

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

Н.А. Далисова, К.В. Чепелева

**ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Методические указания
по производственной практике

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

Электронное издание

Красноярск 2019

Рецензент

Е.Н. Конецкий, генеральный директор ООО «СиблесПлюс»

Далисова, Н.А.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: метод. указания по производственной практике (направление подготовки 38.04.02 «Менеджмент», направленность «Экспорт продукции АПК») / Н.А. Далисова, К.В. Чепелева; Краснояр. гос. аграр. ун-т. – Красноярск, 2019. – 31 с.

Представлены основные положения в части организации, целей, структуры и содержания производственной практики («Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности»); основные требования к структуре и содержанию отчета о практике, а также порядок его защиты и оценки.

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

Печатается по решению редакционно-издательского совета
Красноярского государственного аграрного университета

© Далисова Н.А., Чепелева К.В., 2019
© ФГБОУ ВО «Красноярский государственный
аграрный университет», 2019

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. ЦЕЛИ 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.....	15
7. ОБЯЗАННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ, ПРИНИМАЮЩЕЙ СТУДЕНТОВ НА ПРАКТИКУ	17
8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА.....	18
9. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ	20
10. СТРУКТУРА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ.....	21
11. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ	22
12. СДАЧА И ЗАЩИТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ	23
13. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ.....	25
14. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ.....	27
ПРИЛОЖЕНИЕ А	30

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Производственная практика «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» способствует углублению теоретических знаний в области управления организацией, подразделением, группой (командой) сотрудников, проектами, а также в области разработки стратегий развития организаций и их отдельных подразделений.

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

Таблица 1 – Распределение практики по семестрам

Трудоемкость	Итого	Распределение по семестрам			
		1	2	3	4
Зачетные единицы	6				6
Часы	216				216

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

Формой прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 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 др. (являющееся объектом исследования в рамках магистерской диссертации (предприятие перерабатывающей промышленности, АПК или инфраструктуры АПК)).

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 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 являться:

- органы государственной 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 организационно-управленческой 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 организационно-управленческой 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 организационно-управленческой практики обучающихся ИЭиУ.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 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, практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится с **целью** обеспечения тесной связи между научно-теоретической и практической подготовкой обучающихся, приобретения ими опыта практической деятельности в соответствии с особенностями магистерской программы.

Целью практики является изучение обучающимся структуры предприятия, управленческих аспектов деятельности предприятия и использования информационных технологий и экономико-математических методов на всех этапах управления предприятием.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности – это практика по получению профессиональных умений и опыта в сфере управленческой деятельности.

Задачами практики являются:

- изучение организационно-управленческой структуры предприятия;
- анализ функциональной структуры предприятия, подразделения, участка, отдела, службы;

- сбор и анализ экономических показателей, характеризующих работу организации в целом и подразделения, в котором проходит практика;
- применение экономико-математических методов и современных пакетов экономического анализа и прогнозирования как основы для принятия управленческих решений;
- изучение структуры предприятия как объекта информатизации;
- изучение особенностей имеющихся на предприятии информационных систем, а также средств сбора, обработки и передача информации;
- изучение конкретных способов организации технологического процесса обработки экономической и управленческой информатизации;
- приобретение навыков работы с локальными и глобальными вычислительными сетями;
- подготовка и систематизация необходимых материалов для написания отчетов.
- освоение методик наблюдения, эксперимента и моделирования;
- обобщение материала по теме магистерской диссертации.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРАКТИКИ

Во время практики обучающийся должен:

знать

- особенности управления организацией – объектом прохождения практики;

уметь

- оценивать организационную структуру и структуру управления предприятием;
- оценивать финансово-экономическое состояние предприятия;
- анализировать специфику деятельности предприятий в соответствующей области;

владеть

- навыками самостоятельной научно-исследовательской работы;

- навыками принятия управленческих решений на основе применения экономико-математических методов и современных пакетов экономического анализа и прогнозирования;

- навыками наглядного представления текстовой информации.

Работа обучающегося в период практики организуется в соответствии с логикой работы над магистерской диссертацией и освоениями компетенций проектной и экспертной деятельности. Обучающийся работает с документами и другой доступной информацией, характеризующей деятельность предприятия

Процесс прохождения производственной практики (организационно-управленческой) направлен на формирование компетенций: ОПК-3, ПК: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9:

- способность проводить самостоятельные исследования, обосновывать актуальность и практическую значимость избранной темы научного исследования (ОПК-3);

- способность управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями (ПК-1);

- способность разрабатывать корпоративную стратегию, программы организационного развития и изменений и обеспечивать их реализацию (ПК-2);

- способность использовать современные методы управления корпоративными финансами для решения стратегических задач (ПК-3);

- способность использовать количественные и качественные методы для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами, готовить аналитические материалы по результатам их применения (ПК-4);

- владение методами экономического и стратегического анализа поведения экономических агентов и рынков в глобальной среде (ПК-5);

- способность обобщать и критически оценивать результаты исследований актуальных проблем управления, полученные отечественными и зарубежными исследователями (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).

4. СТРУКТУРА ПРАКТИКИ

Перед началом практики студент обязательно должен пройти на предприятии инструктаж по технике безопасности, общий инструктаж по пожарной безопасности, а также инструктаж по правилам внутреннего распорядка и отдельным особенностям режима работы на данном предприятии.

Вторая часть практики предусматривает общее ознакомление студента с предприятием, его производственной и организационной структурой, характером и содержанием экономической информации.

Третья часть посвящена работе на конкретном рабочем месте, приобретению навыков работы, выполнение заданий практики, а также сбору материалов для написания отчета непосредственно на рабочем месте.

По окончании практики получить от руководства организации характеристику, подписанную руководителем организации и заверенную печатью.

Общая структура практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (табл. 2):

Таблица 2 – Содержание работ практики

№ п/п	Содержание работ	Кол-во дней
1	Знакомство с организационной структурой и структурой управления организацией. Овладение конкретными методами управления, используемыми в организации	4
2	Приобретение практических навыков по анализу и организации работы объекта практики	4
3	Оказание помощи объекту практики путем непосредственного участия в работе его отделов	4
4	Сбор фактических данных о результатах работы объекта практики в области организации менеджмента на предприятии	4

№ п/п	Содержание работ	Кол-во дней
5	Формирование и разработка предложений по совершенствованию процесса управления организацией в условиях динамичной среды	10
6	Подготовка отчета	2
7	ИТОГО	28

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

В рамках практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится проверка теоретических предположений, гипотез непосредственно на объекте. Поэтому вначале приводится организационно-экономическая характеристика объекта исследования (профиль, место в национальной экономике, историческое развитие, стабильность работы, организационная структура и т. п.).

На основе изучения финансовой и бухгалтерской отчетности объекта исследования с использованием различных методических приемов и подходов производится анализ и оценка финансового состояния данного объекта за анализируемый период. Анализ и оценка финансового состояния объекта исследования выполняются на основе данных, собранных в ходе прохождения организационно-управленческой практики, также в ходе анализа литературных источников в рамках научно-исследовательской практики на первом курсе магистратуры.

В процессе практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающийся оценивает существующее состояние изучаемой проблемы, достигнутый уровень ее решения. В ходе оценки выявляются факторы, которые влияют на состояние изучаемого объекта, отмечаются имеющиеся недостатки, выявляются причины сложившегося положения, пути устранения недостатков, указываются обоснованные требования к развитию (состоянию) изучаемой проблемы в перспективе. Оценка должна производиться за период длительностью не менее 5 лет. Такой ретроспективный анализ позволяет изучить динамику исследуемых процессов, выявить тенденции и закономерности развития, дать им объективную оценку.

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов (табл. 3).

Таблица 3 – Структура и содержание практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Раздел (этап практики)	Вид производственной работы на практике, включая СРС, и трудоемкость (в часах)	Форма контроля	Компетенция
Организационно-подготовительный:	6		
– производственный инструктаж по ТБ	3	Отметка ответственного лица в дневнике по практике	
– заполнение необходимых документов (составление индивидуального плана работы)	3	Запись в дневнике по практике	
Производственный, экспериментальный, исследовательский (выполнение производственных (индивидуальных) заданий):	110		
1. Приводится организационно-экономическая характеристика объекта исследования (профиль, место в национальной экономике, историческое развитие, стабильность работы, организационная структура и т. п.); составление общей характеристики организации, которая является местом прохождения практики (изучение лицензии, устава, положения и других нормативных документов организации; ознакомление с организационной структурой организации; определение функций	30	Данные отчета по практике, отметка руководителя практики от предприятия в дневнике по практике	ОПК-3 ПК-1

Раздел (этап практики)	Вид производственной работы на практике, включая СРС, и трудоемкость (в часах)	Форма контроля	Компетенция
отдельных подразделений организации; ознакомление с составом клиентуры, видами услуг, оказываемых организацией)			
<p>2. На основе изучения финансовой и бухгалтерской отчетности объекта исследования с использованием различных методических приемов и подходов производится анализ и оценка финансового состояния данного объекта за анализируемый период. Анализ и оценка финансового состояния объекта исследования выполняются на основе данных, собранных в ходе прохождения организационно-управленческой практики, также в ходе анализа литературных источников в рамках научно-исследовательской практики на первом курсе магистратуры.</p> <p><i>Задания на практику:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Изучить организационно-управленческую структуру предприятия. 2. Проанализировать функциональную структуру предприятия, подразделения, участка, отдела, службы. 3. Рассмотреть структуру предприятия как объекта информатизации. 	80	Данные отчета по практике, отметка руководителя практики от предприятия в дневнике по практике	ПК-2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9

Раздел (этап практики)	Вид производственной работы на практике, включая СРС, и трудоемкость (в часах)	Форма контроля	Компетенция
<p>4. Выявить особенности имеющихся на предприятии информационных систем, а также средства сбора, обработки и передачи информации.</p> <p>5. Изучить конкретные способы организации технологического процесса обработки экономической и управленческой информации.</p> <p>6. Изучить структуру локальной (глобальной) вычислительной сети.</p> <p>7. Приобрести навыки обслуживания вычислительной техники и вычислительных сетей и экономических информационных сетей.</p> <p>8. Проанализировать экономические показатели, характеризующие работу организации в целом и подразделения, в котором проходила практика.</p> <p>9. Изучить примеры использования экономико-математических методов и современных пакетов экономического анализа и прогнозирования на предприятии для принятия управленческих решений, а также выявить дополнительные возможности их использования.</p> <p>10. Собрать и подготовить материал для написания отчета по практике</p>			
Заключительный (в т. ч. СРС) (анализ, обработка	100		

Раздел (этап практики)	Вид производственной работы на практике, включая СРС, и трудоемкость (в часах)	Форма контроля	Компетенция
данных и подготовка результатов исследовательского этапа практики):			
– Результатом практики должен быть самостоятельно составленный обучающимся иллюстративный материал: графики, диаграммы, схемы, таблицы. Весь иллюстративный материал должен быть проанализирован и использован для подтверждения выводов по исследуемой проблеме.	28	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	ПК-4, 7, 8
– СРС – документальное оформление результатов наблюдения, исследования и анализа в ходе прохождения практики (написание отчета, заполнение дневника на практику, подготовка отчета к сдаче на кафедру для дальнейшей проверки и защиты)	72	Представление отчета на кафедру, защита отчета с выставлением дифференцированного зачета в зачетную книжку обучающегося	ПК-5, 9
Итого	216		ОПК-3 ПК-1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9

Контроль знаний: по окончании практики на основании представленных документов в виде отчета выставляется зачет с оценкой с занесением в специальную ведомость, в 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, организационно-управленческой практикой руководит преподаватель, ответственный за проведение практики.

Руководитель практики от кафедры:

- согласовывает программу практики и календарные сроки ее проведения с заведующим выпускающей кафедры;
- осуществляет постановку задач по самостоятельной работе обучающихся 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 обучающихся по практике на кафедре.

В первый день организационно-управленческой практики руководитель проводит организационное собрание, на котором знакомит с программой практики и выдает обучающимся 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. оформления 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 обучающийся предоставляет следующие материалы на кафедру:

1. Дневник организационно-управленческой практики.
2. Отчет по организационно-управленческой практике.

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

Проверка отчетов по организационно-управленческой 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 организационно-управленческой практики назначается руководителем практики и обычно происходит в течение недели после получения студентами проверенных отчетов по организационно-управленческой 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 организационно-управленческой 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;
- непредставление дневника и отчета о прохождении организационно-управленческой практики.

7. ОБЯЗАННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ, ПРИНИМАЮЩЕЙ СТУДЕНТОВ НА ПРАКТИКУ

Организация, принимающая студентов на организационно-управленческую 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 обучающимся 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. О случаях нарушения практикантом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка сообщить заведующему практикой от университета.

Руководитель практики обучающихся от предприятия:

- совместно с руководителем практики от кафедры организует и контролирует организацию практики обучающихся;
- контролирует соблюдение практикантами производственной дисциплины и сообщает в университет о всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка и наложенных на них дисциплинарных взысканий;
- осуществляет учет работы практикантов;
- организует совместно с руководителем практики от кафедры перемещение обучающихся 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, принятия 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 организационно-управленческой практики, в противном случае организационно-управленческая 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 обучающимся в течение дня.

По итогам практики, основываясь на записях в дневнике, собранных материалах и информации, обучающийся готовит отчет по организационно-управленческой практике. Отчет о практике оформляет каждый студент индивидуально. Форма титульного листа отчета представлена в приложении.

Формы дневника практики и титульного листа отчета выдаются обучающимся 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 обучающимся. 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 учебной практики и научно-исследовательской работы.

По итогам практики обучающийся представляет следующие материалы:

1. Дневник организационно-управленческой практики.
2. Отчет по организационно-управленческой практике.

10. СТРУКТУРА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Отчет готовится магистрантом в период прохождения практики с использованием материалов, собранных в организации, являющейся базой практики.

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

Содержание.

Введение, в котором указываются:

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

Основной материал должен включать:

1. Характеристику организации, в которой магистрант проходит практику, в том числе: краткую историю создания организации, ее структуру и органы управления, виды выпускаемой продукции (работ, услуг), основные источники доходов и направления расходования средств, положение занимаемой отрасли.

Описание структурного подразделения организации, служившего базой практики (его положение в организации, сфера деятельности, функции, результаты работы).

2. Описание информационных систем предприятия, средств сбора, обработки и передачи информации.

Конкретные способы организации технологических процессов по обработке экономической и управленческой информации.

3. Общий анализ экономических показателей деятельности как всей организации в целом, так и конкретного подразделения, где работал магистрант.

Описание работы, выполненной магистрантом за период прохождения практики, особо выделив при этом работу по исследованию организационно-управленческой системы на предприятии, применению экономико-математических методов для принятия управленческих решений.

Заключительные выводы и предложения с необходимыми расчетами по разработке вариантов управленческих решений и обоснования их выбора по критериям экономической и организационно-управленческой эффективности для организации.

Заключение.

В данном разделе должны быть коротко 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 организационно-управленческой практике составляется студентом-практикантом в соответствии с дневником практики, программой практики, методическими и дополнительными указаниями руководителя практики.

В отчете о прохождении организационно-управленческой 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, указания на затруднения, которые встретились при прохождении практики.

К научно-исследовательским и научно-производственным технологиям, рекомендуемым к использованию в рамках организационно-управленческой практики: экономические, административные и социально-психологические методы менеджмента. Особое внимание нужно уделить практическому опыту использования методов анализа и инструментов в отечественной и зарубежной практике.

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 (210x297 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 практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 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 представлять руководителям результаты выполненных заданий, в том числе письменный отчет, подготовить доклад и демонстрационный материал о результатах организационно-управленческой 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 (табл. 4).

Таблица 4 – Критерии оценивания отчета о 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 организационно-управленческой практики, присутствуют сотрудники выпускающей кафедры, которые оценивают качество отчета, допущенного руководителем практики к защите на семинаре, выступления студентов и демонстрационный материал к докладу по результатам практики во время защиты.

Зачет по практике носит дифференцированный характер и предполагает оценку: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» (табл. 5).

Таблица 5 – Критерии оценивания зачета

Освоено материала	Шкала оценивания
60–72 %	30–42 балла
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 организационно-управленческой практике или же непредставления 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 устанавливается 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 организационно-управленческой 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.

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

Содержание практики закрепляется в индивидуальном задании на практику, разработанном руководителем организационно-управленческой практики совместно с пожеланиями и предложениями обучающегося и его научного руководителя.

Задания на практику:

1. Изучить организационно-управленческую структуру предприятия.
2. Проанализировать функциональную структуру предприятия, подразделения, участка, отдела, службы.
3. Рассмотреть структуру предприятия как объекта информатизации.
4. Выявить особенности имеющихся на предприятии информационных систем, а также средства сбора, обработки и передачи информации.
5. Изучить конкретные способы организации технологического процесса обработки экономической и управленческой информации.
6. Изучить структуру локальной (глобальной) вычислительной сети.
7. Приобрести навыки обслуживания вычислительной техники и вычислительных сетей и экономических информационных сетей.

8. Проанализировать экономические показатели, характеризующие работу организации в целом и подразделения, в котором проходила практика.

9. Изучить примеры использования экономико-математических методов и современных пакетов экономического анализа и прогнозирования на предприятии для принятия управленческих решений, а также выявить дополнительные возможности их использования.

10. Собрать и подготовить материал для написания отчета по практике.

Индивидуальное задание на практику (зависит от выбранной темы и объекта исследования) нацелено на получение студентом аналитической информации о выбранном объекте и предмете исследования.

Результатом организационно-управленческой практики должен быть самостоятельно составленный магистрантом иллюстративный материал: графики, диаграммы, схемы, таблицы. Весь иллюстративный материал должен быть проанализирован и использован для подтверждения выводов по исследуемой проблеме.

Итог организационно-управленческой практики – общая оценка состояния проблемы на объекте исследования, ее тенденция на перспективу, а также перечень возможных путей решения проблемы.

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.

14. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

1. Абчук, В.А. Менеджмент [Текст]: учеб. пособие / В.А. Абчук. – СПб.: Союз, 2002. – 463 с.
2. Веснин, В.Р. Менеджмент [Текст]: учебник / В.Р. Веснин. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ТК Велби, Проспект, 2006. – 504 с.
3. Герчикова, И.Н. Менеджмент [Текст]: учебник / И.Н. Герчикова. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2004. – 511 с.
4. Гольдштейн, Г.Я. Основы менеджмента [Текст]: учебник / Г.Я. Гольдштейн. – 2-е изд., перераб. и доп. – Таганрог: Изд-во ТРТУ, 2003. – 230 с.
5. Дорофеев, В.Д. Менеджмент [Текст]: учеб. пособие / В.Д. Дорофеев, А.Н. Шмелева, Н.Ю. Шестопап. – М.: Инфра-М, 2008. – 440 с.
6. Друкер, П.Ф. Энциклопедия менеджмента [Текст]: учебник / П.Ф. Друкер. – М.: Вильямс, 2004. – 432 с.
7. Захаров, Н.Л. Организационное поведение государственных служащих [Текст]: учебник / Н.Л. Захаров. – М.: Инфра-М, 2009. – 237 с.
8. Квитко, А.В. Управление качеством [Текст]: учеб. пособие / А.В. Квитко. – М.: МЭСИ, 2005. – 183 с.
9. Классики менеджмента [Текст]: Энциклопедия / под ред. М. Уорнера. – СПб.: Питер, 2001. – 1168 с.
10. Котлер, Ф. Маркетинг менеджмент. Экспресс-курс [Текст]: учебник / Ф. Котлер. – 2-е изд. – СПб.: Питер, 2006. – 464 с.
11. Мазур, И.И. Управление качеством [Текст]: учеб. пособие / И.И. Мазур, В.Д. Шапиро. – М.: Высшая школа, 2003. – 334 с.
12. Моисеева, Н.К. Управление маркетингом: теория, практика, информационные технологии [Текст]: учебник / Н.К. Моисеева, М.В. Конышева. – М.: Финансы и статистика, 2002. – 304 с.
13. Переверзев, М.Р. Менеджмент [Текст]: учебник / 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 [Текст]: учебник / 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 [Текст]: учебник / А.К. Семенов, Е.Л. Маслова. – 2-е изд. – М.: Дашков и К, 2007. – 272 с.
16. Смирнов, Э.А. Управленческие решения [Текст]: учебник / Э.А. Смирнов. – М.: Инфра-М, 2001. – 264 с.
17. Травин, В.В. Менеджмент персонала предприятия [Текст]: учебник / В.В. Травин, В.А. Дятлов. – 5-е изд. – М.: Дело, 2003. – 272 с.
18. Управление персоналом [Текст]: учебник / под ред. Т.Ю. Базарова, Б.Л. Еремина. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ, 2002. – 560 с.
19. Управление персоналом организации [Текст]: учебник / под ред. А.Я. Кибанова. – М.: Инфра-М, 2005. – 638 с.
20. Фатхутдинов, Р.А. Управленческие решения [Текст]: учебник / Р.А. Фатхутдинов. – 5-е изд., перераб. и доп. – М.: Инфра-М, 2002. – 314 с.
21. Шевчук, Д.А. Управление качеством [Текст]: учебник / Д.А. Шевчук. – М.: ГроссМедиа, РОСБУХ, 2008. – 216 с.

Электронные ресурсы

1. <http://www.ecsocman.ru> – федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент».
2. <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.
3. <http://www.grebennikon.ru> – электронная библиотека издательского дома «Гребенников» – содержит полные тексты статей по основным вопросам экономики, менеджмента, маркетинга, финансам и другим дисциплинам.
4. <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.
5. <http://www.elibrary.ru> – научная электронная библиотека – содержит более 12 миллионов научных публикаций, представлено 1 594 российских журнала, из них в открытом доступе – 744.

6. <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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ А

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
«Практика по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности»
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.

ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Методические указания
по производственной практике
(направление подготовки 38.04.02 «Менеджмент»,
направленность «Экспорт продукции АПК»)

*Далисова Наталья Анатольевна
Чепелева Кристина Викторовна*

Редактор И.В. Пантелеева

Электронное издание

Подписано в свет 27.03.2019. Регистрационный номер 133
Редакционно-издательский центр Красноярского государственного аграрного университета
660017, Красноярск, ул. Ленина, 117