

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Комарова Светлана Юриевна
Должность: Проректор по образовательной деятельности
Дата подписания: 02.09.2024 12:14:14
Уникальный программный ключ:
43ba42f5deae4116bbfcb9ac98e39108031227e81add207cbee4149f209807a

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

ОПОП по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
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

ВВЕДЕНИЕ

1. Фонд оценочных средств по дисциплине 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 дисциплине 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 дисциплины.

5. Разработчиками фонда оценочных средств по дисциплине являются преподаватели кафедры менеджмента и маркетинга, обеспечивающей изучение обучающимися дисциплины 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)		
код	наименование		знать и понимать	уметь делать (действовать)	владеть навыками (иметь навыки)
1		2	3	4	5
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	характеристик у моделей бизнес-процессов	моделировать бизнес-процессы	навыками реорганизации бизнес-процессов
		ИД-2 ПК-2 умеет разрабатывать методы и модели	состав и содержание функциональных стратегий компании	анализировать взаимосвязь между функциональными стратегиями	методами формулирования и реализации стратегий на уровне

		создания системы управления процессами стратегического и тактического планирования и организации производства		компаний	предприятия
		ИД-3 ПК-2 умеет разрабатывать стратегии развития компании; осуществлять стратегическое и операционное управление	тенденции и закономерности и 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

1. 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);
	- защита по отчету

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

3.1 Средства для индивидуализации выполнения, контроля фиксированных видов ВАРМ

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

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

3.2 Средства для текущего контроля

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

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

Текущая аттестация знаний магистрантов, полученных в ходе практики, проводится на основе их ответов на контрольные вопросы и выполнения заданий. Аттестация проводится в форме защиты отчета о прохождении практики с выставлением дифференцированного 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 магистрант 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. Руководитель делает устные и письменные замечания по ведению дневника, ставит оценку по данному виду работы и 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.

Магистрант сдает подготовленный по установленной форме отчет и дневник на проверку.

Отчет (с приложениями, включая дневник) должен подтверждать реализацию магистрантом утвержденного для него плана практики; свидетельствовать о достижении на индивидуальном уровне целей и решении задач практики.

По результатам производственной практики студенты 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 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. 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 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.

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.

Структурными элементами отчета являются:

- титульный лист (приложение 1);
- Оценочный лист проверки отчёта руководителем практики от кафедры;
- задание на практику;
- характеристика;
- оглавление (содержание);
- введение;
- основная часть;
- выводы и предложения;
- список использованных источников;
- приложения.

В качестве приложения к отчету предоставляются:

- дневник практики;
- документальные материалы, подтверждающие прохождение практики (исследуемые программы, законодательные акты).

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.

Руководитель производственной практики от кафедры при проверке отчета заполняет оценочный лист исходя из критериев оценки результатов прохождения практики.

После проверки сданных на выпускающую кафедру отчётных материалов руководителем практики магистранта (его научным руководителем) на заключительном этапе производственной практики он дорабатывает, дополняет (при необходимости, с учётом замечаний) приложения к отчету практике. Подготовленный к защите отчёт передаётся руководителю ОПОП магистрантов, обучающихся по ОПОП 38.04.02- Менеджмент.

Подготовка к защите отчёта

Магистрант на основе своего отчёта по производственной 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 магистерской диссертации;
- 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 ознакомился 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, не только непосредственно отраженные в уровне подготовленного им отчёта и в качестве процесса защиты, но и проявленные в ходе производственной практики при выполнении предусмотренных заданий.

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 производственной практики, выполнены качественно и в полном объеме, студент 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 производственной практики, выполнены в полном объеме, но имеются некоторые замечания, студент 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, студент 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. Магистранты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Магистранты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из учебного заведения как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом ОмГАУ.

Руководитель практики магистрантов на заседании выпускающей кафедры докладывает о результатах защиты отчетов по практике.

8 ЛИСТ РАССМОТРЕНИЙ И ОДОБРЕНИЙ
Фонд оценочных средств
в составе ОПОП

1. Рассмотрена и одобрена:

а) На заседании обеспечивающей преподавание кафедры менеджмента и маркетинга;

протокол № 14 от 11.06.2021.

Зав. кафедрой, канц. экон. наук
доцент

И. А. Иванова С.А.

б) На заседании методической комиссии по направлению 38.04.02 Менеджмент;

протокол № 11 от 15.06.2021.

Председатель МКН – 38.04.02
канц. экон. наук, доцент

Понуратова О.В.

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 38.04.02 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

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ ПРОВЕРКИ ОТЧЁТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Обучающегося очной формы обучения		ФИО				
Отчёт сдан на проверку - <i>без нарушения /с нарушением установленных сроков</i>						
А. Поэлементная оценка представленного на проверку отчёта						
Обязательный элемент отчёта	Наличие данного элемента в проверяемом отчёте	Качественная характеристика* исполнения элемента отчёта по позициям:				Оформление
		Содержательная сторона				
		содержательная полнота и конкретность логика и стиль изложения				
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:	<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 допускаемого уровня (ПТ). - Отклонение от установленных требований ниже допускаемого 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 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
<i>*Требования к компоновке и оформлению отчёта (включая перечень обязательных приложений) изложены в Методических указаниях по практике в составе ОПОП 38.04.02 Менеджмент</i>

Дата выдачи задания	_____	20__ г.
Руководитель практики	_____	ФИО
Задание к исполнению принял обучающийся	_____	ФИО

Форма отзыва-характеристики руководителя практики от предприятия

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

**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

М.П.

Фамилия Имя Отчество

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. 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	

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		

