческой информации; 2. Хорошо знает виды управленческой информации и требования, предъявляемые к управленческой информации; 3. Отлично знает виды управленческой информации и требования, предъявляемые к управленческой информации.	Отчет, собеседование		

**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 ВАРМ	- 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

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

**3.1 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, а также расписания занятий по кафедре.

Задания на учебную практику оформляются по установленной форме и утверждаются руководителем.

3.2 Средства для текущего контроля

В течение всего периода прохождения ознакомительной 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: заполненный дневник заверяется его подписью и прилагается к отчету по учебной практике.

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

3.3 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.

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

3.4 Средства для промежуточной аттестации по итогам практики

Средствами промежуточной аттестации по практике являются:

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

Обучающийся сдает подготовленный по установленной форме отчёт и дневник на проверку.

Отчёт (с приложениями, включая дневник) должен подтверждать реализацию бакалаврам утверждённого для него плана практики; свидетельствовать о достижении целей и решении задач практики.

Общие требования к отчету:

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

Отчет должен начинаться с титульного листа (приложение 1) и сопровождаться оценочным листом (приложение 2), заданием (приложение 3), дневником практики (приложение 4).

Далее дается страница с оглавлением разделов отчета и с отражением номеров страницы, на которых начинаются разделы.

Разделы практики, виды проводимых работ, формы контроля

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

В заключении следует сформулировать выводы. В приложении могут помещаться схемы, копии первичных документов в заполненном виде и другие материалы предприятия. При этом в тексте основной части отчета на них должны быть сделаны ссылки. В конце отчета прикладывается акт проверки на наличие заимствования (приложение 5).

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

Общие требования к отчету:

- четкая структуризация текста отчета;
- логическая последовательность его построения;
- краткость и точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования;

- конкретность изложения результатов работы;
- доказательность выводов и обоснованность рекомендаций;
- соблюдение действующих технических требований к оформлению.

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

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

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

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

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

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

Составные части отчета нумеруются следующим образом:

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

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

Громоздкие аналитические таблицы, карты хронографий, формы документов следует представлять в приложениях.

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

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

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

Диагональное деление клеток головки таблиц не допускается. При переносе части таблицы на другую страницу под первой ее частью и над последующей линией не проводятся. Графы таблицы в первой и в последующих частях нумеруются арабскими цифрами. При этом заголовок таблицы указывается только над первой ее частью. Над последующими частями пишут «Продолжение таблицы» или «Окончание таблицы» с ее номером.

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

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

При наличии таблиц, дополняющих рисунки, первыми размещают рисунки. Нумерацию и название рисунка размещают ниже рисунка посередине строки, нумеруются арабскими цифрами. Формулы тоже следует нумеровать арабскими цифрами по единой системе или в пределах каждого раздела, т. е. так же, как поступаете в отношении таблиц. Номер формулы записывается на уровне нижней строки формулы справа в круглых скобках (например: (2.1), что означает первую формулу во втором разделе).

Список использованных источников – структурный элемент отчета, который приводится в конце текста отчета, представляющий список литературы и другой документации, использованной при составлении пояснительной записки отчета. Ему дается стандартное заглавие «БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК». Оформление производится согласно ГОСТ 7.1-2003. Ссылки на литературные источники приводятся в тексте в квадратных скобках в порядке их перечисления по списку источников, например [5], [11, с.35]. Во избежание ошибок, следует придерживаться формы библиографических сведений об источнике из официальных печатных изданий.

Материалы, дополняющие текст документа, следует помещать в приложения. Приложениями могут быть, например, собранный за период практики материал, а также заполненные формы отчетно-плановых и учетных документов, графический материал, таблицы большого формата, описания алгоритмов и программ, решаемых на ЭВМ и т.д.

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

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

Структурными элементами отчета являются:

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

В качестве приложения к отчету предоставляются:

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

Контрольные вопросы для проведения текущей аттестации обучающихся по этапам практики:

1. Понятие организационной (производственной) структуры предприятия.
 2. Понятие структуры управления предприятием.
 3. Линейные и функциональные связи в структуре управления.
 4. Производственная структура как сочетание отраслей (видов экономической деятельности) предприятия.
 5. Основные типы предприятий (учреждений) по целевому использованию ресурсов.
 6. Особенности схематичного представления организационной структуры.
 7. Особенности схематичного представления управленческой структуры предприятия.
 8. Взаимосвязь производственной, организационной и управленческой структур предприятия.
 9. Деловые и моральные качества руководителя.
 10. Методические подходы к рационализации использования рабочего времени руководителя.
- Собеседование по итогам практики проходит в последний рабочий день практики.
- Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, проходят практику в индивидуальном порядке.

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

Шкала и критерии оценивания

Собеседование по итогам практики проходит в последний рабочий день практики.

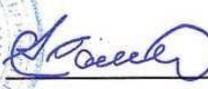
По итогам прохождения ознакомительной практики преподаватель аттестует (или не аттестует) обучающегося, используя приведенные ниже критерии оценки:

- оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, за 100% посещение практики, а так же если он

оформил и предоставил преподавателю отчётные и оценочные материалы, оформленные в соответствии с предъявляемыми требованиями, успешно прошел собеседование по содержанию практики.

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

ЛИСТ РАССМОТРЕНИЙ И ОДОБРЕНИЙ
Фонд оценочных средств программы практики
в составе ОПОП 38.03.02 Менеджмент

1. Рассмотрена и одобрена:	
а) На заседании обеспечивающей преподавание кафедры <u>менеджмента и маркетинга</u> протокол № <u>14</u> от <u>11.06.2024</u> .	
Зав. кафедрой, канд. экон. наук, доцент	 / Асташова Е.А. /
б) На заседании методической комиссии по направлению <u>38.03.02 Менеджмент</u> ; протокол № <u>11</u> от <u>15.06.2024</u> .	
Председатель МКН – <u>38.03.02 Менеджмент</u>	 
2. Рассмотрение и одобрение представителями профессиональной сферы по профилю ОПОП:	
Директор ООО «Соляное» Черлакского муниципального района Омской области	  /Белёвкин В.Я./

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

Экономический факультет

ОПОП по направлению 38.03.02 Менеджмент

ОТЧЕТ

о прохождении ознакомительной практики

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

Фамилия Имя Отчество
 Фамилия Имя Отчество
 Фамилия Имя Отчество

Дата сдачи отчета _____

Отметка о допуске отчёта к
 собеседованию: _____

Руководитель практики _____ ФИО

Дата собеседования _____

Оценка _____

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
ПРОВЕРКИ ОТЧЁТА О ПРОХОЖДЕНИИ
ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ**

Обучающегося очной (заочной) формы обучения		ФИО			
Отчёт сдан на проверку – без нарушения /с нарушением установленных сроков					
А. Поэлементная оценка представленного на проверку отчёта					
Обязательный элемент отчёта	Наличие данного элемента в проверяемом отчёте (+/-)	Качественная характеристика* исполнения элемента отчёта по позициям:			
		Содержательная сторона			Оформление
		содержательная полнота	чёткость и конкретность изложения	логика и стиль изложения	
Титульный лист					
Задание на практику					
Дневник практики					
Содержание					
Введение					
Природно-экономическое зонирование и структура АПК Омской области					
Краткая характеристика предприятия					
Организационная (производственная) и управленческая структура предприятия					
Экономическая оценка деятельности предприятия					
Оценка персонала предприятия					
Выводы и предложения					
Библиографический список					
Приложения					
Дополнительные элементы, включённые в отчёт:					
-					
Б. Показатели качественной характеристики документа в целом					
Б.1 Уровень представленности (полнота отражения) в отчёте предусмотренных программой практики мероприятий и работ:	<i>(полный охват/ практически, полный охват/ не полный охват)</i>	Б.2 Доказательность выводов и обоснованность рекомендаций:	<i>(не вызывает сомнений / вызывает некоторые сомнения / вызывает сомнения)</i>		
Б.3 Общий уровень грамотности изложения текста отчёта:	<i>(высокий/ приемлемый/ неприемлемый)</i>	Б.4 Творческий подход к формированию отчёта:	<i>(имеет место/ не проявлен)</i>		
* Рекомендуемая шкала качественных характеристик элементов отчёта и условных обозначений по ней: Соответствует установленным требованиям (СТ). - Частично отклоняется от установленных требований (ОТ). - Существенно отклоняется от установленных требований, но не ниже предельно допустимого уровня (ПТ). - Отклонение от установленных требований ниже допустимого уровня (НПТ)					

ОБЩИЕ ВЫВОДЫ ПО ИТОГАМ ПРОВЕРКИ ОТЧЕТА:

ЗАМЕЧАНИЯ ПО ОТЧЁТУ:

Руководитель практики _____

ФИО

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

Экономический факультет

ОПОП по направлению 38.04.02 Менеджмент

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель ОПОП

**ЗАДАНИЕ
НА ОЗНАКОМИТЕЛЬНУЮ ПРАКТИКУ**

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

Дата выдачи задания _____ 20__ г.

Руководитель практики _____ ФИО

Задание к исполнению принял _____ ФИО

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

Экономический факультет

ОПОП по направлению 38.04.02 Менеджмент

ДНЕВНИК

ознакомительной практики

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

ФИО

ФИО

ФИО

ФИО

Обучающиеся:

ФИО

ФИО

ФИО

ФИО

Омск 20__

ИНФОРМАЦИОННАЯ СТРАНИЦА

Блок 1.	
Место прохождения практики:	Кафедра менеджмента и маркетинга
Сроки прохождения практики:	с _____ по _____ г.
Руководитель практики	ФИО
Организационно-содержательная основа прохождения практики:	Задание по ознакомительной практике
Блок 2.	
Особые обстоятельства, возникшие в ходе практики	
<p><i>Примечания:</i></p> <p>1. Блок 2 заполняется при необходимости.</p> <p>2. К числу особых обстоятельств, фиксируемых в блоке 2, относятся те, которые:</p> <ul style="list-style-type: none"> - могут стать (и стали) основанием для официального изменения графика прохождения практики и /или отдельных компонентов ее содержания; - вызвали полное или временное прекращение процесса прохождения практики по уважительной причине. 	

ЛИСТ ТЕКУЩИХ ЗАПИСЕЙ

Предусмотренная программой практики работа (блок работ)	Записи о поэтапной реализации запланированной работы		Отметка руководителя о выполнении
	Дата	Содержание (что делалось практикантом в эту дату)	
Подготовительный этап УП			
Инструктаж по прохождению учебной практики		Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего распорядка	
Инструктаж по прохождению учебной практики		Выдача задания преподавателем по практике	
		Детальное ознакомление с планом практики, уяснение целей, задач, порядка оформления отчётности	
Основной этап УП			
Знакомство со структурой АПК и природно-экономическим зонированием Омской области		Изучение структуры АПК и основ природно-экономического зонирования Омской области	
Знакомство с исследуемым предприятием		Ознакомление с уставом и другими документами предприятия	
Раскрытие взаимосвязи понятий «производственная», «организационная» и «управленческая» структура предприятия		Изучение материала, представление схемы организационной и управленческой структуры организации	
Обсуждение промежуточных результатов		Обсуждение результатов, консультация	
Ознакомление с годовым отчетом и сбор документов исследуемого предприятия		Представление форм, схем, таблиц	
Экономическая оценка деятельности исследуемого предприятия		Выполнение экономической оценки деятельности исследуемого предприятия	
Изучение состава, структуры и движения персонала исследуемого предприятия		Оценка состава, структуры (по уровню образования, стажу работы в организации, возрасту) и движения персонала предприятия	
Заключительный этап УП			
Анализ итогов прохождения практики, Подготовка отчета, собеседование по отчету		Обсуждение итогов работы	
		Оформление отчета	
		Сдача отчета и собеседование по отчету	
Руководитель практики:			ФИО

АКТ
проверки на наличие заимствований

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

ФИО, группа, направление подготовки	Название работы	Руководитель практики ФИО, уч. степень, уч. звание
	Отчет о прохождении ознакомительной практики	

Отчет подготовлен по итогам прохождения ознакомительной практики.

Ознакомительная практика проходит на кафедре менеджмента и маркетинга в _____ году.

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

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

Заключение:

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

Распечатка результатов проверки в виде отчета прилагается.

Согласовано:

Руководитель практики _____ ФИО

С результатами проверки ознакомлен _____ ФИО

