

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Департамент научно-технологической политики и образования  
ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный университет»

**Учебная практика**  
**«Введение в специальность: основы менеджмента»**

**Методические указания**  
Для студентов направления подготовки  
**38.03.02 Менеджмент профиль «Международный менеджмент в АПК »**

Красноярск 2018

Введение в специальность: основы менеджмента метод. указания по учеб. практике [Электронный ресурс] / Н.А. Далисова, А.В. Рожкова; Краснояр. гос. аграр. ун-т. – Красноярск, 2018. – 31 с.

Методические указания разработаны в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Международный менеджмент в АПК».

Методические указания содержат программно-методическое обеспечение учебной практики студентов: программную структуру и содержание учебной практики, учебно-методическое и информационное обеспечение самостоятельной работы студентов и ознакомительной практики, требования к оформлению отчетной документации, критерии оценки прохождения практики и представления отчета. Предназначено для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Международный менеджмент в АПК».

## Содержание

Введение.....	4
1. Формы, место и время проведения учебной практики .....	5
2. Структура и содержание учебной практики .....	7
3. Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на учебной практике .....	10
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на учебной практике .....	10
5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по учебной практике .....	16
6. Подведение итогов практики .....	20
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики	22
Приложения .....	26

## Введение

Учебная практика «Введение в специальность: основы менеджмента» является составной частью учебного процесса, направленного на подготовку высококвалифицированных менеджеров.

Учебная практика входит в состав основной образовательной программы (ОПОП) направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (Б 2.У.1) и является одним из важнейших этапов учебного процесса.

Основная **цель** учебной практики «Введение в специальность: основы менеджмента» – ознакомление студентов со своей будущей профессией, объектами, видами и характером профессиональной деятельности, требованиями к подготовке специалиста, а также с системой университетского образования и организацией учебного процесса.

В течение данной практики студенты должны получить знания в области профессиональной деятельности менеджера организации.

**Задачами** учебной практики является:

- изучение основ организации учебной деятельности в вузе, ознакомление с особенностями и проблемами и будущей профессиональной деятельности, освоение современных технологий поиска и подбора литературы в рамках будущей профессиональной деятельности.

В процессе прохождения практики студентам необходимо приобрести практические навыки, необходимые для будущей профессиональной деятельности по направлению «Менеджмент».

Во время практики студенты самостоятельно должны выполнять функции управленческого персонала или работать под руководством профессионального штатного работника, в соответствии с утвержденной программой и графиком прохождения учебной практики. В зависимости от уровня теоретической подготовки студенты на период прохождения практики могут приниматься на штатные должности, если работа в этой должности позволяет выполнять требования программы практики в полном объеме.

Процесс прохождения учебной практики направлен на формирование следующих компетенции:

- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-6);
- способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций (ОПК - 3);

- владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК - 1).

В результате прохождения учебной практики обучающийся студент-бакалавр должен:

***Знать:***

- теоретические основы функционирования рыночной экономики;
- основы государственного регулирования организации управления и производства на предприятиях различных отраслей основные направления развития
- особенности организация управления и производства на предприятиях различных отраслей в России и за рубежом

***Уметь:***

- самостоятельно анализировать основные особенности организации управления различных отраслей;
- применять управленческую терминологию, лексику, основные экономические категории.

***Владеть:***

- новыми знаниями в сфере организация управления и производства на предприятиях различных отраслей;
- способностью к деловым коммуникациям в профессиональной деятельности;
- навыками ведения дискуссии и полемики, аргументации, практического анализа разработки эффективных условий организации управления и производства на предприятиях различных отраслей.

## **1. Формы, место и время проведения учебной практики**

Форма проведения учебной практики – стационарная, распределена – дискретно.

Основной формой прохождения учебной практики является непосредственное участие студента в организационном процессе деятельности кафедры и конкретного предприятия. Прохождение всех видов практики обязательно на базе конкретного предприятия, причем желательно

одного, что позволит студенту выявить факторы и их динамику, а также их влияние на функционирование и развитие организации.

Базами учебной практики для направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» могут выступать:

- муниципальные организации;
- государственные организации;
- коммерческие организации;
- некоммерческие организации;
- аналитические подразделения предприятий различных сфер деятельности (отделы логистики, маркетинга, рекламы, исследований и конъюнктуры рынка и др.).

Методическое руководство организацией практики осуществляет кафедра Менеджмента в АПК и директората Института экономики и управления АПК, учебной практикой руководит преподаватель, ответственный за проведение практики.

В первый день учебной практики руководитель проводится организационное собрание, на котором выдает студентам задание и разъясняет ход его выполнения.

По окончании учебной практики студент подготавливает отчет о ее прохождении, который оформляется в письменном виде в соответствии с требованиями, представленными в Методических указаниях и сдается на кафедру международного менеджмента на проверку в течение недели, следующей за периодом практики. Проверка отчетов по учебной 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 международного менеджмента на повторную проверку и при получении допуска к защите явиться на защиту в указанное время.

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

## 2. Структура и содержание учебной практики

Общая трудоёмкость учебной практики «Введение в специальность: основы менеджмента» составляет 6 зачетных единицы, 216 часов.

Таблица 1 - Структура и содержание учебной практики

Вид учебной работы	Трудоёмкость			
	зач.ед.	час.	по семестрам	
			2	№
Общая трудоёмкость учебной практики по учебному плану	6	216	216	
Контактные занятия		144	144	
Практические занятия (ПЗ)				
СРС	2	72	72	
Вид контроля		зачет	зачет	

Основной формой прохождения учебной практики является непосредственное участие студента в организационном процессе конкретного предприятия, организации, учреждения, а также в подразделениях КрасГАУ.

Учебная практика «Введение в специальность: основы менеджмента» заключается в изучении управленческого опыта организаций, работающих в Красноярском крае (в том числе, международные и федеральные, но действующие на территории Красноярского края). Предпочтение отдается тем организациям, которые имеют возможности для реализации целей и задач практики в полном объеме.

Конкретный вопрос, который будет изучаться студентом в ходе практики, определяется им самостоятельно по согласованию с руководителем практики согласно следующим этапам (табл.2).

Таблица 2 - Структура и содержание учебной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу студента	Трудоёмкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Вводный этап	Инструктаж на рабочем месте практики	1	
2	Общая характери	В рамках данного раздела практики студент должен выяснить:	11	Отметка руководите

	стика предприят ия	<ul style="list-style-type: none"> <li>- полное и сокращенное наименование предприятия (организации);</li> <li>- дату регистрации и наименование органа, зарегистрировавшего предприятие;</li> <li>- организационно-правовую форму;</li> <li>- размер уставного капитала;</li> <li>- форму собственности;</li> <li>- историю создания и развития предприятия;</li> <li>- отраслевую принадлежность предприятия и формы отраслевой организации производства;</li> <li>- основные направления деятельности;</li> <li>- номенклатуру выпускаемой продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг);</li> <li>- масштабы деятельности.</li> </ul>		<p>ля практики от предприяти я в дневнике практики</p>
3	Внутренн я и внешняя среда предприят ия	<p>По данному разделу студенту необходимо:</p> <p>1. исследовать внутреннюю среду предприятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ознакомиться с миссией, стратегическими и тактическими целями деятельности (в том числе в области качества и инноваций);</li> <li>- описать организационную структуру (приложить схему) и ее тип;</li> <li>- описать производственную структуру и производственные процессы;</li> <li>- изучить технологию производства основных видов продукции;</li> <li>- изучить процесс формирования затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции: действующий порядок формирования сметы затрат на производство, ее состав и структуру; методы калькулирования себестоимости продукции, ее виды (цеховая, производственная, полная), плановую и фактическую калькуляции; ознакомиться с калькуляцией себестоимости одного из видов продукции (приложить к отчету); отразить факторы, влияющие на себестоимость, резервы и пути снижения затрат предприятия;</li> <li>- изучить организацию контроля качества на предприятии по схеме, представленной в таблице 3;</li> <li>- изучить структуру, цели и задачи, функциональные обязанности сотрудников служб снабжения, маркетинга и сбыта, логистики;</li> <li>- оценить степень использования инновационных технологий на предприятии;</li> <li>- оценить репутацию предприятия на рынке как производителя и как работодателя.</li> </ul> <p>2. исследовать внешнюю среду предприятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- рассмотреть и оценить основные составляющие внешней среды организации: потребители, поставщики, партнеры, основные конкуренты;</li> </ul>	80	<p>Отметка руководите ля практики от предприяти я в дневнике практики Программа учебной практики направлени я «Менеджме нт»</p>



		- сильные и слабые стороны предприятия; возможности и угрозы со стороны внешней среды.		
4	Информационная среда предприятия	<p>В данном разделе студент должен провести анализ информационной среды предприятия:</p> <p>1.изучить информационную среду предприятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- состав технического обеспечения (имеющиеся на предприятии или подразделении компьютеры и их основные технические характеристики, внешние устройства и средства оргтехники);</li> <li>- наличие компьютерных сетей и их виды;</li> <li>- методы доступа к сети Интернет, наличие Web-сайта предприятия и его тип (бизнес-сайт, сайт-визитка, интернет-магазин, интернет-витрина и др.);</li> <li>- состав программного обеспечения (по группам), его функциональное назначение и степень использования сотрудниками предприятия или подразделения;</li> <li>- систему информационной безопасности предприятия;</li> <li>- состав IT-специалистов и их функциональные обязанности.</li> </ul> <p>2.освоить работу с техническими и программными средствами, используемыми для решения задач по профилю будущей специальности.</p> <p>3.сделать выводы по результатам исследования информационной среды:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сделать заключение об уровне автоматизации производственной и управленческой деятельности предприятия, эффективности использования имеющихся технических и программных средств, информационной культуре персонала.</li> <li>- сформулировать предложения по внедрению и улучшению использования современных информационных технологий на предприятии.</li> </ul>	72	Отметка руководителя практики от предприятия в дневнике практики Программа учебной практики направления «Менеджмент»
5	Организация документооборота на предприятии	<p>По данному разделу студент должен:</p> <p>1. ознакомиться с комплексом документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документы, регламентирующие управленческую деятельность (Устав; положение об организации; правила внутреннего трудового распорядка; штатное расписание; положение о защите персональных данных; график отпусков; положения о структурных подразделениях (отделах); должностные инструкции);</li> <li>- документы по обеспечению производственного процесса;</li> <li>- документы по установлению трудовых отношений;</li> </ul>	36	Отметка руководителя практики от предприятия в дневнике практики Программа учебной практики направления «Менеджмент»

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- документы по оформлению перевода работника на другую работу;</li> <li>- документы по оформлению увольнения работника (расторжения, прекращения трудового договора);</li> <li>- документы по оформлению отпусков;</li> <li>- документы по оформлению служебных командировок;</li> <li>- документы по оформлению поощрений и взысканий;</li> <li>- документы по учету кадров; - трудовая книжка работника.</li> </ul> <p>2. изучить технологию работы с документами:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- регистрация документа в регистрационных журналах, контроль исполнения документов;</li> <li>- организация хранения и учета документов; - наличие программы автоматизации сведения кадрового учета и системы электронного документооборота (СЭД) на предприятии.</li> </ul>		нт»
6	Оформление и защита отчета о практике		16	зачет

### **3. Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на учебной практике**

К научно-исследовательским и научно-производственным технологиям можно отнести такие распространённые методы анализа как SWOT-анализ, STEP, SNW, SMART и т.д.

При выполнении программы учебной практики особое внимание нужно уделить практическому опыту использования маркетинговых инструментов в отечественной и зарубежной практике.

### **4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на учебной практике**

На учебную практику допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения.

К началу учебной практики студенту необходимо иметь программу и дневник практики, индивидуальное задание от руководителя практики от кафедр календарный план прохождения практики.

В период прохождения практики студент обязан:

- явиться на место прохождения практики в указанный срок и пройти собеседование с руководителем практики от предприятия;
- регулярно посещать базу практики;
- в соответствии с программой практики с учетом индивидуальных заданий собрать, систематизировать и проанализировать необходимую информацию;
- выполнять порученную работу и соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка;
- следовать указаниям руководителя практики от предприятия, регулярно перед ним отчитываться, а также выполнять порученную работу и возложенные на него обязанности;
- систематически вести дневник практики, в котором следует фиксировать необходимые цифровые материалы и своевременно накапливать их для отчета о учебной практике;
- оформить отчет по практике в соответствии с определенной настоящими методическими указаниями структурой и представить его руководителю практики от университета на последней неделе практики или в течение трех дней после ее завершения;
- подготовить презентацию доклада по результатам практики.

По окончании практики студент-практикант составляет письменный отчет, который проверяется и подписывается вместе с дневником руководителем практики от предприятия и сдает его руководителю практики от университета.

Оформленный отчет подписывается студентом, проверяется и визируется руководителем практики от предприятия и пишется характеристика на студента.

Требования к оформлению отчета о практике:

- Объем отчета (без приложений) – 30-35 страниц машинописного текста.
- Оформление отчета осуществляется в соответствии с общими правилами и требованиями, изложенными в Методических рекомендациях по оформлению рефератов, курсовых и дипломных работ студентами ФГБОУ ВО "Красноярский ГАУ"
- Титульный лист заполняется по прилагаемому образцу (Приложение 1).
- Практический материал должен быть конкретным и отражать специфику предприятия, на котором была организована практика, с

обязательным приложением необходимого цифрового и графического материала.

Отчет о практике должен иметь следующую структуру:

1. Титульный лист. На нем необходимо поставить все предусмотренные подписи.

2. Календарный план.

3. Дневник. Сведения в дневник заносятся ежедневно с указанием даты изучаемых вопросов программы и описанием в краткой форме выполненной работы. В последней графе таблицы ставится подпись руководителя соответствующего структурного подразделения организации.

4. Содержание. Отражаются все разделы отчета (согласно Таблице 1) с указанием страниц.

5. Основная часть. Составляется в строгом соответствии с тематическим планом учебной практики и структурой изложения материала, представленной в Методических указаниях.

Разделы должны завершаться выводами.

Рекомендуемая структура основной части отчета:

- Введение (1-2 страницы);
- Основная часть (25-30 страниц);
- Заключение (2-3 страницы)

6. Понятийный аппарат

7. Список используемой литературы (перечень используемых источников информации);

7. Приложения.

Введение. Во введении кратко излагается и обосновывается значение и актуальность изучаемых вопросов. Введение должно содержать оценку современного состояния вопроса, освещаемого в работе, обоснование выбора предприятия, описание целей работы и особенности ее выполнения. Рекомендуемый объем введения – не более двух страниц машинописного текста.

Основная часть. Основная часть должна содержать текстовые материалы и числовые данные, отражающие существо и отдельные результаты, достигнутые в ходе выполнения индивидуального задания учебной практики.

Основная часть излагается в виде сочетания текста, иллюстраций, таблиц и графиков. Содержание основной части следует делить на четыре пункта. Такое деление должно способствовать более стройному и упорядоченному изложению материала. При этом каждый пункт должен

содержать законченную информацию, логически вписывающуюся в общую структуру работы и способствовать достижению ее цели.

**Заключение.** Оно пишется на основе положений и выводов, содержащихся в главах отчета. В заключении (как правило, 2 страницы) проводится краткий итог проделанной работы или проведенного исследования, отражается степень решения поставленных задач и полученные результаты. В соответствии с направлением индивидуального задания указывается также, какую практическую пользу может принести применение предлагаемых рекомендаций.

**Понятийный аппарат.** Должен содержать основные понятия и расшифровку сокращений, используемых в отчете по практике. Он предназначен для раскрытия концепции изучаемых вопросов и создания возможности быстрой ориентации в тексте работы.

**Список используемой литературы.** Служит основной частью работы и показывает степень изученности проблемы студентом. В него включаются источники, на которые в работе есть ссылки, а также другие использованные при ее подготовке материалы.

**Приложение.** В него обязательно помещаются материалы, подтверждающие основные положения работы – Устав, бухгалтерская отчетность (форма №2) за три последних года деятельности организации, структура фирмы, штатное расписание. В приложение могут входить таблицы исходных данных и результатов расчетов, схемы, алгоритмы, рисунки. Приложения не имеют ограничений в объеме, однако, не следует перегружать отчет по практике количеством приложений.

Учебная практика завершается составлением и защитой отчета о практике, в котором должны быть содержательно отражены итоги деятельности студента за время прохождения практики.

Защита отчетов проводится на заключительной конференции по практике с присутствием руководителей учебной практики и преподавателей кафедры.

В своем кратком сообщении (5-7 минут) студент должен выделить основные, наиболее значимые моменты по каждому из этапов практики. Особое внимание при защите следует обратить на ту информацию, в сборе и обработке которой студент принял непосредственное, личное участие и получил результаты. В процессе защиты студент должен ответить на поставленные перед ним вопросы. Сообщение должно сопровождаться компьютерной презентацией.

## **Во время учебной практики студенты должны изучить:**

**Общую характеристику предприятия** (учреждения, организации), которое является местом прохождения практики. Основная характеристика организации включает в себя следующую информацию:

- деятельность предприятия (отрасль, цели, задачи, миссия, ассортимент производимой, перерабатываемой продукции);
- организационно – правовая форма предприятия (история, форма собственности, местоположение, органы управления, организационная структура предприятия, основные финансовые показатели);
- планирование и внешняя среда организации (система планирования на предприятии – пятилетнее, годовое, месячное, оперативное; возможности и угрозы внешней среды, имидж организации);

### **Управленческую систему.**

- организационная структура (история ее формирования, отделы, подразделения, отношения между линейным и функциональным руководящим составом, централизация и децентрализация, координирование ключевых, функциональных областей, каналы связи официальные и неофициальные, применение компьютерных технологий);
- принятие решений (анализ подготовки и проведения совещания - состав, решаемые задачи, инициаторы, систематичность, ход собрания, роль руководителя на собрании, эффективность проведенного собрания);

### **Человеческие ресурсы.**

- общие сведения о трудовом коллективе и история его становления (общее количество сотрудников, когда сформировался коллектив, смена менеджера высшего звена, были ли слияния с другими коллективами, половой и возрастной состав коллектива, компетентность, перспективы продвижения по служебной лестнице);
- структура и организация коллектива (руководящий состав фирмы, формальная и неформальная структура, личностные и деловые качества руководителей и неформальных лидеров, взаимоотношения внутри коллектива, отношение персонала как к лидеру, культура организации);
- мотивация персонала (система оплаты труда, система льгот, поощрения и наказания, учет потребностей персонала);

### **Контроль на предприятии.**

- функция контроля и поддержка (составление календарного плана, учетные документы, анализ рабочего времени, оперативный, текущий, заключительный контроль);

- управление качеством (применяемая система, достигнутый уровень, новые тенденции).

### **Управление качеством на предприятии.**

- организационный механизм управления качеством (основные цели, задачи, функции и права службы качества; организационную структуру и функциональные обязанности сотрудников; характер взаимодействия службы качества с другими подразделениями организации);
- основные положения действующей на предприятии системы менеджмента качества (цели и задачи деятельности в области качества; политику предприятия в области качества; принципы, на которых базируется система менеджмента качества предприятия); степень реализации требований ГОСТ Р ИСО 9001:2001; применение цикла Деминга;
- управление документацией в рамках системы менеджмента качества;
- процессы, отражающие деятельность руководителей в рамках системы менеджмента качества;
- управление человеческими ресурсами, производственной средой и инфраструктурой;
- процессы взаимодействия с потребителями (определение и анализ требований, относящихся к продукции; формирование системы взаимоотношений с потребителями; измерение и оценка удовлетворенности потребителей качеством конечного результата деятельности предприятия);
- управление качеством в процессе проектирования и разработки (планирование проектирования и разработки; определение входных и выходных данных для проектирования и разработки; анализ, верификация и валидация проекта и разработки; управление изменениями проекта и разработки);
- управление качеством в процессе закупок (определение требований к закупаемой продукции; выбор поставщиков; верификация закупаемой продукции);
- управление качеством в процессе производства и обслуживания (планирование; валидация процессов производства и обслуживания; идентификация и прослеживаемость; сохранение соответствия продукции; управление устройствами для мониторинга и измерений);
- управление процессами измерения, анализа и улучшения (аудит качества; цели, объекты, направления и стратегии улучшения, применяемые на предприятии);
- методы управления качеством, применяемые на предприятии.

## 5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по учебной практике

### *Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по учебной практике*

Текущий контроль деятельности студента-практиканта в период прохождения учебной практики осуществляет руководитель практики от предприятия, который:

- руководит сбором материалов для написания отчета;
- обеспечивает практиканта необходимой информацией в соответствии с программой практики;
- консультирует, разъясняет, организует связь студентов с другими специалистами;
- контролирует процесс формирования у студентов навыков и умений выполнения определенных работ;
- делает регулярные отметки в дневнике практики.

Необходимые консультации и помощь в решении организационных вопросов в процессе прохождения студентом учебной практики осуществляет руководитель практики от кафедры университета.

Итогом учебной практики является защита отчета о учебной практике, которая проводится на заключительной конференции по практике с присутствием руководителей учебной практики и преподавателей кафедры.

При положительном заключении выпускающей кафедры по итогам защиты отчета студенту выставляется зачет.

Критерии оценки качества прохождения учебной практики

Таблица 3 - Критерии оценки знаний, профессиональных умений и практических навыков студентов

Оценка	Предъявляемые требования
Зачтено (87-100 баллов «отлично»)	- оформление необходимой документации по практике на высоком профессиональном уровне; - систематизированные, глубокие и полные знания по всем вопросам практики; - точное использование научной терминологии систематически грамотное и логически правильное изложение ответа на вопросы; - выраженная способность самостоятельно и творчески решать сложные проблемы и нестандартные ситуации; - высокий уровень культуры исполнения заданий практики; - высокий уровень сформированности заявленных в программе практики компетенций.
Зачтено (74-86 баллов «хорошо»)	- качественное оформление необходимой документации по практике; - умение ориентироваться в теоретических и практических вопросах профессиональной деятельности; - использование научной терминологии, лингвистически и логически



	<p>правильное изложение ответа на вопросы, умение делать обоснованные выводы;</p> <p>- средний уровень сформированности заявленных в программе практики компетенций.</p>
<p>Зачтено (61-73 балла «удовлетворительно»)</p>	<p>- достаточный уровень оформления необходимых документов;</p> <p>- умение ориентироваться в теоретических и практических вопросах профессиональной деятельности;</p> <p>- использование научной терминологии, стилистическое и логическое изложение ответа на вопросы, умение делать выводы без существенных ошибок;</p> <p>- достаточный минимальный уровень сформированности заявленных в рабочей программе компетенций.</p>
<p>Не зачтено («неудовлетворительно»)</p>	<p>- отсутствие необходимой документации;</p> <p>- отказ от ответов на вопросы;</p> <p>- неумение использовать научную терминологию;</p> <p>- наличие грубых ошибок;</p> <p>- низкий уровень культуры исполнения заданий;</p> <p>- низкий уровень сформированности заявленных в программе практики компетенций.</p>

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, повторно направляется на практику в период каникул.

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения Образовательной программы

Таблица 3 - Этапы и уровни формирования компетенций

Компетенции	Этапы, уровни формирования компетенции		
	Начальный этап формирования компетенции (минимальный уровень)	Основной (базовый) этап формирования компетенции (средний уровень)	Завершающий (продвинутый) этап формирования компетенции (итоговый уровень)
ОК-6 способностью к самоорганизации и самообразованию	<p>- концепции современного естествознания;</p> <p>- математика</p>	<p>- введение в специальность: основы менеджмента (учебная практика);</p> <p>- практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебная практика);</p> <p>- практика по документационному обеспечению управления (учебная практика)</p>	<p>- подготовка к защите выпускной квалификационной работы;</p> <p>- защита выпускной квалификационной работы</p>
ОПК-3 способностью проектировать организационные структуры, участвовать в		<p>- введение в специальность: основы менеджмента (учебная практика);</p> <p>- практика по получению первичных профессиональных умений и</p>	<p>- управление человеческими ресурсами;</p> <p>- теория организации;</p> <p>- организационное</p>

<p>разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия</p>		<p>навыков (учебная практика).</p>	<p>поведение; - подготовка к защите выпускной квалификационной работы; - защита выпускной квалификационной работ</p>
<p>ПК- 1 владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p>	<p>- основы менеджмента.</p>	<p>- введение в специальность: основы менеджмента (учебная практика); - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебная практика).</p>	<p>- управление человеческими ресурсами; - теория организации; - организационное поведение; - сравнительный менеджмент; - разработка управленческих решений; - преддипломная практика - подготовка к защите выпускной квалификационной работы; - защита выпускной квалификационной работы.</p>

Таким образом, Учебная практика формирует средний уровень всех заявленных компетенций.

**Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

Таблица 5 - Формирование компетенций в процессе прохождения учебной практики

Код компетенции	Показатели компетенций (дескрипторы), этапы их формирования	Критерий оценивания	Шкала оценивания
<p><b>ОК- 6</b> способностью к самоорганизации и самообразованию</p> <p><b>ОПК-3</b> способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия</p> <p><b>ПК- 1</b> владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов</p>	<p><b>Знать:</b> - основные сведения об организации; - составляющие внутренней и внешней среды предприятия; - систему управления качеством на предприятии; - компоненты информационной среды предприятия; - систему организации документооборота на предприятии</p> <p><b>Уметь:</b> - исследовать деятельность предприятия; - делать выводы о конкурентных позициях предприятия и организации ее логистических процессов. - формулировать рекомендации и предложения по результатам исследования;</p>	Показывает полные и глубокие знания, логично и аргументированно отвечает на все вопросы, в том числе дополнительные, показывает высокий уровень теоретических знаний	Зачтено (87-100 баллов «отлично»)
		Показывает глубокие знания, грамотно излагает ответ, достаточно полно отвечает на все вопросы, в том числе дополнительные. В то же время при ответе допускает несущественные погрешности	Зачтено (74-86 баллов «хорошо»)
		Показывает достаточные, но не глубокие знания, при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуются уточняющие вопросы	Зачтено (61-73 балла «удовлетворительно»)
		Показывает недостаточные знания, не способен аргументированно и последовательно излагать материал, допускает грубые ошибки, неправильно отвечает на дополнительные вопросы или затрудняется с ответом	Не зачтено («неудовлетворительно»)
		Умеет применять полученные знания для решения конкретных практических задач, способен предложить альтернативные решения анализируемых проблем, формулировать выводы	Зачтено (87-100 баллов «отлично»)
	Умеет применять полученные знания для решения конкретных практических задач, способен формулировать выводы, но	Зачтено (74-86 баллов «хорошо»)	

формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	- принимать решения по результатам проведенного исследования	не может предложить альтернативные решения анализируемых проблем	
		При решении конкретных практических задач возникают затруднения	Зачтено (61-73 балла «удовлетворительно»)
		Не может решать практические задачи	Не зачтено («неудовлетворительно»)
	<b>Владеть:</b> - методикой анализа внешней и внутренней среды предприятия и организации ее логистических процессов; - методикой исследования информационной среды предприятия и организации системы его документооборота; - методами и средствами экономического исследования; - методами принятия управленческих решений по результатам проведенного экономического исследования.	Владеет навыками, необходимыми для профессиональной деятельности, способен оценить результат своей деятельности	Зачтено (87-100 баллов «отлично»)
		Владеет навыками, необходимыми для профессиональной деятельности, затрудняется оценить результат своей деятельности	Зачтено (74-86 баллов «хорошо»)
		Показывает слабые навыки, необходимые для профессиональной деятельности	Зачтено (61-73 балла «удовлетворительно»)
Отсутствие навыков		Не зачтено («неудовлетворительно»)	

## 6. Подведение итогов практики

Оформленный отчет представляется научному руководителю практики от университета на проверку, затем студент допускается (или не допускается) к защите. Изложение материала в процессе защиты отчета (в форме свободного собеседования) должно занимать не более 5-7 минут, после чего преподавателем задаются вопросы по изложенному материалу, и выставляется оценка. Оценка зачета по практике проставляется в ведомость, зачетную книжку студента, а также в приложение к диплому. При оценке учитывается содержание и правильность оформления студентом отчета по практике. Студент должен обосновать принятые им решения, их законность и эффективность, отвечать на все вопросы по существу отчета.

В случае неудовлетворительной защиты отчета по учебной практике или же не предоставления его в принципе, студент может быть отправлен на пересдачу либо на прохождение практики 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 студента к зачету по практике является полностью и аккуратно (без исправлений) оформленный следующая документация отчет о прохождении учебной практики.

Допуск к защите отчета о прохождении учебной практики назначается руководителем практики и обычно происходит в течение недели после получения студентами проверенных отчетов по учебной практике.

Таблица 6 - Критерии оценивания отчета по учебной практике

Критерии		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

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике предназначен для оценки степени достижения запланированных результатов обучения по завершению прохождения учебной практики в установленной учебным планом форме: зачет.

Зачет проводится в устной (опрос) форме. В ходе текущего контроля проводится оценивание качества изучения и усвоения студентами учебного материала в соответствии с требованиями программы.

Защита отчета по учебной практике предполагает публичный краткий доклад об основных вопросах, выполненных по заданию (5-7 мин.) и ответы на вопросы преподавателя и одногруппников. Студент, подготовивший отчет в соответствии с заданием и требованиями по оформлению, а также успешно его защитивший, получает «зачет» по учебной практике.

*Критерии оценивания зачета.*

Баллы, полученные по результатам зачета, суммируются к баллам, полученным по результатам написания отчета.

Таблица 7 - Критерии оценивания зачета:

Освоено материала	Шкала оценивания
60-72 %	30 баллов
73-86 %	50 баллов
87-100 %	70 баллов

## **7. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики**

### **а) законодательные и нормативно-правовые акты РФ**

1. Гражданский кодекс РФ (часть I) от 30.11.1994 №51-ФЗ.
2. Гражданский кодекс РФ (часть II) от 26.01.1996 №14-ФЗ.
3. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 N 197-ФЗ.
4. Налоговый кодекс РФ (часть II) от 05.08.2000 №117-ФЗ.
5. Федеральный закон от 26.12.1995. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах».
6. Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью».
7. Федеральный закон от 13.10.1995 №157-ФЗ «О государственном регулировании внешнеторговой деятельности».
8. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 31.08.2007 № 569 «Об утверждении порядка проведения аттестации рабочих мест по условиям труда».

### **б) локальные нормативно-правовые акты организации**

1. Устав предприятия.
2. Положение об организации, штатное расписание, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции.
3. Учетная политика организации.
4. Положение об оплате труда и материальном стимулировании персонала.
5. Коллективный договор.
6. Положение о кадровой политике.
7. Положение об инновационном развитии организации.
8. Положение об инвестиционной политике организации.

### **в) основная литература**

1. Аристов, О.В. Управление качеством: учебник для вуза/ О.В. Аристов. - М.: Инфра-М, 2012. - 238 с.
2. Басовский, Л. Е. Маркетинг: курс лекций: учебное пособие/Л.Е. Басовский. - М.: Инфра- 2012. - 219 с.
3. Бердникова, Т.Б. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия: учебное пособие для вузов/Т.Б. Бердникова. - М.: Инфра-М, 2013. - 214 с.
4. Игнатьева, А.В. Менеджмент: учебно-практическое пособие/А.В. Игнатьева. - М.: Вузовский учебник: Инфра-М, 2011. - 284 с.
5. Информационные технологии в менеджменте (управлении): Учебник и практикум для академического бакалавриата [Электронный ресурс]/под ред. Романовой Ю.Д.. – М.: Юрайт, 2015. – 479 с. – URL: [http://www.biblio-online.ru/thematic/?5&id=urait.content.EC6181C7-B224-4DB5-93A3-5F94EC356C87&type=c\\_pub/](http://www.biblio-online.ru/thematic/?5&id=urait.content.EC6181C7-B224-4DB5-93A3-5F94EC356C87&type=c_pub/) (ЭБС «Юрайт»).
6. Ключкова, Е.Н. Экономика предприятия: Учебник для бакалавров [Электронный ресурс] / Е.Н. Ключкова, В.И. Кузнецов, Т.И. Платонова. – М.: Юрайт, 2016. – 447 с.

RL:[http://www.biblioonline.ru/home/517d6b59-47db-4428-9df4-c314a7b1da28?18&type=a\\_search/](http://www.biblioonline.ru/home/517d6b59-47db-4428-9df4-c314a7b1da28?18&type=a_search/) (ЭБС «Юрайт»).

7. Организация производства и управление предприятием: учебник для вузов/под ред. О.Г. Туровца. - М.: Инфра-М, 2011. - 506 с.
8. Программа учебной практики направления «Менеджмент»
9. Производственный менеджмент. Теория и практика: учебник для бакалавров [Электронный ресурс]/под ред. И.Н. Иванова. – М.: Юрайт, 2015. – 575 с. – URL: [http://www.biblioonline.ru/home/6ecd0b70-57c4-4260-83b0-08a9d434c7bb?6&type=a\\_search/](http://www.biblioonline.ru/home/6ecd0b70-57c4-4260-83b0-08a9d434c7bb?6&type=a_search/)(ЭБС «Юрайт»).
10. Тебекин, А.В. Логистика: учебник для вузов/А.В. Тебекин. - М.: Дашков и К, 2011. - 278 с.
11. Трубочкина, М.И. Управление затратами предприятия: Учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2013.– 319 с.
12. Федорова, Н.В. Управление персоналом организации: учебное пособие для вузов/Н.В. Федорова, О.Ю. Минченкова. - М.: Кнорус, 2010. - 512 с.

#### **в) дополнительная литература**

1. Владимирова Л.П. Организация, нормирование и оплата труда на предприятиях отрасли(торговля): учебник/Л.П. Владимирова. - М.: Дашков и К, 2009. - 348 с.
2. Григорьев, М.Н. Логистика. Краткий курс лекций [Электронный ресурс] / М.Н. Григорьев, С.А. Уваров. – М.: Юрайт, 2016. – 207 с.
3. Кандрашина, Е.А. Финансовый менеджмент: учебник для вузов/Е.А. Кандрашина. - М.: Дашков и Ко , 2012. - 220 с.
4. Низовкина, Н.Г. Управление затратами предприятия (организации) [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Н.Г. Низовкина. – Новосибирск: НГТУ, 2011. – 183 с. – URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228769/> (ЭБС «Юрайт»).
5. Стерлигова, А.Н. Операционный (производственный) менеджмент: учебное пособие для вузов/А.Н. Стерлигова, А.В. Фель. - М.: Инфра-М, 2011. - 187 с.
6. Экономика фирмы: учебник для академического бакалавриата [Электронный ресурс]/под ред. В.Я. Горфинкеля. – М.: Юрайт, 2016. – 486 с. – URL: [http://www.biblio-online.ru/home/4376891f-ec2d44cc-8132-e3efaf1f43e03?3&type=a\\_search/](http://www.biblio-online.ru/home/4376891f-ec2d44cc-8132-e3efaf1f43e03?3&type=a_search/)(ЭБС «Юрайт»).

#### **г) учебно-методическая литература**

1. Программа учебной практики студентов кафедры Менеджмент в АПК ИЭиУ АПК, обучающихся по профилю «Международный менеджмент»;
2. Методические рекомендации по оформлению рефератов, курсовых и дипломных работ студентами ФГБОУ ВО "Красноярский ГАУ".

#### **д) программное обеспечение**

1. Программные продукты автоматизации процессов производства и управления на предприятиях практики;

2. Справочно-правовые системы (СПС) «КонсультантПлюс», «Гарант», Кодекс и др.;
3. Сайты организаций (предприятий);
4. Базы данных на предприятиях практики;

**е) Интернет-ресурсы**

1. <http://www.ecsocman.ru/> – Федеральный образовательный портал «Менеджмент. 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. Программа учебной практики направления «Менеджмент»
4. <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.
5. <http://eur.ru/> – Библиотека экономической и управленческой литературы.
6. <http://sci-lib.com/> – Большая научная библиотека.
7. <http://www.rusrev.org/> – «Российское экспертное обозрение».
8. <http://stat.hse.ru/> – База данных статистики по экономике и демографии РФ - Центр анализа данных Высшей школы экономики.
9. <http://www.ecsoc.msses.ru/> – «Экономическая социология», электронный журнал. Архив отечественных и зарубежных журналов по экономике, социологии и менеджменту.
10. [www.dis.ru/](http://www.dis.ru/) – сайт издательства «Дело и сервис», содержит полнотекстовые версии статей по менеджменту, маркетингу, экономике, туризму.
11. [www.rsl.ru/](http://www.rsl.ru/) – сайт Российской государственной библиотеки. Через сайт можно получить соответствующие ссылки на требуемые учебники, монографии, диссертации и статьи.
12. [http://na55555.ru/pomosz\\_studentam/osnovnye-tehniko-ekonomicheskie-pokazateli-predpriyatiya.html/](http://na55555.ru/pomosz_studentam/osnovnye-tehniko-ekonomicheskie-pokazateli-predpriyatiya.html/) – Основные технико-экономические показатели предприятия
13. <http://www.hr-portal.ru/> – HR-портал. Сообщество менеджеров.
14. <http://www.aup.ru/> – Административно-управленческий портал (для руководителей, менеджеров, маркетологов, финансистов и экономистов предприятий).



#### **ж) Периодические издания**

1. Журнал «Делопроизводство и кадры» (СПС «Консультант Плюс», раздел «Пресса и книги»).
2. Журнал «Кадровая служба и управление персоналом предприятия», (свободный доступ в сети Интернет, URL: <http://www.delo-press.ru/magazines/staff/>).
3. Журнал «Контроллинг» (НЭБ «eLIBRARY» на сайте Университета).
4. «Вестник компьютерных и информационных технологий» (НЭБ «eLIBRARY.RU»).
5. Журнал «Логистика сегодня» (Свободный доступ в сети Интернет, URL: <http://grebennikon.ru/journal-17.html> и НЭБ «eLIBRARY.RU»).
6. Теоретический и научно-практический журнал «Организатор производства» (свободный доступ в сети Интернет, URL: <http://org-proizvodstva.ru/> и НЭБ «eLIBRARY.RU»).
7. Журнал «Проблемы теории и практики управления» (свободный доступ в сети Интернет, URL: <http://www.ptpu.ru/>).
8. Журнал «Менеджмент в России и за рубежом» (свободный доступ в сети Интернет, URL: <http://www.mevriz.ru/>).
9. Журнал «Маркетинг в России и за рубежом» (свободный доступ в сети Интернет, URL: <http://www.mavriz.ru/>).

## Приложения

Приложение №1.

**Титульный лист отчета по практике**  
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

по учебные практики «Введение в специальность: основы менеджмента»  
студента \_\_\_ группы \_\_\_\_\_

(ФИО)

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

(район, хозяйство)

Руководители практики:

от кафедры \_\_\_\_\_

от предприятия \_\_\_\_\_

Отчет сдан на кафедру \_\_\_\_\_

Защита отчета состоялась \_\_\_\_\_

Оценка за практику \_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_

Красноярск 201\_\_г

**Календарный план прохождения учебной практики бакалавра**

\_\_\_\_\_ группы по направлению 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Международный менеджмент в АПК» \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

№ п/п	Наименование отдела (цеха)	Вопросы программы	Календарный срок	Ответственный руководитель

*Примечание: Календарный план составляется в первый день прибытия на практику на весь период ее прохождения. План составляется в соответствии с тематическим планом производственной практики*

Руководитель практики от предприятия

\_\_\_\_\_ (подпись)

Руководитель практики от кафедры

\_\_\_\_\_ (подпись)

**Дневник  
учебной практики**

Бакалавра \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

института \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ группы по направлению 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Международный менеджмент в АПК»

Наименование базы практики \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (наименование предприятия)

Начало практики \_\_\_\_\_ окончание \_\_\_\_\_

Год, число, месяц	Раздел тематического плана практики	Краткое описание выполненной работы	Подпись Руководителя соответствующего подразделения предприятия

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**ОТЗЫВ**  
**об учебной практике**

Предприятие (организация) \_\_\_\_\_

Бакалавр \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

1. Степень самостоятельности решения поставленных задач \_\_\_\_\_

2. Умение анализировать и делать обоснованные выводы и предложения \_\_\_\_\_

3. Достигнутые результаты, практическая ценность для предприятия \_\_\_\_\_

4. Отношение студента к процессу прохождения практики в целом, а также к конкретным заданиям \_\_\_\_\_

5. Личные качества студента \_\_\_\_\_

6. Пожелания \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись, дата)

*Форма рецензии руководителя учебной практики  
от университета*

**РЕЦЕНЗИЯ  
на отчет об учебной практике**

Предприятие \_\_\_\_\_

Бакалавр \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

1. Степень самостоятельности решения поставленных задач \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Умение анализировать и делать обоснованные выводы и предложения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. Достигнутые результаты, практическая ценность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. Наличие в отчете элементов научного исследования \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. Качество оформления отчета \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6. Оценка \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись, дата)

**АНКЕТА**

***студента-практиканта по результатам учебной практики***

1. Укажите Ваши ожидания по поводу прохождения учебной практики.
2. Насколько оправдались Ваши ожидания?
3. Отметьте сильные и слабые стороны организации практики.
4. Насколько полную информацию Вы смогли получить о деятельности предприятия?
5. Знания каких предметов Вам пригодились в ходе прохождения практики.
6. Какие практические навыки и теоретические знания Вы приобрели во время практики?
7. Какая часть программы практики Вам показалась наиболее сложной?
8. Как к Вам относились работники организации или предприятия, где Вы проходили практику?
9. Хотелось бы Вам работать на предприятии (в организации), где Вы проходили практику?
10. Насколько необходимы, на Ваш взгляд, предприятию или организации, где Вы проходили практику, менеджеры?
11. Повлияла ли практика на Ваше отношение к избранной профессии?
12. Насколько необходимо, на Ваш взгляд, проведение практики для студентов вашей специальности?
13. Какую помощь Вы хотели бы получать от руководителей практики?
14. Ваши предложения по совершенствованию процессов организации и прохождения учебной практики.