

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный университет»

Н.А. Далисова, К.В. Чепелева

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА

Методические указания

Направление подготовки 38.04.02 «Менеджмент»

Направленность «Экспорт продукции АПК»

Электронное издание

Красноярск 2019

Рецензент

Е.Н. Конецкий, генеральный директор ООО «Сиблес Плюс»

Далисова, Н.А.

Технологическая практика [Электронный ресурс]: метод. указания / Н.А. Далисова, К.В. Чепелева; Краснояр. гос. аграр. ун-т. – Красноярск, 2019. – 29 с.

Представлены основные положения в части организации, целей, структуры и содержания технологической производственной практики, основные требования к структуре и содержанию отчета по практике, а также порядок его защиты.

Предназначено для студентов магистратуры направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент», направленность «Экспорт продукции АПК».

Печатается по решению редакционно-издательского совета
Красноярского государственного аграрного университета

ОГЛАВЛЕНИЕ

1	Общие положения	4
2	Цель и задачи практики	6
3	Требования к результатам практики	7
4	Структура практики	9
5	Содержание практики	10
6	Обязанности кафедры, ответственной за проведение практики	12
7	Обязанности организации, принимающей студентов на практику	14
8	Права и обязанности студента-практиканта	16
9.	Требования к содержанию и оформлению дневника практики	18
10	Структура отчета по практике	19
11	Подготовка и оформление отчета по практике	20
12	Сдача и защита отчета по практике	22
13	Примерный перечень индивидуальных заданий	24
	Литература	25
	Приложение А	28

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Производственная практика «*Технологическая практика*» имеет большое значение для завершения магистерской диссертации, подготовки к будущей профессиональной деятельности и продолжения научной деятельности в качестве аспиранта.

Технологическая практика проходит на 2-м курсе в 4-м семестре. Продолжительность практики – 2 недели.

Распределение технологической практики по семестрам

Трудоемкость	Итого	Распределение по семестрам			
		1	2	3	4
Зачетные единицы	3				3
Часы	108				108

Способ проведения практики – выездная, стационарная; форма проведения – дискретно, непрерывно.

Формой прохождения технологической практики является непосредственное участие обучающегося в производственном процессе выбранного предприятия (организации). При выборе предприятия для прохождения практики обучающийся должен руководствоваться следующими критериями:

- направление подготовки;
- будущая тема магистерской диссертации.

Местом прохождения практики может быть любое предприятие АПК, администрация района и т.д., являющееся объектом исследования в рамках магистерской диссертации (например, предприятие перерабатывающей промышленности или инфраструктуры АПК).

Технологическая практика организуется на основе договоров, заключаемых ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный университет» с органами государственной власти и местного самоуправления, другими бюджетными и внебюджетными организациями.

Местом прохождения практики могут быть:

- органы государственные власти Российской Федерации;
- органы государственной власти субъектов Российской Федерации;
- органы местного самоуправления;
- государственные и муниципальные предприятия и учреждения;

- коммерческие организации,
- государственные корпорации.

Со списком долгосрочных договоров, заключенных с профильными организациями (предприятиями) для прохождения практик обучающимися можно ознакомиться в дирекции Института экономики и управления АПК (ИЭУ АПК), а также на официальном сайте университета.

Непосредственными участниками организации и проведения технологической практики являются обучающийся, руководитель практики от университета (преподаватель) и принимающая организация (руководитель данного подразделения и специалист, которому непосредственно будет поручено руководить практикой, иногда руководитель и специалист могут быть в одном лице).

Общее руководство практикой осуществляет дирекция Института экономики и управления АПК совместно с кафедрой «Менеджмент в АПК». Непосредственное руководство практикантами осуществляют научные руководители из числа преподавателей кафедры.

Руководство практикой обучающихся в структурном подразделении (отделе, службе и т.п.) принимающей организации возлагается на руководителей и квалифицированных специалистов, с которыми университет заключает договор.

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу обучающихся на практике, являются:

- договор университета с принимающей организацией;
- направление на практику;
- программа и методические указания по прохождению практики;
- индивидуальное задание;
- дневник практики;
- приказ университета о прохождении технологической практики обучающихся ИЭУ АПК.

Технологическая практика студентов является обязательной составной частью образовательной программы высшего образования и проводится в соответствии с утвержденным рабочим учебным планом и графиком учебного процесса.

Согласно действующему стандарту, технологическая практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

В рамках технологической практики проводится проверка теоретических предположений, рабочих гипотез непосредственно на объекте.

2 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Технологическая практика проводится с целью обеспечения тесной связи между научно-теоретической и практической подготовкой обучающихся, приобретения ими опыта практической деятельности в соответствии с особенностями магистерской программы, создания условий для формирования практических компетенций и сбора материала для подготовки выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации).

Технологическая практика – практика по получению профессиональных умений и опыта в сфере технологической деятельности.

Задачи практики:

- систематизация, расширение и закрепление профессиональных знаний, полученных студентами в процессе изучения дисциплин магистерской подготовки;
- знакомство с характером непосредственной производственной деятельности по направлению подготовки;
- освоение в практических условиях принципов управления предприятиями производственной сферы;
- овладение приемами и навыками сбора и обработки информации, необходимой для принятия управленческих решений;
- закрепление и углубление теоретических знаний в области правовой, экологической, технической, управленческой и экологической экспертизы управления предприятиями производственной сферы;
- приобретение конкретных навыков по выявлению и решению проблем, связанных с управлением предприятиями производственной сферы, определенных в зависимости от темы магистерской диссертации с использованием современного диагностического оборудования и средств вычислительной техники;
- проведение социологических, экономических, технических исследований, связанных с темой выпускной квалификационной работы магистра;
- освоение методик наблюдения, эксперимента и моделирования;
- обобщение материала по теме магистерской диссертации.

3 ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРАКТИКИ

Во время практики обучающийся должен:

- *знать*:

- законодательные и нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятия-базы практики, историю развития предприятия, состав и его общую характеристику на момент прохождения практики;
- сущность и способы проведения экспертизы объектов исследования по различным направлениям, содержание заключения по проведенной экспертизе;
- методы анализа и обработки экспериментальных данных, управленческого учета и маркетинговой информации;
- физические и математические модели процессов и явлений, относящихся к исследуемому объекту;
- информационные технологии и программные продукты, относящиеся к профессиональной сфере;
- требования к оформлению исполнительной документации;
- методику оценки эффективности разрабатываемых мероприятий;

- *уметь*:

- анализировать, систематизировать и обобщать информацию;
- выполнять теоретическое или экспериментальное исследование в рамках поставленных задач;
- проводить анализ достоверности полученных результатов, их практической значимости, а также технико-экономической эффективности;
- подготовить заключение по проведенной экспертизе;
- разработать комплекс мероприятий, направленных на более эффективное использование имущественного комплекса предприятия;

- *владеть*:

- профессиональным оборудованием, современной вычислительной техникой, компьютерными технологиями и способами их использования в практической деятельности.

Работа магистрантов в период практики организуется в соответствии с логикой работы над магистерской диссертацией и освоением компетенций проектной и экспертной деятельности. Магистранты

работают с документами и другой доступной информацией, характеризующей деятельность предприятия.

Процесс прохождения технологической практики направлен на формирование компетенций:

- ПК-1 – способность управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями;
- ПК-2 – способность разрабатывать корпоративную стратегию, программы организационного развития и изменений и обеспечивать их реализацию;
- ПК-3 – способность использовать современные методы управления корпоративными финансами для решения стратегических задач;
- ПК-4 – способность использовать количественные и качественные методы для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами, готовить аналитические материалы по результатам их применения;
- ПК-5 – владение методами экономического и стратегического анализа поведения экономических агентов и рынков в глобальной среде;
- ПК-6 – способность обобщать и критически оценивать результаты исследований актуальных проблем управления, полученные отечественными и зарубежными исследователями;
- ПК-7 – способность представлять результаты проведенного исследования в виде научного отчета, статьи или доклада;
- ПК-8 – способность обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования;
- ПК-9 – способность проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой.

4 СТРУКТУРА ПРАКТИКИ

Содержание работ технологической производственной практики

Содержание работ	Кол-во дней
1. Знакомство с производственной структурой организации	1
2. Определение экономической эффективности производства в целом по предприятию	2
3. Анализ уровня использования производственных мощностей, организации производственного процесса	3
4. Генерирование идей и предложений для третьей главы магистерской диссертации с учетом выводов и рекомендации по результатам исследования	4
Подготовка отчета	2
Итого	12

5 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

В рамках технологической практики проводится проверка теоретических предположений, рабочих гипотез непосредственно на объекте.

Технологическая практика – вид работы, направленный на расширение и закрепление теоретических и практических знаний, полученных магистрантами в процессе обучения, совершенствование навыков проектной и экспертной деятельности, структурирование эмпирического материал для подготовки проекта, составляющего основную часть магистерской диссертации.

Технологическая практика способствует закреплению и развитию у обучающихся практических навыков, связанных с анализом внешней и внутренней среды предприятий (организаций), навыков применения методов исследований в менеджменте, инновационного проектирования, методов экспертной оценки инновационных проектов.

Общая трудоемкость технологической практики составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

Структура и содержание технологической практики

Раздел (этап практики)	Вид производственной работы на практике, включая СРС, и трудоемкость (в часах)	Форма контроля	Компетенция
1	2	3	4
Организационно-подготовительный	4		
Производственный инструктаж по ТБ	2	Отметка ответственного лица в дневнике по практике	
Заполнение необходимых документов (составление индивидуального плана работы)	2	Запись в дневнике по практике	
Производственный, экспериментальный, исследовательский Выполнение производственных (индивидуальных) заданий	68		ПК-1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9
Ознакомление с производственной структурой организации; определение экономической эффективности производства в целом по предприятию; анализировать уровня использования производственных мощностей, организация производственного процесса	28	Данные отчета по практике, отметка руководителя практики от предприятия в дневнике по практике	

Окончание табл.

1	2	3	4
<p><i>Задания на практику:</i></p> <p>1. Проанализировать экономические условия производственной деятельности предприятия, рассмотреть организацию деятельности вспомогательных и обслуживающих производств (при необходимости).</p> <p>2. Генерирование идей и предложений для третьей главы магистерской диссертации с учетом выводов и рекомендации по результатам исследования</p> <p>3. Собрать и подготовить материал для написания отчета по практике</p>	40	Данные отчета по практике, отметка руководителя практики от предприятия в дневнике по практике	ПК-1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9
Заключительный (индивидуальная, интерактивная работа) (анализ, обработка данных и подготовка результатов исследовательского этапа практики)	36		ПК-1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9
- Документальное оформление результатов наблюдения, исследования и анализа в ходе прохождения производственной практики (написание отчета, заполнение дневника на практику, подготовка отчета к сдаче на кафедре для дальнейшей проверки и защиты)		Данные отчета по практике, отметка руководителя практики от предприятия в дневнике по практике, отметка руководителя практики от института о выполнении индивидуального задания в дневнике по практике Предоставление отчета на кафедру, защита отчета с выставлением дифференцированного зачета в зачетную книжку обучающихся.	ПК-1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9
Итого	108		Зачет с оценкой

Контроль знаний: по окончании практики на основании представленных документов в виде отчета выставляется зачет с оценкой с занесением в специальную ведомость и зачетную книжку.

6 ОБЯЗАННОСТИ КАФЕДРЫ, ОТВЕТСТВЕННОЙ ЗА ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИКИ

Методическое руководство организацией практики осуществляет кафедра «Менеджмент в АПК» и дирекция Института экономики и управления АПК, технологической практикой руководит преподаватель, ответственный за проведение практики.

Руководитель практики от кафедры:

- согласовывает программу технологической практики и календарные сроки ее проведения с заведующим выпускающей кафедры;
- осуществляет постановку задач по самостоятельной работе магистрантов в период практики, оказывает консультационную помощь;
- проводит необходимые организационные мероприятия по выполнению программы практики;
- определяет общую схему выполнения работ, график проведения практики, режим работы студента и осуществляет систематический контроль за ходом практики и работы студентов;
- оказывает помощь студентам по всем вопросам, связанным с прохождением практики и оформлением отчета;
- организует защиту отчетов магистрантов по практике на кафедре.

В первый день технологической практики руководитель проводит организационное собрание, на котором знакомит с программой практики и выдает студентам задание, разъясняет ход его выполнения.

При проведении практик в местах, где имеется опасность заражения опасными инфекционными заболеваниями, кафедра «Менеджмент в АПК» заблаговременно, не позднее трех месяцев до отъезда на практику, предупреждает студентов о необходимости вакцинации (в т.ч. оформление страховки от клещевого энцефалита).

При проведении практики в организациях, где действуют определенные санитарные требования, обучающиеся должны (до начала практики) пройти медицинский осмотр и иметь санитарную книжку. Руководитель практики от университета должен заблаговременно предупредить студентов о прохождении медицинской комиссии и оформлении санитарной книжки.

По итогам практики магистрант представляет следующие материалы на кафедру:

1. *Дневник технологической практики.*

2. Отчет по технологической практике.

Руководитель практики от кафедры осуществляет проверку в течение недели, следующей за периодом практики.

Проверка отчетов по технологической практике должна осуществляться руководителем практики в течение семи дней. Если руководитель практики не допускает к защите отчет по практике, то отчет возвращается студенту на доработку замечаний, изложенных на полях отчета. После доработки отчет необходимо представить на кафедру «Менеджмент в АПК» на повторную проверку и при получении допуска к защите явиться на защиту в указанное время.

Защита отчета о прохождении технологической практики назначается руководителем практики и обычно происходит в течение недели после получения студентами проверенных отчетов по технологической практике. Защита отчета предполагает публичный краткий доклад об основных вопросах, выполненных по заданию (5-7 мин) и ответы на вопросы комиссии. Студент, подготовивший отчет в соответствии с заданием и требованиями по оформлению, а также успешно его защитивший, получает оценку по технологической практике.

В случае неявки на организационное собрание для получения задания или его невыполнения в установленные сроки, студент считается имеющим академическую задолженность, которую он может погасить только в период летней сессии.

Основанием для направления обучающегося на повторное прохождение практики или отчисления из университета может быть:

- невыполнение программы практики;
- получение отрицательного отзыва;
- неудовлетворительная оценка при защите отчета;
- отсутствие дневника и отчета о прохождении технологической практики.

7 ОБЯЗАННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ, ПРИНИМАЮЩЕЙ СТУДЕНТОВ НА ПРАКТИКУ

Организация, принимающая студентов на технологическую практику, обязуется:

1. Предоставить университету места для проведения практики обучающихся в соответствии с профессиональной образовательной программой, обеспечивающие наибольшую эффективность прохождения практики.

2. Создать необходимые условия для выполнения обучающимися программы практики. Не допускать использования практикантов на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к направлению подготовки (специальности).

3. Обеспечить практикантам безопасные условия труда на каждом рабочем месте в соответствии с требованиями законодательства об охране труда.

4. Обеспечить на объектах практики соблюдение норм безопасности и санитарно-гигиенических условий труда для обучающихся. Проводить обязательные инструктажи по охране труда: вводный и на рабочем месте с оформлением установленной документации; в необходимых случаях проводить обучение практикантов безопасным методам работы.

5. Обеспечить обучающихся на период прохождения практики спецодеждой, спецобувью, индивидуальными средствами защиты в соответствии с действующими нормами и требованиями, местами для хранения инструментов и одежды и обеспечить их сохранность.

6. Расследовать и учитывать несчастные случаи, если они произойдут с обучающимися в период прохождения практики и сообщать в университет.

7. Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой в подразделениях Организации (руководителей практики от организации). Производить необходимые отметки в дневнике прохождения практики.

8. Предоставить практикантам возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, мастерскими, технической и другой документацией в подразделениях организации в соответствии с программой практики.

9. По окончании практики рассмотреть отчет практиканта и заверить его подписью и печатью, также составить краткий отзыв о его деятельности, отражающий уровень подготовленности к работе.

10. Сообщать о случаях нарушения практикантом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка заведующему практикой от университета.

Руководитель практики магистрантов от предприятия:

- совместно с руководителем практики от кафедры организует и контролирует организацию практики магистрантов;
- контролирует соблюдение практикантами производственной дисциплины и сообщает в университет обо всех случаях нарушения магистрантами правил внутреннего трудового распорядка и наложенных на них дисциплинарных взысканиях;
- осуществляет учет работы магистров-практикантов;
- организует совместно с руководителем практики от кафедры перемещение магистров по рабочим местам;
- отчитывается перед руководством предприятия за организацию и проведение практики.

8 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

Студент обязан:

- явиться в назначенное время на организационное собрание по практике, которое проводится дирекцией Института экономики и управления в АПК совместно с кафедрой «Менеджмент в АПК» и назначается не позднее чем за месяц до начала прохождения практики;
- получить направление в принимающую организацию, в котором указываются реквизиты этой организации и Ф.И.О. руководителя практики;
- получить от научного руководителя практики индивидуальное задание, необходимые инструкции и консультации;
- изучить предусмотренные программой практики материалы.

В ходе практики обучающемуся необходимо:

- составить индивидуальный план;
- изучить действующие в подразделении нормативно-правовые и отчетные документы по структуре организации, режиму работы, численному составу сотрудников организации;
- строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего распорядка, соблюдать трудовую дисциплину и режим работы;
- участвовать в подготовке и осуществлении плановых мероприятий, предусмотренных программой практики;
- выполнять отдельные служебные задания (поручения) руководителя практики;
- собирать и анализировать материалы, необходимые для подготовки отчета;
- активно участвовать в общественной жизни коллектива организации;
- нести ответственность за порученную работу и ее результаты;
- ежедневно вести записи в дневнике с указанием характера, содержания и порядка выполнения работы;
- вести учет выполнения программы практики в дневнике и накапливать материал для составления отчета.

Студент имеет право:

- свободно выбирать предприятие для прохождения практики в соответствии с учетом ее целей и задач;
- по всем вопросам, возникающим в процессе практики, обращаться к руководителю практики от университета;
- требовать персонального закрепления на время практики за определенным практическим работником, принятие участия в выполняемой им работе в качестве наблюдателя и исполнителя отдельных поручений;
- не принимать участие в работах, не предусмотренных программой практики;
- быть принятым при наличии вакансий на оплачиваемые должности по профилю специальности.

По окончании практики обучающийся своевременно сдает отчет на кафедру для проверки его преподавателем, после чего назначается день защиты отчетов по практике. Защита отчетов должна проходить до начала сессии, следующей после технологической практики, в противном случае технологическая практика как часть программы высшего образования может стать академической задолженностью для обучающегося.

9 ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ

В процессе прохождения практики студент должен вести дневник практики, в котором описывает свою деятельность. В дневнике ежедневно описывается работа, проделанная магистрантом в течение дня.

По итогам практики, основываясь на записях в дневнике, собранных материалах и информации, магистрант готовит отчет по технологической практике. Отчет о практике оформляет каждый студент. Форма титульного листа отчета представлена в Приложении.

Формы дневника практики и титульного листа отчета выдаются магистрантам в бумажном или электронном виде, они должны быть типовыми («Положение об организации практик» на сайте Красноярского ГАУ «Нормативные документы»).

В дневнике должны быть отражены результаты текущей работы и выполненные задания. Дневник практики заполняется лично магистрантом. Достоверность записей проверяется руководителем практики от кафедры.

В ходе осуществления анализа объекта научного исследования необходимо опираться на знания, полученные в ходе учебных дисциплин первого и второго курса обучения, а также на знания, полученные в ходе технологической и педагогической практики.

По итогам практики магистрант представляет следующие материалы:

1. *Дневник технологической практики.*
2. *Отчет по технологической практике.*

10 СТРУКТУРА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Отчет студента о практике должен включать в себя титульный лист (см. Приложение) и следующие структурные элементы:

1. *Содержание.*

2. *Введение*, в котором указываются:

- цель, место, дата начала и продолжительность практики;
- перечень выполненных в процессе практики работ и заданий.

3. *Основная часть: «Организационно-экономическая характеристика предприятия (места прохождения практики)».*

3.1 Структура управления организацией.

3.2 Кадровый потенциал и управление персоналом.

3.3 Ознакомление с правовой и нормативно-справочной документацией.

3.4 Исследование и оценка эффективности экономического состояния организации.

3.5 Разработка предложений и методических рекомендаций по совершенствованию управления организацией.

Основные компоненты современной системы управления предприятием определяют исходя из полученного индивидуального задания, которое связано с тематикой магистерской диссертации.

Выявление, анализ и систематизация ключевых проблем в организации. Разработка собственных предложений и методических рекомендаций по совершенствованию управления в организации (учреждении).

Заключение.

В данном разделе должны быть кратко сформулированы выводы и предложения, вытекающие из содержания работы.

Список использованных источников (не менее 30 наименований).

Приложения.

11 ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

По итогам практики оформляется письменный отчет, который составляется на основе данных, полученных в ходе практики.

Отчет по производственной практике составляется студентом-практикантом в соответствии с дневником практики, программой практики, методическими и дополнительными указаниями руководителя практики.

В отчете о прохождении производственной практики должны быть отражены следующие сведения: место и время прохождения практики; описание выполненной работы по отдельным разделам программы и конкретного плана; анализ наиболее сложных и интересных дел, изученных студентом; описание затруднений, которые встретились при прохождении практики.

Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, рекомендуемые к использованию в рамках технологической практики:

- системный подход, при котором организация, где проходит технологическая практика, должна рассматриваться как совокупность взаимосвязанных компонентов, имеющая выход (цель), вход, связь с внешней средой, обратную связь;

- комплексный подход, при котором должны учитываться технические, экономические, организационные, финансовые, социальные, политические, культурные аспекты деятельности организации в целом, рекламной деятельности и деятельности по связям с общественностью, в частности;

- динамический подход, при котором деятельность организации должна рассматриваться в диалектическом развитии, с проведением ретроспективного анализа за три года;

- ситуационный подход, при котором пригодность различных методов управления деятельностью в сфере рекламы и связей с общественностью определяется конкретной ситуацией;

- интеграционный подход, нацеленный на исследование и усиление взаимосвязей между отдельными подсистемами и элементами деятельности в сфере рекламы и связей с общественностью.

Отчет должен отражать отношение студента к изученным материалам, к той деятельности, с которой он знакомился, те знания и навыки, которые он приобрел в ходе практики.

Рекомендуемый объем основной части отчета – не менее 35 страниц машинописного текста, оформленного в соответствии с требованиями ГОСТа.

При оформлении научной работы используются следующие ГОСТы: 7.32-2001, 7.1-2003, 7.12-93, 7.82-2001.

Работа выполняется на белой нелинованной бумаге формата А4 (210×297 мм) на компьютере через 1,5 интервала (количество знаков в строке – 64, включая пробелы; высота букв – не менее 1,8 мм), размер шрифта – 14.

Качество выполнения отчета оказывает влияние на общую оценку практики.

12 СДАЧА И ЗАЩИТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Итоговая аттестация за технологическую практику проводится на семинаре, организуемом выпускающей кафедрой «Менеджмент в АПК».

Для получения положительной оценки студент должен полностью выполнить все содержание практики в соответствии с выданным индивидуальным заданием и определенным календарным графиком выполнения работ своевременно представить руководителям результаты выполненных заданий, в том числе письменный отчет, подготовить доклад и демонстрационный материал о результатах технологической практики для выступления на семинаре.

Собрать и подготовить материал для написания отчета по практике.

Оформленный отчет представляется научному руководителю практики от университета на проверку, затем обучающийся допускается (или не допускается) к защите.

Критерии оценивания отчета по практике

Критерий		Максимальное количество баллов
1	Сбор информации	5
2	Выбор и использование методов и приемов	5
3	Анализ информации	5
4	Организация письменной работы	5
5	Анализ процесса и результата	5
6	Личное участие	5
Итого		30

На семинаре, организуемом выпускающей кафедрой для аттестации студентов по итогам прохождения технологической практики, присутствуют сотрудники выпускающей кафедры, которые оценивают качество отчета, допущенного руководителем практики к защите на семинаре, выступления студентов и демонстрационного материала к докладу по результатам практики во время защиты.

Зачет по технологической практике носит дифференцированный характер и предполагает оценку: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

Критерии оценивания зачета

Освоено материала	Шкала оценивания
60-72 %	30-42 баллов
73-86 %	43-56 баллов
87-100 %	57-70 баллов

Оценка за зачет: баллы, полученные по результатам защиты отчета, суммируются к баллам, полученным по результатам написания отчета.

В случае неудовлетворительной защиты отчета по технологической практике или же не представления его в принципе, обучающийся может быть отправлен на пересдачу либо на прохождение практики на предприятии заново. В последнем случае не сданный и не защищенный в установленные сроки отчет по практике становится академическим долгом, что может послужить причиной отчисления из университета.

Дата и время зачета устанавливаются в соответствии с календарным графиком учебного процесса. Основанием для допуска обучающегося к зачету по практике является полностью и аккуратно (без исправлений) оформленная следующая документация:

- дневник технологической практики с индивидуальным заданием;
- отзыв-характеристика с места практики с подписью руководителя от принимающей организации и печатью;
- отчет о прохождении практики с рецензией научного руководителя практики от университета.

По окончании практики кафедра «Менеджмент в АПК» на основе отчетов, отзывов и пожеланий преподавателей-руководителей практики обсуждает ее результаты на ближайшем заседании кафедры и представляет сводный отчет по итогам ее проведения.

13 ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

Особенностью практики является, то, что она направлена на формирование материала с последующей оценкой его в рамках написания магистерской диссертации. Студент должен в течение практики не только ознакомиться с объектом исследования, но и провести ряд научно-исследовательских мероприятий по его оценке.

При прохождении практики обучающемуся магистратуры необходимо учитывать, что получаемые им знания и опыт, а также собираемые и апробируемые материалы целесообразно использовать при написании магистерской диссертации и научных статей.

Не позднее чем за 2 недели до начала практики студенты должны знать место прохождения технологической практики, пройти инструктаж на кафедре и получить индивидуальное задание на практику.

Содержание практики закрепляется в индивидуальном задании на практику, разработанном руководителем технологической практики совместно с пожеланиями и предложениями магистранта и его научного руководителя.

Индивидуальное задание на практику (зависит от выбранной темы и объекта исследования):

1. Проанализировать экономические условия производственной деятельности предприятия, рассмотреть организацию деятельности вспомогательных и обслуживающих производств (при необходимости).

2. Генерировать идеи и предложения для третьей главы магистерской диссертации с учетом выводов и рекомендации по результатам исследования.

Индивидуальное задание нацелено на получение студентом аналитической информации о выбранном объекте и предмете исследования.

ЛИТЕРАТУРА

1. Абчук, В.А. Менеджмент: учеб. пособие / В.А. Абчук. – СПб.: Союз, 2002. – 463 с.
2. Веснин, В.Р. Менеджмент: учеб. / В.Р. Веснин. – М.: ТК Велби, Проспект, 2006. – 504 с.
3. Герчикова, И.Н. Менеджмент: учеб. / И.Н. Герчикова. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2004. – 511 с.
4. Гольдштейн, Г.Я. Основы менеджмента: учеб. / Г.Я. Гольдштейн. – 2-е изд., перераб. и доп. – Таганрог: Изд-во ТРТУ, 2003. – 230 с.
5. Дорофеев, В.Д. Менеджмент: учеб. пособие / В.Д. Дорофеев, А.Н. Шмелева, Н.Ю. Шестопап. – М.: Инфра-М, 2008. – 440 с.
6. Друкер, П.Ф. Энциклопедия менеджмента: учеб. / П.Ф. Друкер. – М.: Вильямс, 2004. – 432 с.
7. Захаров, Н.Л. Организационное поведение государственных служащих: учеб. / Н.Л. Захаров. – М.: Инфра-М, 2009. – 237 с.
8. Квитко, А.В. Управление качеством: учеб. пособие / А.В. Квитко. – М.: Изд-во МЭСИ, 2005. – 183 с.
9. Классики менеджмента: энциклопедия / под ред. М. Уорнера. – СПб.: Питер, 2001. – 1168 с.
10. Котлер, Ф. Маркетинг менеджмент. Экспресс-курс: учеб. / Ф. Котлер. – 2-е изд. – СПб.: Питер, 2006. – 464 с.
11. Мазур, И.И. Управление качеством: учеб. пособие / И.И. Мазур, В.Д. Шапиро. – М.: Высш. шк., 2003. – 334 с.
12. Моисеева, Н.К. Управление маркетингом: теория, практика, информационные технологии: учеб. / Н.К. Моисеева, М.В. Коньшева. – М.: Финансы и статистика, 2002. – 304 с.
13. Переверзев, М.Р. Менеджмент: учеб. / М.Р. Переверзев, Н.А. Шайденко, Л.Е. Басовский. – 2-е изд., доп. и перераб. – М.: Инфра-М, 2008. – 330 с.
14. Поршнева, А.Г. Менеджмент. Теория и практика в России: учеб. / А.Г. Поршнева, М.Л. Разу, А.В. Тихомирова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ФБК-Пресс, 2003. – 528 с.
15. Семенов, А.К. Этика менеджмента: учеб. / А.К. Семенов, Е.Л. Маслова. – 2-е изд. – М.: Дашков и К^о, 2007. – 272 с.
16. Смирнов, Э.А. Управленческие решения: учеб. / Э.А. Смирнов. – М.: Инфра-М, 2001. – 264 с.

17. Травин, В.В. Менеджмент персонала предприятия: учеб. / В.В. Травин, В.А. Дятлов. – 5-е изд., перераб. и доп. – М.: Дело, 2003. – 272 с.
18. Управление персоналом: учеб. / под ред. Т.Ю. Базарова, Б.Л. Еремина. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ, 2002. – 560 с.
19. Управление персоналом организации: учеб. / под ред. А.Я. Кибанова. – М.: Инфра-М, 2005. – 638 с.
20. Фатхутдинов, Р.А. Управленческие решения: учеб. / Р.А. Фатхутдинов. – 5-е изд., перераб. и доп. – М.: Инфра-М, 2002. – 314 с.
21. Шевчук, Д.А. Управление качеством: учеб. / Д.А. Шевчук. – М.: ГроссМедиа, РОСБУХ, 2008. – 216 с.

Электронные ресурсы

<http://www.ecsocman.ru/> – Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент».

<http://www.biblioclub.ru> – Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн». Обеспечивает доступ к наиболее востребованным материалам-первоисточникам, учебной, научной и художественной литературе ведущих издательств, содержит справочники, словари, энциклопедии.

<http://www.grebennikov.ru/> – Электронная библиотека издательского дома «Гребенников». Содержит полные тексты статей по основным вопросам экономики, менеджмента, маркетинга, финансам и другим дисциплинам.

<http://www.krugosvet.ru/> – Онлайн энциклопедия «Кругосвет» – 215 000 статей по темам: «Экономика и право», «Психология и педагогика», «Социология», «Философия», «Религия», «Государство и политика» и др.

<http://www.elibrary.ru/> – Научная электронная библиотека. Содержит более 12 миллионов научных публикаций, представлено 1594 российских журналов, из них в открытом доступе – 744.

<http://www.ebiblioteka.ru/> – Универсальные базы данных изданий России и стран СНГ. Содержат полные тексты статей из журналов по вопросам экономики и финансов, издания по общественным и гуманитарным наукам, официальные издания органов государственной власти РФ, Вестники Московского государственного университета и т.д.

<http://www.aup.ru/> – Административно-управленческий портал.

<http://eur.ru/> – Библиотека экономической и управленческой литературы.

<http://sci-lib.com/> – Большая научная библиотека.

<http://www.rusrev.org/> – «Российское экспертное обозрение»

<http://stat.hse.ru/> – База данных статистики по экономике и демографии РФ – Центр анализа данных Высшей школы экономики.

<http://www.ptpu.ru> – Электронный журнал «Проблемы теории и практики управления».

<http://www.ecsoc.msses.ru> – Электронный журнал «Экономическая социология». Архив отечественных и зарубежных журналов по экономике, социологии и менеджменту.

www.dis.ru – Сайт издательства «Дело и сервис». Содержит полнотекстовые версии статей по менеджменту, маркетингу, экономике, туризму.

www.rjm.ru – Сайт журнала «Российский журнал менеджмента», ведущего рецензируемого российского издания. Имеется доступ к полнотекстовым статьям.

www.rsl.ru – Сайт Российской государственной библиотеки. Через сайт можно получить соответствующие ссылки на требуемые учебники, монографии, диссертации и статьи.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Образец оформления титульного листа отчета

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Департамент научно-технологической политики и образования
ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный университет»
Институт экономики и управления АПК
Кафедра «Менеджмент в АПК»

Отчет
о прохождении производственной практики
«Технологическая практика»
на предприятии _____

Обучающийся
Курс/группа
Форма обучения
Руководитель от организации
Руководитель от института
Дата сдачи отчета «__»____20__г.
Дата защиты отчета «__»____20__г.
Оценка _____

Красноярск 20__г.

Технологическая практика

Методические указания

Направление подготовки 38.04.02 «Менеджмент»
Направленность «Экспорт продукции АПК»

Далисова Наталья Анатольевна
Чепелева Кристина Викторовна

Электронное издание

Редактор Л.Э. Трибис

Подписано в свет 20.02.2019. Регистрационный номер 71
Редакционно-издательский центр Красноярского государственного аграрного университета
660017, Красноярск, ул. Ленина, 117
e-mail: rio@kgau.ru