

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

Л.А. Якимова, Е.В. Щербенко

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
(технологическая)**

Методические указания

Направление подготовки 38.04.02 «Менеджмент»
Направленность «Управление человеческими ресурсами»

Электронное издание

Красноярск 2019

Рецензент
Е.Ю. Власова, канд. экон. наук, доцент

Якимова, Л.А. Производственная практика (технологическая): метод. указания [Электронный ресурс] / Л.А. Якимова, Е.В. Щербенко; Краснояр. гос. аграр. ун-т. – Красноярск, 2019. – 24 с.

Разработаны в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент», направленность «Управление человеческими ресурсами». Содержат программно-методическое обеспечение технологической практики студентов: программную структуру и содержание технологической практики, учебно-методическое и информационное обеспечение самостоятельной работы студентов, требования к оформлению отчетной документации, критерии оценки прохождения практики и представления отчета.

Предназначено для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент», направленность «Управление человеческими ресурсами» очной и очно-заочной форм обучения.

Печатается по решению редакционно-издательского совета
Красноярского государственного аграрного университета

© Якимова Л.А., Щербенко Е.В., 2019
© ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный университет», 2019

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	4
2. Цели и задачи производственной практики	4
3. Требования к результатам практики	6
4. Структура и содержание практики	7
5. Обязанности кафедры, ответственной за проведение практики....	11
6. Обязанности организации, принимающей студентов на практику ...	11
7. Права и обязанности студента-практиканта	12
8. Требования к содержанию и оформлению дневника практики	12
9. Структура отчета по практике	13
10. Подготовка и оформление отчета по практике	13
11. Сдача и защита отчета по практике. Формы промежуточной аттестации	14
12. Примерный перечень индивидуальных заданий	15
13. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики....	16
Приложение	18

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Методические указания для обучающихся составлены на основании утвержденной программы производственной практики (техно-

логической) в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по направлению 38.04.02 «Менеджмент», направленность «Управление человеческими ресурсами».

Производственная (технологическая) практика проводится для приобретения студентами практических навыков работы по направлению подготовки, формирования умений принимать самостоятельные решения на конкретных участках работы в реальных условиях, формирования у студентов целостного представления о содержании, видах и формах профессиональной деятельности.

Производственная технологическая практика студентов проводится в органах государственной (муниципальной) власти или бюджетных учреждениях на основе прямых договоров, которые заключаются в обязательном порядке между предприятием и вузом, в соответствии с которыми предприятия обязаны предоставить места для прохождения практики студентам университета.

Технологическая практика проходит в 2-м семестре, содержит 3 зачетных единицы (108 часов) и базируется на следующих дисциплинах: управленческая экономика, методы исследований в менеджменте, теория организации и организационное поведение, методика, методология и организация научных исследований, методика и методология преподавания управленческих дисциплин, философия предпринимательства. По итогам прохождения практики обучающиеся сдают дифференцированный зачет.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика является составной частью учебного процесса подготовки магистрантов. Во время практики происходит закрепление и конкретизация результатов теоретического обучения, приобретение обучающимися практических навыков и компетенций по избранной профессиональной деятельности.

Целями производственной практики (технологической) являются:

приобретение практических навыков решения организационно-экономических и управленческих задач по формированию, развитию и использованию человеческих ресурсов в организации;

приобретение практических навыков разработки документов нормативно-методического обеспечения системы управления человеческими ресурсами в организации;

приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности в области управления человеческими ресурсами.

Задачами производственной практики (технологической) являются:

- овладение конкретными методами управления, используемыми организацией, исходя из ее целей и задач;
- изучение и непосредственное участие в подготовке и принятии управленческих решений по формированию целей и задач, функций кадровой службы;
- освоение на практике основных технологий, применяемых при выполнении отдельных функций управления человеческими ресурсами: поиска, отбора персонала, адаптации и обучения, служебного продвижения;
- закрепление на практике теоретических знаний основ мотивации и стимулирования труда работников, разработки форм и систем оплаты труда;
- сбор необходимых материалов и документов для выполнения выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) по выбранной теме.

Процесс прохождения практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки:

профессиональные

- 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 использовать современные методы управления корпоративными финансами для решения стратегических задач;
- ПК-7 – способность обобщать и критически оценивать результаты исследований актуальных проблем управления, полученные отечественными и зарубежными исследователями;
- ПК-8 – способность представлять результаты проведенного исследования в виде научного отчета, статьи или доклада;
- ПК-9 – способность обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРАКТИКИ

Требования к знаниям и умениям обучающегося, приобретенные в результате освоения предшествующих частей ОПОП и необходимые для успешного прохождения данной практики приведены ниже.

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки и умения:

а) знать

практическое использование методов управления человеческими ресурсами в практике организации по основным ее направлениям; электронные технологии, используемые в кадровом менеджменте;

порядок организации и проведения научно-практических исследований и работ в целях методологического и методического обеспечения организации;

б) уметь

находить источники и получать необходимую информацию по изучаемому вопросу, структурировать полученную информацию, разрабатывать формы и таблицы кадрового учета;

анализировать и обобщать информацию и на основе полученных результатов формулировать предложения для принятия управленческих решений (кадровых) в организации;

организовывать и проводить научно-практические исследования и работы в целях разработки на основе их результатов методических и других рекомендаций для работников организации;

видеть перспективы своей профессиональной деятельности;

в) владеть

навыками прогнозирования экономических процессов и их влияния на формирование и использование человеческих ресурсов;

навыками планирования и анализа трудовых показателей;

навыками самостоятельной разработки, навыками кадровой работы в зависимости от направления деятельности структурного подразделения организации, в котором студент проходит практику.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость производственной технологической практики составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

Примерный календарный план прохождения производственной практики

№ п/п	Раздел (этап) практики	Вид производственной работы (в часах)	Часы	Форма контроля
1	Организация практики	Ознакомительная беседа, инструктаж по технике безопасности	5	Дневник, подписанный директором института, руководителем от кафедры, руководителем службы охраны труда
2	Оформление на практику	Знакомство со структурой и задачами, особенностями работы учреждения, организации, предприятия	10	Дневник, подписанный руководителем практики
3	Производственный	Изучение нормативной, расчетной, учетной и отчетной документации, учреждения, организации, предприятия	40	Беседа с руководителем практики
4	Исследовательский	Сбор и анализ полученной информации, обработка фактического и литературного материала	20	Отчет о проделанной работе руководителю практики
5	Обработка полученной информации	Систематизация собранной информации	13	Отчет (беседа) о выполненной работе руководителю
6	Подготовка отчета	Оформление и представление отчета на проверку руководителю производственной практики от организации, учреждения, предприятия	20	Отчет руководителю практики
7	Всего	–	108	1
8	Сдача отчета на кафедру	Защита отчета		В десятидневный срок после прохождения практики

Структура практики

Ознакомление с организацией

Полное и сокращенное наименование организации, когда и кем зарегистрировано. Вышестоящий орган. Организационно-правовая форма: статус, форма собственности, местоположение (адрес). История развития организации. Сфера, виды и масштабы деятельности. Миссия, стратегические и тактические цели организации. Формы и характер взаимодействия с внешней средой.

Ознакомление с правовой и нормативно-справочной документацией

Федеральное законодательство, регулирующее деятельность организации: Конституция Российской Федерации, федеральные законы, Указы Президента РФ, Постановления Правительства Российской Федерации. Региональное законодательство: Конституция субъекта РФ, другие нормативно-правовые акты. Система муниципальных правовых актов: устав муниципального образования, решения, постановления, распоряжения, приказы. Ведомственная нормативно-справочная документация.

Анализ структуры управления организации

Характеристика управления организацией (схема должна быть представлена в приложении). Порядок соподчиненности и взаимодействия отдельных звеньев управления. Оценка рациональности управленческой структуры относительно ее основы деятельности. Характер взаимосвязей с другими органами управления в регионе, муниципальном образовании. Оценка отдельных управленческих нововведений.

Практика реализации руководителями своих управленческих функций при решении стратегических и оперативных задач в планировании, организации, мотивации и контроле.

Анализ деятельности организации

Анализ основных направлений деятельности организации (учреждения): потенциал (ресурсы), динамика основных показателей.

Оценка отдельных управленческих нововведений. Характер взаимосвязей с другими организациями (учреждениями, ведомствами) в общей системе органов управления регионом, муниципальным образованием.

Информация: внутренние и внешние источники ее поступления. Характеристика общей схемы циркуляции информации в системе управления организацией. Состав и содержание информационной системы управления организацией.

Оценка кадрового потенциала. Исследование системы управления персоналом

Исследование кадровых процессов (разработка и реализация политики подбора и расстановки кадров, выполнение правил приема и увольнения, организация и соблюдение условий труда, профессиональное образование (уровень и качество знаний служащих, возможность их расширения, повышения квалификации и профессионального мастерства), определение квалификации и нравственных качеств работников, освоение технологий организационной и деловой культуры, формирование кадрового состава по количеству квалификации, опыту, личностным качествам, деятельность по урегулированию социальных конфликтов и трудовых споров, контроль результатов, аттестация и оценка, стимулирование труда). Подготовка, переподготовка и повышение квалификации кадров в организации. Организация труда руководителя. Организация и оснащение рабочих мест организации.

Цели и задачи системы управления персоналом в организации. Состав, структура функциональных подсистем управления персоналом организации и их основных функций. Принципы и методы формирования, обоснования и внедрения системы управления персоналом.

Структура типового оперативного плана по кадрам. Методика планирования потребности в персонале. Источники привлечения персонала, оценка их преимуществ и недостатков. Управление трудовой адаптацией при привлечении кадров. Планирование расходов на персонал. Оценка должностных инструкций всех категорий управленческого персонала. Оценка эффективности труда руководителей.

Оценка эффективности управления в организации

Оценка эффективности управления (действенность, экономичность, качество, соотношение результатов и затрат, удовлетворенность работой, внедрение инноваций), расчет показателей, характеризующих экономическую и социальную эффективность управления (расходы на управление, производительность аппарата управления, экономичность аппарата управления, адаптивность системы управления, гибкость системы управления, оперативность принятия управленческих решений, надежность аппарата управления, уровень разделения труда служащих, уровень технологического управления, уровень контроля за исполнением управленческих решений, уровень планирования деятельности служащих, уровень дисциплинированности кадров, уровень организации рабочих мест служащих и др.). Разработка собственных предложений по совершенствованию управления в данной организации.

Выполнение индивидуального задания

В соответствии с полученным индивидуальным заданием (раздел 12), чтобы выполнить работу менеджера, для этого необходимо:

- четко сформулировать задачу;
- разобрать план выполнения задания, разбив его на отдельные этапы и продумав последовательность действий;
- оценить систему необходимых взаимодействий с руководителем, сотрудниками организации, при необходимости и с внешней средой;
- оценить необходимое время для исполнения задания и составить график; выполнить работу менеджера по созданию имиджа организации.

В соответствии с заданием руководителя производственной практики от университета проанализируйте деятельность руководителя и аппарата управления, а также методов руководства, эффективности оперативной деятельности и выбора стратегии управления

5. ОБЯЗАННОСТИ КАФЕДРЫ, ОТВЕТСТВЕННОЙ ЗА ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИКИ

Общее методическое руководство практикой осуществляет кафедра, которая назначает руководителей практики.

Руководитель практики от кафедры обязан:

- обеспечить обучающихся программой практики и фондом оценочных средств, ознакомить с индивидуальным заданием, которое согласуется с руководителем практики от организации (предприятия);
- осуществлять контроль над соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оказывать необходимую методическую и организационную помощь;
- консультировать обучающихся по всем вопросам практики;
- проверить отчет о практике.

При выявлении нарушений в ходе прохождения практики руководитель от кафедры имеет право не принимать отчет без устранения обучающимся нарушений.

6. ОБЯЗАННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ, ПРИНИМАЮЩЕЙ СТУДЕНТОВ НА ПРАКТИКУ

Общее руководство производственной практикой (технологической) студентов-практикантов возлагается приказом руководителя организации на одного из руководящих работников или высококвалифицированного специалиста. За месяц (не менее чем за две недели) до начала прохождения производственной практики нужно оформить договор с организацией на проведение практики обучающихся с указанием руководителя практики, пропуск для студентов (при необходимости). На рабочем месте также должен быть проведен инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности.

Во время прохождения практики руководство осуществляет организация (учреждение), принявшая студента на производственную (технологическую) практику. Руководитель практики от предприятия (организации) распределяет студентов по объектам работ, проводит инструктаж, определяет объем содержания задания. Объем работ согласуется со сроками практики, а виды работ – с целями и задачами практики. Руководитель от предприятия (организации) по окончании практики составляет на практиканта характеристику, заверяет днев-

ник, направление и характеристику подписью и печатью. В характеристике указываются виды и объемы работ, выполненные обучающимся, качество выполнения, отношение к работе, его исполнительность и дисциплинированность, степень теоретической подготовки, полученные практические навыки и дается общая оценка производственной практики, пройденной обучающимся.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

Во время прохождения производственной (технологической) практики **студент обязан:**

- соблюдать требования внутреннего распорядка организации;
- своевременно и качественно выполнять порученную работу;
- представить руководителю практики на кафедру дневник с предприятия (организации) и отчет о производственной (технологической) практике в установленные сроки;

студент имеет право:

- выбирать место прохождения практики;
- определять совместно с руководителем направления индивидуального задания;
- быть проинструктированным на предмет охраны труда в организации;
- иметь доступ к необходимой информации для выполнения индивидуального задания.

8. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ

Во время прохождения практики студент должен вести дневник, в котором описывается выполненная за день работа, указывается, в какой форме она была исполнена (самостоятельно, под наблюдением руководителя производственной практики от предприятия, на основе изучения архивных материалов). В дневнике записывается также присутствие на производственных совещаниях, научно-исследовательская работа в период практики. Запись в дневнике ежедневно проверяется и подписывается непосредственным руководителем практики от предприятия. Руководитель практики от университета должен контролировать правильность оформления и соответствия выполняемых работ заданию практики не реже одного раза в две не-

дели. Дневник должен быть оформлен в соответствии с установленными в вузе требованиями.

9. СТРУКТУРА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Структура и оформление отчета по практике:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- характеристика с места прохождения практики;
- приложения (документы и материалы, анализируемые и составляемые студентами самостоятельно) с детальным описанием (аннотацией);

список используемых источников.

К отчету о прохождении практики подшиваются индивидуальное задание, направление на практику, дневник о прохождении производственной (технологической) практики, анкета. Отчет по практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его деятельность в период практики.

10. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Отчет должен быть сброшюрован и представлен на кафедру в надлежащем образе.

На титульном листе отчета по практике указываются министерство, полное наименование вуза и кафедры, направление подготовки, направленность, название практики, место прохождения, срок практики, фамилия и инициалы студента, ученая степень, звание, фамилия, инициалы руководителя от кафедры, место и год защиты отчета (см. приложение).

Текстовая часть должна быть выполнена на основе компьютерного набора. Отчет печатается на одной стороне листа белой (писчей) бумаги формата А4 (210×297 мм) через 1,5 межстрочных интервала. Шрифт должен быть Times New Roman, черный, размер шрифта – 14. Поля: левое – 2,5 см; правое – 1,5 см; верхнее – 2,5 см; нижнее – 2,5 см.

Абзацы в тексте начинают отступом, равным 15–17 мм. Таблицы и рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию. Нумерация таблиц и рисунков должна быть сквозной для всего текста.

Сокращение и аббревиатуры по тексту лучше не допускать. В противном случае в конце документа в приложении необходимо поместить таблицу с расшифровкой используемых аббревиатур и после первого упоминания следует представить их расшифровку.

Библиографический аппарат отчета представляется библиографическим списком и библиографическими ссылками, которые оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5–2008. Список используемых источников помещается в конце отчета.

11. СДАЧА И ЗАЩИТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Промежуточная аттестация за производственную (технологическую) практику проводится комиссией по результатам выполнения задания и итогового отчета обучающегося. Для получения положительной оценки необходимо полностью выполнить все пункты индивидуального задания, своевременно оформить, представить и защитить отчет. Срок сдачи отчета на проверку не позднее 7 дней со дня начала занятий (очное отделение) и не позднее 3 дней со дня начала сессии (очно-заочное отделение).

После проверки отчета руководителем практики от кафедры обучающийся допускается к защите. В докладе в краткой форме освещает все виды выполненных работ и отвечает на заданные вопросы.

Общая оценка по производственной (технологической) практике определяется в соответствии с характеристикой, качеством отчета, дневника и защиты на заседании комиссии.

Критерии оценок:

«отлично» – ставится обучающемуся, который выполнил весь намеченный объем работы в срок и на высоком уровне в соответствии с программой практики, проявил самостоятельность, творческий подход и соответствующую профессиональную подготовку, показал владение теоретическими знаниями и практическими навыками, и получил согласно модульно-рейтинговой системе баллов от 80 до 100;

«хорошо» – ставится магистру, который полностью выполнил намеченную на период практики программу, однако допустил незначительные просчеты методического характера при общем хорошем уровне профессиональной подготовки и получил согласно модульно-рейтинговой системе баллов от 65 до 80;

«удовлетворительно» – ставится магистру при частичном выполнении намеченной на период практики программы, если магистрант допускал просчеты или ошибки методического характера, и получил согласно модульно-рейтинговой системе баллов от 50 до 65.

12. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

Тематика индивидуальных заданий определяется заранее, согласовывается с руководителем и увязывается с общим направлением работы:

1. Сбор и анализ информации об объекте исследования (рассмотреть историю и порядок организации данного органа или учреждения (предприятия)).

2. Составить общую характеристику объекта исследования.

3. Проанализировать организационную структуру управления объекта исследования (проанализировать тип организационной структуры, распределение функций между подразделениями, описать исполнительно-распорядительные полномочия руководителей основных структурных подразделений).

4. Охарактеризовать направление деятельности объекта исследования или деятельность подразделения объекта исследования.

5. Изучить правовое обеспечение деятельности объекта исследования.

6. Изучить информационную систему управления организации (базы данных, коммуникационный процесс, информационный процесс, документооборот и организация делопроизводства, совершенствование информационной системы управления).

7. Ознакомиться с технологиями управления человеческими ресурсами на предприятии (организации).

8. Разработка и апробация методики по совершенствованию технологии управления человеческими ресурсами.

9. Выполнить дополнительные индивидуальные задания в зависимости от места прохождения практики.

Основная часть включает в себя аналитическую записку по разделам примерного тематического плана практики. По возможности включаются в отчет и элементы научных исследований.

В заключении приводятся общие выводы и предложения, а также краткое описание проделанной работы и даются практические рекомендации.

13. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

13.1 Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Магистрантам обеспечен доступ к профессиональным базам данных и информационным справочным системам, электронно-библиотечной системе на сайте Красноярского ГАУ:

Российские электронные научные журналы и базы данных

1. Electronic Books Database – Книжная поисковая система. – URL: <http://www.ebdb.ru>.
2. Научная электронная библиотека (eLIBRARY.RU). – URL: <http://elibrary.ru>.
3. Университетская библиотека онлайн. – URL: www.biblioclub.ru.
4. Электронно-библиотечная система «ИНФРА-М». – URL: <http://www.znanium.com>.
5. Электронно-библиотечная система «Лань». – URL: <http://e.lanbook.com>.

Локальные базы данных

1. КонсультантПлюс.
2. Электронный каталог НБ СФУ.
3. Электронный каталог Государственной универсальной научной библиотеки Красноярского края.
4. Электронный каталог Библиотеки института вычислительного моделирования СО РАН.

13.2. Программное обеспечение

1. Программа для разработки маркетинговой стратегии компании – Marketing Expert.
2. 1С: Предприятие 8. Сельское хозяйство. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях.
3. Программное обеспечение Rinel-Lingvo 784.
4. Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат ВУЗ».

ПРИЛОЖЕНИЕ

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Департамент научно-технологической политики образования
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Красноярский государственный аграрный университет»
Институт экономики и управления АПК

Кафедра: Государственное, муниципальное
управление и кадровая политика

Отчет

о прохождении производственной практики

Технологической

в организации (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, 2019

Форма дневника производственной практики
Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Департамент научно-технологической политики и образования
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Красноярский государственный аграрный университет»

Институт
экономики и управления АПК
Кафедра
Государственное, муниципальное управление и кадровая политика

ДНЕВНИК
прохождения практики на предприятии

(название предприятия, учреждения, организации)

Ф.И.О. студента _____

Курс/группа/форма обучения _____

Направление подготовки 38.04.04
Государственное и муниципальное управление

(код и наименование)

Специализация _____

Красноярск 20__ г

Форма направления на производственную практику

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Департамент научно-технологической политики и образования
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Красноярский государственный аграрный университет»

Институт _____
Кафедра _____

НАПРАВЛЕНИЕ на производственную технологическую практику

Обучающийся _____ курса _____
(Ф.И.О.)

направление подготовки (специальность) _____

Направляется в _____
(место прохождения практики, адрес)

в (на) _____
(наименование предприятия, организации)

для прохождения производственной практики (с указанием типа практики) _____

сроком с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.

Основание:

1. Договор с предприятием на проведение практики

№ _____ от «___» _____ 20___ г.

2. Приказ университета № _____ от «___» _____ 20___ г.

Руководитель практики от института

_____/_____
(Ф.И.О., должность) (подпись)

Руководитель практики от предприятия

_____/_____
(Ф.И.О., должность) (подпись)

Инструктаж по технике безопасности

_____/_____
(Ф.И.О., должность) (подпись)

Печать

Директор института _____
Зав. кафедрой _____
«___» _____ 20___ г.

ОТМЕТКА

предприятия (организации) о прибытии-выбытии обучающегося

(Ф.И.О. обучающегося)

1. Прибыл на место прохождения практики

« ____ » _____ 20 ____ г.

Печать и подпись

2. Назначен _____

(должность)

и приступил к работе « ____ » _____ 20 ____ г.

Печать и подпись

3. Откомандирован в ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Руководитель практики от предприятия, организации

(Ф.И.О.)

(подпись)

Форма структурных элементов дневника производственной практики

Индивидуальное задание выдается преподавателем выпускающей кафедры (руководителем производственной практики от образовательной организации) и согласовывается с руководителем практики от организации (предприятия). Индивидуальное задание в зависимости от типа производственной практики прописывается в Дневнике производственной практики в следующей форме:

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

1. _____

2. _____

3. _____

и т. д.

Дата выдачи « ____ » _____ 20__ г.

Срок выполнения « ____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики от института

_____ / _____ /
(Ф.И.О., должность) (подпись)

Задание принял к исполнению _____
(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от профильной организации

_____ / _____ /
(Ф.И.О., должность) (подпись)

СОДЕРЖАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ (форма)

№ п/п	Дата	Краткое содержание индивидуальных заданий	Отметка руководителя практики
и т. д.			

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ (форма)

№ п/п	Дата	Описание выполненных работ	Отметка руководителя практики
и т. д.			

ОТЗЫВ
руководителя практики от профильной организации (предприятия)
о деятельности практиканта, уровне приобретенных навыков, знаний, умений

Должность руководителя практики

МП Подпись _____ /

_____ /
писи, ФИО)

(расшифровка под-

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
руководителя практики от института о выполнении
индивидуального задания

Должность руководителя практики от института

Подпись _____ /

_____ /
(расшифровка подписи, ФИО)

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (технологическая)

Направление подготовки 38.04.02 «Менеджмент»
Направленность «Управление человеческими ресурсами»

Методические указания

*Якимова Людмила Анатольевна
Щербенко Ева Владиславовна*

Редактор И.В. Пантелеева

Электронное издание

Подписано в свет 03.04.2019. Регистрационный номер 147
Редакционно-издательский центр Красноярского государственного аграрного университета
660017, Красноярск, ул. Ленина, 117
e-mail: rio@kgau.ru