

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

А.В. Шаропатова, В.К. Шадрин, Д.В. Ходос

**Практика по получению первичных
профессиональных умений и навыков**

*Методические указания
по организации учебной практики*

Электронное издание

Красноярск 2018

Рецензент

Г.И. Юрковская, канд. экон. наук, доцент
каф. «Организация и управление наукоемкими производствами»
Сибирского государственного аэрокосмического университета
им. акад. М.Ф. Решетнева

Шаропатова Д.В.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыка: метод. указания по организации учебной практики [Электронный ресурс] / А.В. Шаропатова, В.К. Шадрин, Д.В. Ходос; Краснояр. гос. аграр. ун-т. – Красноярск, 2018. – 27 с.

Разработаны в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению 38.03.02 «Менеджмент», профили «Управление малым бизнесом», «Производственный менеджмент». 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», профили «Управление малым бизнесом», «Производственный менеджмент».

Печатается по решению редакционно-издательского совета
Красноярского государственного аграрного университета

ОГЛАВЛЕНИЕ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
1. СТРУКТУРА ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	5
1.1 Цели и задачи практики. Компетенции, формируемые в результате освоения	5
1.2 Место учебной практики в структуре ОПОП	8
1.3 Формы, место и время проведения производственной практики...	8
2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ И МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЕЕ ПРОХОЖДЕНИЮ	11
2.1 Этапы прохождения учебной практики.....	11
2.2 Содержание отчета по учебной практике.....	12
3. ОФОРМЛЕНИЕ И ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ.....	16
3.1 Требования по оформлению отчета	16
3.2 Представление отчета по практике	18
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики.....	20
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	24

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Целью данных методических указаний является краткое изложение основ и методики прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профили «Управление малым бизнесом» и «Производственный менеджмент».

Программа учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата), утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (ред. от 12.01.2016 г. № 7).

Учебная практика занимает важнейшее место в программе подготовки бакалавра, так как именно этот вид учебной деятельности студентов предоставляет возможности для формирования и оценивания профессиональных компетенций. Учебная практика является начальной адаптацией студента к профессиональной деятельности, а также апробацией сформированных в процессе обучения конкретных профессиональных компетенций при работе в экономических, финансовых, маркетинговых, производственно-экономических и аналитических службах организаций.

Учебная практика проходит в 4 семестре, содержит 6 зачетных единиц. По итогам прохождения практики обучающиеся сдают зачет.

Учебная практика по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профили «Управление малым бизнесом» и «Производственный менеджмент» опирается на теоретические знания, полученные студентами в процессе изучения следующих дисциплин: «Экономика», «Основы менеджмента», «Разработка управленческих решений», «Статистика», «Теория организации», «Экономика предприятия», «Планирование и прогнозирование», «Экономика отраслей АПК», «Экономика труда», «Экономика производственных систем» и др.

Основные навыки, полученные студентами за время прохождения учебной практики, могут быть использованы в дальнейшем на курсовом проектировании и при написании выпускной квалификационной работы.

1. СТРУКТУРА ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1 Цели и задачи практики. Компетенции, формируемые в результате освоения

Цель учебной практики – получить представление о практической деятельности предприятий малого бизнеса и других форм хозяйствования; изучить деятельность менеджера в современных организациях с использованием научно-исследовательских методов, информационных технологий; приобрести первичные профессиональные умения и навыки в сфере менеджмента; формирование у студентов нравственных качеств личности и др.

От уровня освоения студентом учебной практики зависит его успешность обучения на последующих курсах.

Задачи учебной практики:

- закрепление и углубление теоретических знаний в рамках пройденных материалов по дисциплинам «Экономика», «Основы менеджмента», «Разработка управленческих решений», «Статистика», «Теория организации», «Экономика предприятия», «Планирование и прогнозирование», «Экономика отраслей АПК», «Экономика производственных систем» и других смежных дисциплин по практике;
- ознакомление со структурой и функциями подразделений (служб) субъектов малого бизнеса и других форм хозяйствования АПК;
- изучение инструктивных, нормативных, методических и статистических материалов и форм отчетности, содержащих экономические показатели деятельности субъектов малого бизнеса и других форм хозяйствования АПК, приобретение навыков по их использованию в данной сфере за последние 3-4 года;
- изучение и анализ основных экономических и производственных показателей сельскохозяйственных организаций различных форм хозяйствования и других предприятий АПК;
- приобретение студентами первичных профессиональных умений и навыков сбора показателей экономической деятельности и анализа экономической информации субъектов различных форм хозяйствования АПК;
- изучение приемов управления субъектами различных форм хозяйствования АПК, формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии;

- определение проблем и предложений по улучшению деятельности субъектов различных форм хозяйствования АПК.

Полнота и степень детализации этих задач регламентируется в индивидуальном задании применительно к особенностям и возможностям конкретной базы практики, а также с учетом интересов будущего трудоустройства студентов.

В результате прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков студент должен

знать:

- основные нормативные документы, регулирующие деятельность субъектов малого бизнеса и других форм хозяйствования АПК;

- правила и принципы организации экономической деятельности субъектов малого бизнеса и других форм хозяйствования АПК;

- порядок формирования показателей бухгалтерской финансовой отчетности;

- основы применения отчетной информации в принятии организационно-управленческих решений деятельности субъектов малого бизнеса субъектов малого бизнеса и других форм хозяйствования АПК;

уметь:

- использовать полученные теоретические знания в практической деятельности;

- применять положения, нормативные документы в практической деятельности субъектов малого бизнеса и других форм хозяйствования АПК;

- проводить на основе отчетных данных экономический анализ финансово-хозяйственной деятельности субъектов малого бизнеса и других форм хозяйствования АПК;

- формировать экономически обоснованные выводы по результатам проведенного анализа;

владеть:

- навыками работы с нормативно-правовой базой в своей деятельности;

- навыками сбора, обработки и формирования информационной, экономической и аналитической информации, способностью содержательно интерпретировать полученные результаты;

- навыками формирования рекомендаций по улучшению результатов деятельности малых форм хозяйствования субъектов и других организаций (предприятий) в АПК;

- навыками экономического обоснования эффективности управленческих мероприятий по улучшению результатов деятельности субъектов малого бизнеса и других форм хозяйствования АПК.

Процесс прохождения учебной практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профили «Управление малым бизнесом», «Производственный менеджмент»:

общекультурные:

ОК-3 – способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;

ОК-5 – способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

ОК-6 – способность к самоорганизации и самообразованию;

общепрофессиональные:

ОПК-2 – способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;

ОПК-3 – способность 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;

профессиональные:

ПК-7 – владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умение координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ;

ПК-9 – способность оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли;

ПК-17 – способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели;

ПК-19 – владение навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками;

ПК-20 – владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.

1.2 Место учебной практики в структуре ОПОП

Учебная практика является обязательным видом учебной работы бакалавра, входит в блок 2 «Практики» вариативной части ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профили «Управление малым бизнесом» и «Производственный менеджмент».

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков бакалавра в соответствии с ОПОП базируется на основе полученных ранее знаний обучающихся по таким предметам, как «Экономика», «Основы менеджмента», «Разработка управленческих решений», «Статистика», «Теория организации», «Экономика предприятия», «Планирование и прогнозирование», «Экономика отраслей АПК», «Экономика труда», «Экономика производственных систем» и др.

Учебная практика включает в себя как учебные занятия, так и самостоятельную работу студента, которые ориентированы на его профессионально-практическую подготовку. Учебная практика имеет также логическую и содержательно-методическую связь с дисциплинами, формирующими профессиональные качества будущего бакалавра, создавая определенную основу для их успешного освоения. Кроме того, навыки, полученные на учебной практике, составляют определенную основу для написания выпускной квалификационной работы.

1.3 Формы, место и время проведения производственной практики

Основной формой для прохождения учебной практики является непосредственное участие обучающегося в организационном процес-

се предприятий и организаций субъектов различных форм хозяйствования (в т.ч. малых) аграрного сектора, а также в структурном подразделении (Институт экономики и управления АПК) ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ.

Место прохождения учебной практики определяется на основании заключенных договоров на прохождение учебной практики. Форма работы студента – стажер или помощник менеджера.

Учебная практика проводится по окончании четвертого семестра обучения. Общая трудоемкость учебной практики составляет 6 зачетных единиц (216 часов).

Вид документов, на основе которых происходит оформление студента на практику: приказ о направлении обучающихся на практику, договор о прохождении практики или письмо с предприятия, подтверждающее согласие руководства принять студента на практику и обеспечить условия для прохождения практики.

Обязанности кафедры, ответственной за организацию учебной практики, заключаются в методическом руководстве, согласовании программ практики с предприятиями-базами практики, назначении руководителей практики из числа профессорско-преподавательского состава, подготовке приказа о распределении студентов на практику, обеспечении предприятий и самих студентов программами практики. Также в обязанности кафедры входит проведение организационного собрания студентов-практикантов и руководителей практики по разъяснению целей, содержания, порядка и контроля прохождения практики.

Обязанности руководителя практики – представителя вуза:

- обеспечивает прохождение практики и руководит работой студентов, предусмотренной программой практики;
- проводит индивидуальные консультации по процессу прохождения практики и написанию отчета;
- рекомендует основную и дополнительную литературу, необходимую для освоения программы практики;
- рассматривает отчеты студентов о практике, дает отзыв и заключение о прохождении практики, заполняет соответствующие разделы дневника практики студента;
- участвует в комиссии по приему зачета по практике.

Студент имеет право:

- обращаться по всем возникающим проблемам и вопросам к руководителю практики – представителю предприятия и представителю вуза;

- получать доступ к информации, необходимой для выполнения программы практики и т.д.

В круг обязанностей студента входит:

- ведение дневника практики, выполнение намеченной программы;

- соблюдение правил техники безопасности и производственной санитарии;

- представление в установленном порядке руководителю практики обязательных документов о прохождении практики.

Программой практики предусмотрено написание отчета с последующей его защитой.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ И МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЕЕ ПРОХОЖДЕНИЮ

2.1 Этапы прохождения учебной практики

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков осуществляется в следующие этапы, представленные в таблице.

Тематический план учебной практики

№ п/п	Раздел (этап) практики	Вид работ на практике (в часах)	Форма контроля
1	2	3	5
1	<i>Подготовительный и теоретический этапы, включающие следующие организационные мероприятия:</i>	48	Предоставление дневника, содержания и календарного плана учебной практики
1.1	вводная беседа с руководителем учебной практики; инструктаж по технике безопасности; планирование учебной практики; получение документации по практике (направление, программа учебной практики, дневник, индивидуальное задание, задачи и др.)	12	
1.2	подбор и изучение соответствующей литературы по выбранной (заданной научным руководителем) тематике в области управления малым бизнесом и составление списка литературных источников	36	
2	<i>Практический этап</i>	114	
2.1	характеристика деятельности выбранной организации, включающая:	48	Данные отчета по практике, отметка руководителя практики
	- название, миссия, приоритетные направления и пр.	6	
	- знакомство с организационной и производственной структурой предприятия /организации	12	
	- характеристика основных экономических показателей деятельности предприятия	18	
	- характеристика условий производства	12	
2.2	оценка деятельности выбранной организации, в т.ч.:	66	

1	2	3	4
	- оценка деятельности субъекта малого бизнеса на продовольственном рынке (анализ рынка, анализ товарной политики предприятия, анализ ценовой политики, анализ сбытовой политики, анализ коммуникационной политики)	36	
	- анализ сильных и слабых сторон субъектов малого бизнеса АПК	12	
	- разработка мероприятий по совершенствованию стратегии деятельности субъекта малого бизнеса в АПК	18	
3	Заключительный этап: подготовка и оформление отчета	54	Предоставление отчета на кафедру и его защита
	Итого	216	Зачет

Программа практики составляется совместно с руководителем практики и студентом, с учетом места практики, профиля подготовки студента и утверждается на заседании кафедры. Программа практики может быть ориентирована на конкретную учебную цель или на комплекс задач.

Учебная практика предполагает получение студентом первичных профессиональных умений и навыков в сфере малого бизнеса и других форм хозяйствования АПК.

2.2 Содержание отчета по учебной практике

Во время учебной практики обучающийся выполняет нескольких наиболее типичных заданий:

- изучение научной и специальной литературы;
- составление списка источников, подлежащих изучению;
- подбор источников информации согласно списку с помощью справочно-библиографических указателей, библиотечных каталогов, периодических изданий, Интернета;
- написание реферата по подобранным материалам.

Теоретический вопрос, который будет изучаться студентом в ходе практики, определяется им самостоятельно по согласованию с руководителем практики из перечисленных ниже тем.

*Темы индивидуального задания для профиля
«Управление малым бизнесом»*

1. Роль малых предприятий в современной российской экономике.
2. Государственная поддержка малого бизнеса.
3. Кредитование малого бизнеса.
4. Налогообложение в малом бизнесе.
5. Малый бизнес – проблемы становления и развития.
6. Государственное регулирование деятельности предприятий малого бизнеса.
7. Особенности управления предприятиями малого бизнеса.
8. Особенности маркетинга на предприятиях малого бизнеса.
9. Франчайзинг – преимущества и недостатки.
10. Принципы предпринимательства в России и за рубежом.
11. Развитие малого бизнеса в странах Евросоюза.
12. Развитие малого бизнеса в США.
13. Развитие малого бизнеса в Азиатских странах.
14. Виды стратегий развития для малых предприятий.
15. Антикризисное управление малым предприятием.
16. Внутрифирменное планирование малого предприятия.
17. Зарубежный опыт государственной поддержки малого бизнеса и возможности его адаптации в России.
18. Информационная поддержка малого и среднего бизнеса.
19. Стратегические решения в управлении внешнеэкономической деятельностью малого предприятия.
20. Организация менеджмента в малом бизнесе.
21. Тема по выбору студента (согласованная с руководителем практики).

*Темы индивидуального задания для профиля
«Производственный менеджмент»*

1. Производственный менеджмент и его элементы.
2. История становления производственного менеджмента.
3. Место производственного менеджмента в общей структуре менеджмента предприятия.
4. Стратегические функции производственного менеджмента.
5. Тактические функции производственного менеджмента.
6. Влияние внешней среды на деятельность предприятия.

7. Взаимосвязь операционной функции и стратегии предприятия.
8. Стратегия производства в условиях международного рынка.
9. Планирование производства в системе экономической политики предприятия.
10. Формирование производственного плана.
11. Планирование производственных мощностей.
12. Сущность производственного потенциала предприятия.
13. Структура производственного потенциала.
14. Оценка производственного потенциала предприятия.
15. Управление качеством производственных процессов.
16. Современный подход к качеству в производстве.
17. Контроль качества продукции и операций.
18. Функции контроля качества в цикле поставок ресурсов.
19. Критерии контроля качества обслуживания клиентов.
20. Оценка эффективности производства на предприятии.
21. Процесс принятия управленческих решений в системе производственного менеджмента.
22. Тема по выбору студента (согласованная с руководителем практики).

Помимо этого, по месту прохождения практики обучающийся в разной степени подробности подготавливает:

- представление структуры производственного цикла в виде схемы;
- описание используемых технологических процессов (технологии производства);
- перечисление задействованного оборудования, режимов его работы;
- описание перспектив совершенствования технологического и производственного процессов (по мнению специалистов организации);
- описание характеристик основных, вспомогательных и обслуживающих процессов;
- описание организации одного из обеспечивающих или обслуживающих производств (организацию ремонтного, транспортного и складского хозяйств и др.).

Для каждого этапа учебной практики руководителем практики от образовательной организации/кафедры формулируются конкретные задания.

В процессе прохождения учебной практики обучающемуся рекомендуется использовать следующие способы сбора информации о предприятии:

- интервью с работниками предприятия, посвященное производственной, организационной структуре предприятия, подразделения;
- ведение дневниковых записей во время экскурсии по предприятию; изучение производственной документации;
- наблюдение за трудовыми процессами, предметами труда, технологиями;
- сбор материалов (с письменного разрешения руководителя практики от предприятия) для электронного портфолио в форме аудиозаписей, фотографий или видеозаписей;
- изучение производственного опыта, опрос работников предприятия (организации).

На заключительном этапе практик проводится научно-практический семинар кафедры по итогам практики. На семинаре обычно заслушиваются лучшие, с точки зрения актуальности и глубины проработки, отчеты о результатах практик. Студенты могут выступить с презентацией результатов коллективной работы, выполненной в период учебной практики. В процессе прохождения учебной практики текущий контроль за работой студента, в т. ч. самостоятельный, осуществляется руководителем практики от организации в рамках регулярных консультаций.

Индивидуальные или групповые направления работы определяются и конкретизируются студентами совместно с руководителем практики. В процессе прохождения учебной практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумеваются две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

3 ОФОРМЛЕНИЕ И ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

3.1 Требования по оформлению отчета

Оформление отчета осуществляется в соответствии с требованиями государственных стандартов оформления текстовых документов и списков литературы, действующих на момент представления.

Основные требования по оформлению отчета: от 15 до 30 стр. машинописного текста без учета приложений, формат А4, книжная ориентация, поля: левое – 3 см, правое – 1,5 см, нижнее и верхнее – 2 см, абзацный отступ 1,25 см. Шрифт Times New Roman; заголовки разделов – 16 шрифт с жирным выделением по центру, основной текст по ширине – 14 полуторный интервал, текст таблиц и рисунков – 12 в одинарном интервале.

До и после графических объектов выставляется один пробел.

Оформление таблиц

Каждая таблица должна иметь заголовки и порядковый номер. Таблицы следует помещать в тексте сразу после абзацев, содержащих ссылку на них, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении к отчету. При ссылке следует писать слово «табл.» с указанием ее номера: «По данным табл. 1 следует...» или «За исследуемый период динамика роста технико-экономических показателей составила ... (табл. 1)». Не допускается использовать таблицы, на которых нет ссылок в тексте. Таблицы нумеруются арабскими цифрами, используется сквозная нумерация по всей работе. Номер таблицы и ее название помещают над ней, выравнивание – по центру. При переносе части таблицы название помещают только над ее первой частью, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят. Над перенесенной частью таблицы справа пишется «Продолжение табл.» или «Окончание табл.» с указанием порядкового номера. Графы таблицы должны быть пронумерованы, при переносе таблицы на следующую страницу повторяется только нумерация граф без заголовков. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. При заимствовании таблиц из какого-либо источника, после нее оформляется сноска по списку литературы в соответствии с тре-

бованиями к оформлению. Рекомендуется таблицы, занимающие более одной страницы, помещать в приложение.

Оформление рисунков

К рисункам относятся все иллюстрации, а именно – графики, схемы, диаграммы, картограммы и т.п. Рисунки следует помещать в тексте сразу после абзацев, содержащих ссылку на них. При ссылках на рисунки следует писать «...в соответствии с рисунком 1» или «За исследуемый период динамика составила ... (рис. 1)». Каждый рисунок должен иметь содержательное название и порядковый номер. Рисунки нумеруются арабскими цифрами, сквозная нумерация по всей работе. Название рисунка пишется внизу по центру, перед ним сокращенно пишется слово «Рис.» с его порядковым номером.

Рисунки, занимающие более одной страницы, помещают в приложение. Выполнение рисунков в серо-белом исполнении.

Оформление формул

Формулы нумеруются последовательно арабскими цифрами по всей работе. Номер формулы следует заключать в круглые скобки и помещать справа на уровне нижней строки формулы, к которой он относится. Формулы выделяются из текста в отдельную строку. Ссылки в тексте на порядковые номера формул даются в круглых скобках, например, «в формуле (1)». Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Оформление библиографической ссылки

Оформление библиографической ссылки – один из показателей учебно-исследовательской работы. Это совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте работы издании, его части или группе изданий, проанализированных в документах организации. По месту расположения в отчете используют постраничные ссылки, вынесенные за текст в конец страницы. Совокупность постраничных библиографических ссылок оформляется как список пронумерованной литературы, помещенный в конце отчета.

Оформление приложений

Материал, дополняющий текст отчета, допускается помещать в приложениях. Приложением может быть графический материал, таблицы большого формата, расчеты и пр. Приложения, размещенные в методических указаниях, являются обязательными к заполнению. Ос-

тальные приложения используются только в том случае, если они дополняют содержание основных проблем исследования и носят справочный или рекомендательный характер (формы анкет и опросных листов, разработанные студентом документы, вынесенные из текста работы графические объекты размером более 1 стр.). В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте отчета. Каждое приложение начинается с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и его номера, например «Приложение 1. Название» и т.д.

Нумерация страниц сквозная (внизу по центру). Каждый раздел работы начинается с новой страницы, между заголовком и основным текстом – 1 пробел; между подразделами выставляется 2 пробела.

При оформлении текста отчета обязательно соблюдение норм и правил русского языка. Расстановка переносов только по основному тексту – автоматическая.

3.2 Представление отчета по практике

В ходе практики студенты ведут дневник с обязательной ежедневной записью о проделанной работе. По окончании практики в дневнике руководитель практики от организации пишет отзыв о работе студента и заверяет его подписью и печатью.

На протяжении всего периода работы по учебной практике студент должен в соответствии с заданием собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета по практике своему руководителю.

Отчет студента по практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал. Отчет должен содержать таблицы, схемы и другой прикладной материал.

По окончании практики студент должен защитить отчет. Основанием для допуска студента к защите отчета по практике являются полностью оформленный отчет и дневник по практике.

Защита отчета по практике (зачет) проводится в установленный кафедрой день в соответствии с календарным графиком учебного процесса. В результате защиты отчета по практике студент получает зачет. При выставлении оценки учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике; отзывы руководителей практики от субъекта малого бизнеса и кафедры; от-

веты на вопросы в ходе защиты отчета, наличие раздаточного и (или) презентационного материала.

Студент, не выполнивший программу практики или получивший отрицательный отзыв о работе, может быть отчислен за академическую задолженность. В случае уважительной причины студент направляется на практику вторично в свободное от учебы время.

Оценка за прохождение учебной практики по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профили «Управление малым бизнесом» и «Производственный менеджмент» выставляется руководителем практики от университета.

Критерии оценки:

«зачтено» – выставляется студенту при выполнении всех требований данной программы; при наличии нескольких мелких замечаний по оформлению и содержанию отчета при положительном отзыве или при наличии недостаточно раскрытого содержания или замечаний в отзыве с места прохождения практики;

«не зачтено» – при невыполнении тематического плана.

Результат защиты учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков учитывается наравне с экзаменационными оценками по теоретическим курсам, проставляется в зачетную книжку и ведомость, и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Лицам, не прошедшим практику без уважительной причины или имеющим многочисленные пропуски, практика не засчитывается. При этом обучающемуся назначается срок для повторной защиты, если обучающийся выполнил программу практики, но ненадлежащим образом оформил отчетную документацию, либо не сумел на должном уровне защитить практику. При невыполнении студентом программы практики он должен пройти её повторно или отчисляется из вуза.

Руководитель практики представляет краткий отчет о прохождении учебной практики заведующему кафедрой с выводами и замечаниями.

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики

а) нормативно-правовые акты:

1. Конституция РФ
2. Гражданский кодекс РФ
3. Трудовой кодекс РФ

б) основная литература:

4. Баринов, В.А. Стратегический менеджмент: учеб. пособие / В.А. Баринов, В.Л. Харченко. – М.: ИНФРА-М, 2012. – 235 с.
5. Басенко, В.П. Организационное поведение: учеб. пособие [Электронный ресурс] / В.П. Басенко, Б.М. Жуков, А.А. Романов. – М.: Дашков и К, 2012. – 384 с.
6. Булгаков, Ю.В. Производственный менеджмент: учеб.-метод. пособие / Ю.В. Булгаков, О.В. Зинина, З.Е. Шапорова; Краснояр. гос. аграр. ун-т. – Красноярск, 2012.
7. Булгаков, Ю.В. Стратегический менеджмент: учеб. пособие / Ю.В. Булгаков, О.В. Зинина, Шапорова З.Е.; Краснояр. гос. аграр. ун-т. – Красноярск 2012. – 110 с.
8. Веснин, В.Р. Менеджмент: учебник / В. Р. Веснин. – 4-е изд., перераб. и доп.. – М.: Проспект, 2012. – 616 с.
9. Волков, О.И. Экономика предприятия / О.И. Волков, В.К. Скляренко. – М.: ИНФРА-М, 2012. – 350 с.
10. Глумаков, В.Н. Организационное поведение: учеб. пособие / В.Н. Глумаков. – 2-е изд. – М.: Вузовский учебник, 2012. – 351 с.
11. Голунов, Н.М. Разработка управленческого решения: учеб. пособие / Н.М. Голунов, О.С. Ковалева, С.В. Шарыбар. – Новосибирск: Изд-во НГАУ, 2010. – 220 с.
12. Козлов, В.В. Организационное поведение: учеб. пособие для вузов / В.В. Козлов, Ю.Г. Одегов, В.Н. Сидорова; под ред. М.Н. Кулапова. – М.: КноРус, 2013. – 226 с.
13. Паламарчук, А.С. Экономика предприятия / А.С. Паламарчук. – М.: ИНФРА-М, 2011. – 270 с.
14. Сергеев, И.В. Экономика организации (предприятия) / И.В. Сергеев, И.И. Веретенникова; под ред. И.В. Сергеева. – 5-е изд., испр. и доп. – М.: Юрайт, 2012. – 530 с.
15. Тодошева, С.Т. Теория менеджмента: учеб. пособие / С.Т. Тодошева. – М.: КноРус, 2013. – 214 с.

16. Фатхутдинов, Р.А. Производственный менеджмент: учебник для вузов / Р.А. Фатхутдинов. – 6-е изд. – СПб.: Питер, 2011. – 494 с.

17. Черняк, В.З. Методы принятия управленческих решений: учебник / В.З. Черняк, И.В. Довдиенко. – М.: Академия, 2013. – 240 с.

18. Юкаева, В. С. Принятие управленческих решений: учебник / В.С. Юкаева, Е.В. Зубарева, В.В. Чувикова. – М.: Дашков и К°, 2012. – 324 с.

в) дополнительная литература:

19. Бизнес-планирование [Электронный ресурс]: учебник / под ред. проф. Т.Г. Попадюк, В.Я. Горфинкеля. – М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2014. – 296 с. – Режим доступа: <http://znanium.com>.

20. Васин, С.М. Управление рисками на предприятии: учеб. пособие / С.М. Васин, В.С. Шутов. – М.: КНОРУС, 2010. – 304 с.

21. Веснин, В. Р. Основы менеджмента: учебник / В. Р. Веснин. – М.: Проспект, 2010. – 320 с.

22. Генкин, Б.М. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебник / Б.М. Генкин, И.А. Никитина. – М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 464 с. – Режим доступа: <http://znanium.com>.

23. Гладков, И.С. Менеджмент: учеб. пособие / И. С. Гладков. – 2-е изд. – М.: БИНОМ: Лаборатория знаний, 2009. – 216 с.

24. Глумаков, В.Н. Организационное поведение [Электронный ресурс]: учеб. пособие / В.Н. Глумаков. – 2-е изд. – М.: Вузовский учебник, 2013. – 352 с. – Режим доступа: <http://znanium.com>.

25. Зайцев, Л.Г. Организационное поведение [Электронный ресурс]: учебник / Л.Г. Зайцев, М.И. Соколова. – М.: Инфра-М, 2013. – 464 с. – Режим доступа: <http://znanium.com>.

26. Карташова, Л.В. Организационное поведение [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Л. В. Карташова. – М.: ИНФРА-М, 2012. – 157 с. – Режим доступа: <http://znanium.com>.

27. Кисляков, Г.В. Менеджмент: основные термины и понятия: словарь [Электронный ресурс] / Г.В. Кисляков, Н.А. Кислякова. – 2-е изд. – М.: Инфра-М, 2012. – 176 с. – Режим доступа: <http://znanium.com>.

28. Китова, О.В. Управление эффективностью маркетинга: методология и проектное моделирование: учеб. пособие для вузов / О.В. Китова. – М.: ИНФРА-М, 2010. – 327 с.

29. Круглова, Н.Ю. Основы бизнеса (предпринимательства): учебник / Н.Ю. Круглова. – М.: КНОРУС, 2010. – 544 с.
30. Лапыгин, Ю.Н. Теория организации и организационное поведение [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Ю.Н. Лапыгин. – М.: ИНФРА-М, 2013. – 329 с. – Режим доступа: <http://znanium.com>.
31. Лукасевич, И.Я. Инвестиции: учебник для вузов / И.Я. Лукасевич. – М.: Вузовский учебник: Инфра-М, 2012. – 411 с.
32. Нечаев, В.И. Организация производства и предпринимательской деятельности в АПК: учебник / В.И. Нечаев, П.Ф. Парамонов. – М.: КолосС, 2008. – 311 с.
33. Романова М.В. Бизнес-планирование: учеб. пособие [Электронный ресурс] / М. В. Романова. – М.: ИНФРА-М, 2012. – 240 с. – Режим доступа: <http://znanium.com>.
34. Сбор и обработка экономической информации на предприятиях и в подразделениях: метод. указания / под ред. Д.В. Ходоса. – Красноярск, 2011. – 79 с.
35. Сфера услуг: экономика, менеджмент, маркетинг [Электронный ресурс] / под ред. Т.Д. Бурменко. – М.: Кнорус, 2011.
36. Тихомирова, О.Г. Менеджмент организации: теория, история, практика: учеб. пособие [Электронный ресурс] / О.Г. Тихомирова, Б.А. Варламов. – М.: Инфра-М, 2013. – 256 с. – Режим доступа: <http://znanium.com>.
37. Трофимова, Л.А. Методы принятия управленческих решений: учебник для бакалавров / Л.А. Трофимова, В.В. Трофимов. – М.: Юрайт, 2013. – 335 с.
38. Финансовый менеджмент: учебник для вузов / под ред. Е.И. Шохина. – 3-е изд., стер. – М.: КНОРУС, 2011. – 474 с.
39. Хохлова, Т.П. Теория менеджмента: история управленческой мысли: учебник [Электронный ресурс] / Т.П. Хохлова. – М.: ИНФРА-М, 2013. – 384 с. – Режим доступа: <http://znanium.com>.
40. Экономика организации (предприятия, фирмы): учебник для вузов / под ред. Б.Н. Чернышева, В.Я. Горфинкеля. – М.: Вузовский учебник, 2012. – 534 с.
41. Экономика предприятия (организации) / под ред. В.Я. Позднякова, О.В. Девяткина. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2011.

г) периодические издания:

Вопросы экономики

АПК: экономика и управление

Экономика сельскохозяйственных и перерабатывающих предприятий

Маркетинг,

Менеджмент в России и за рубежом и др.

Корпоративные СМИ

д) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

официальные сайты предприятий – баз практики.

www.consultant.ru

base.consultant.ru

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ОТЧЕТА
(Образец)

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 «Экономика и агробизнес»

ОТЧЕТ по учебной практике

(название)

00.00.00.00.УП

(обозначение документа)

Выполнил

(подпись)

(Ф.И.О.)

Руководитель

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата сдачи отчета _____

Оценка _____

Красноярск 201_г.

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

Институт экономики и управления АПК
Кафедра «Экономика и агробизнес»

ДНЕВНИК
учебной практики

(наименование)

Студент _____
Курс _____
Направление _____

Красноярск 201_г.

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

Институт экономики и управления АПК
Кафедра «Экономика и агробизнес»

НАПРАВЛЕНИЕ
на практику

Студента ___ курса _____
(Ф. И. О.)

Направление (специальность) _____

ОСНОВАНИЕ

1. Приказ университета № ___ от « ___ » _____
201__г.

Руководитель практики от института ЭиУ АПК
_____/_____/_____
(Ф.И.О., должность) (подпись)

Инструктаж по технике безопасности
_____/_____/_____
(Ф.И.О., должность) (подпись)

МП Директор института _____/_____/_____

Зав. кафедрой _____/_____/_____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ КАФЕДРЫ

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Вид задания	Отметка о выполнении

№ п/п	Дата	Описание выполненных работ	Отметка руководителя практики

Дата выдачи «__»_____ 20__ г.

Срок выполнения «__»_____ 20__ г.

Руководитель практики от института
 _____ / _____ /
 (Ф.И.О., должность) (подпись)

Задание принял к исполнению _____
 (подпись)

26

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

*Методические указания
по организации учебной практики*

Шаропатова Анастасия Викторовна
Шадрин Виктор Константинович
Ходос Дмитрий Васильевич

Электронное издание

Редактор И.Н. Крицына

Подписано в свет 20.04.2018. Регистрационный номер 17
Редакционно-издательский центр Красноярского государственного аграрного университета
660017, Красноярск, ул. Ленина, 117
e-mail: rio@kgau.ru