

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

Н.А. Далисова, А.В. Рожкова

ВВЕДЕНИЕ В СПЕЦИАЛЬНОСТЬ: ОСНОВЫ МЕНЕДЖМЕНТА

Методические указания к учебной практике

Электронное издание

Красноярск 2019

Рецензент

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

Далисова, Н.А.

Введение в специальность основы менеджмента [Электронный ресурс]: метод. указания к учебной практике / Н.А. Далисова, А.В. Рожкова, Краснояр. гос. аграр. ун-т. – Красноярск, 2019. – 29 с.

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

Предназначено для бакалавров направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Международный менеджмент в АПК».

Печатается по решению редакционно-издательского совета
Красноярского государственного аграрного университета

© Далисова Н.А., Рожкова А.В., 2019

© ФГОУ ВО «Красноярский государственный аграрный университет», 2019

ОГЛАВЛЕНИЕ

1 Общие положения	4
2 Цель и задачи учебной практики.....	6
3 Требования к результатам практики	7
4 Структура практики	8
5. Содержание практики.....	9
6 Обязанности кафедры, ответственной за проведение практики	11
7 Права и обязанности студента-практиканта	13
8 Структура отчета по практике	14
9 Подготовка и оформление отчета по практике.....	20
10 Сдача и защита отчета по практике	21
Литература	23
Приложения	25

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Учебная практика «Введение в специальность: основы менеджмента» проходит на 1-м курсе после 2-го семестра. Продолжительность практики – 4 недели.

Формы прохождения учебной практики – выезд на экскурсию на конкретное предприятие и подготовка отчета на кафедре согласно содержанию практики.

Прохождение учебной практики – получение студентами конкретной информации о деятельности организации в естественных условиях, ее обработка и представление в удобном для анализа виде, аналитическая интерпретация полученных результатов, оформленных в виде отчета, а также приобретение первичного практического опыта нахождения в реально функционирующей организации и работы в ней.

Форма проведения практики – стационарная, распределена – дискретно, непрерывно.

Ежегодно на заседании кафедры руководителем учебной практики и заведующим кафедрой определяется конкретное предприятие для экскурсии.

При выборе конкретного предприятия для выезда на экскурсию учитываются критерии, оценивающие наиболее важные стороны для практики студентов:

- предприятие относится к сельскохозяйственным товаропроизводителям, предприятиям и организациям АПК, которые находятся на территории Красноярского края;
- предприятие функционирует на внутреннем и международных рынках, осуществляет экспортную и/или импортную деятельность;
- предприятия имеет квалифицированное руководство;
- предприятие оснащено современным оборудованием, на нем применяют прогрессивные технологические процессы;
- есть возможность проведения экскурсий и теоретических занятий сотрудниками предприятия в период практики и т.д.

Учебная практика входит в состав основной образовательной программы (ОПОП) направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Международный менеджмент в АПК» и является одним из важнейших этапов учебного процесса.

Учебная практика базируется на изучении следующих дисциплин: «Конфликтология», «Управление качеством», «Основы менеджмента», «Экономическая теория», «Этика деловых отношений» и др.

Экскурсия на предприятие помогает студенту систематизировать и закрепить приобретенные теоретические знания, значительно расширить и дополнить их углубленным изучением научной, управленческой и нормативной литературы на кафедре, а также получить практические навыки для работы по будущей профессии.

2 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Основная цель учебной практики «Введение в специальность: основы менеджмента» – ознакомление студентов с 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.

Задачи учебной практики: изучение основ организации учебной деятельности в вузе, ознакомление с особенностями, проблемами 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 подготовки «Менеджмент».

Во время практики студенты самостоятельно учатся проводить анализ научной, управленческой и нормативной литературы на кафедре с использованием специального программного обеспечения и работать под руководством руководителя практики в соответствии с утвержденной программой и графиком прохождения учебной практики.

3 ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРАКТИКИ

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен:

- знать:

- функции, задачи, обязанности менеджеров;
- теоретические основы функционирования рыночной экономики;
- основы государственного регулирования организации управления и производства на предприятиях различных отраслей, в том числе АПК, основные направления развития;

- особенности организация управления и производства на предприятиях различных отраслей, в том числе АПК, 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, в том числе АПК;

- умениями осуществлять деловые коммуникации в своей сфере деятельности;

- навыками ведения дискуссии и полемики, аргументации, практического анализа разработки эффективных условий организации управления и производства на предприятиях различных отраслей, в том числе АПК.

Процесс прохождения учебной практики направлен на **формирование компетенций:**

- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-6);

- способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организации, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3);

- владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также 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).

4 СТРУКТУРА ПРАКТИКИ

Общая структура учебной практики «Введение в специальность: основы менеджмента» изложена ниже.

Содержание работы	Кол-во дней
1. Инструктаж на рабочем месте практики	1
2. Экскурсия на предприятие (экскурсии проводятся на предприятия различных сфер деятельности)	3
3. Научно-исследовательская работа (углубленное изучение научной, управленческой и нормативной литературой на кафедре с использованием специального программного обеспечения)	10
4. Углубленное изучение вопросов, отраженных в индивидуальном задании	10
5. Подготовка отчета	3
Итого	28

5 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Учебная практика «Введение в специальность: основы менеджмента» заключается в изучении управленческого опыта конкретного предприятия Красноярского края (выезд на экскурсию).

Местом проведения учебной практики «Введение в специальность: основы менеджмента» является ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный университет».

Тема и вопросы для изучения в ходе практики определяются студентом самостоятельно и согласовываются с руководителем практики.

Тематический план учебной практики

Раздел (этап) практики	Вид работ на практике (в часах)	Форма контроля
1	2	3
Подготовительный этап Вводный инструктаж: - ознакомление с концепцией, целями и задачами практики; - знакомство с объектами практики и графиком ее прохождения; - изучение структуры и содержания отчета, предоставляемого по итогам прохождения практики; - анализ требований к оформлению отчета, предоставляемого по итогам прохождения практики	14	Явка на организационное собрание
Экскурсионный этап (экскурсии проводятся на предприятия различных сфер деятельности) Проведение экскурсий на предприятиях различной организационно-правовой формой	14	Явка на организационную экскурсию, консультации на кафедре
Этап научно-исследовательской работы: - изучение литературы, работа с различными источниками информации; - сбор, анализ и обработка необходимой информации; - систематизация информации; - разработка вариантов решения поставленной проблемы	116	Предварительный вариант отчета по практике, консультации на кафедре

Окончание табл.

1	2	3
Методически-отчетный этап - подготовка и оформление отчета по учебной практике; - сдача отчета руководителю учебной практики от выпускающей кафедры «Менеджмент в АПК»; - защита отчета по учебной практике	72	Представление отчета на кафедру, защита отчета с выставлением зачета в зачетную книжку студента
Итого	216	Зачет

6 ОБЯЗАННОСТИ КАФЕДРЫ, ОТВЕТСТВЕННОЙ ЗА ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИКИ

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

Руководитель учебной практики:

- организует обеспечение студентов программой учебной практики и другой соответствующей необходимой документацией;
- принимает участие во всех организационных мероприятиях по практике, проводимых на кафедре;
- осуществляет обеспечение высокого качества прохождения студентами учебной практики, ее строгого соответствия учебным планам и программам по вопросам организации и времени исполнения;
- осуществляет регулярный контроль над прохождением студентами учебной практики в соответствии с программой;
- обеспечивает проведение текущих консультаций по всем вопросам, возникающим в ходе выполнения практики;
- осуществляет проверку отчетов студентов по завершении практики, принимает участие в работе комиссии по защите отчетов по учебной практике;
- готовит отчет по кафедре о прохождении учебной практики студентами.

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

По окончании учебной практики студент готовит отчет о ее прохождении, оформляет его в письменном виде в соответствии с требованиями и сдает на проверку на кафедру «Менеджмент в АПК» в течение недели, следующей за периодом практики.

Проверка отчетов по учебной практике должна осуществляться руководителем практики в течение 7 дней. Если руководитель практики не допускает к защите отчет по практике, то отчет возвращается студенту на исправление замечаний, вынесенных на поля отчета. После доработки отчет необходимо представить на кафедру «Менеджмент в АПК» на повторную проверку и при получении допуска к защите явиться на защиту в указанное время.

Защита отчета о прохождении 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. 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 зимней сессии.

Основанием для направления студента на повторное прохождение практики или отчисления из университета могут быть:

- невыполнение программы практики;
- неудовлетворительная оценка при защите отчета;
- отсутствие отчета о прохождении учебной практики.

7 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

Студент обязан:

- ознакомиться с программой практики, графиком ее проведения;
- выполнить все виды работ, предусмотренные программой практики;
- полностью выполнить индивидуальное задание согласно программе практики;
- участвовать в рационализаторской, изобретательской работе и операционной работе по заданию кафедры;
- представить письменный отчет в день, назначенный выпускающей кафедрой.

Студент имеет право:

- по всем вопросам, возникающим в процессе практики, обращаться к руководителю практики;
- не принимать участие в работах, не предусмотренных программой практики.

8 СТРУКТУРА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

По окончании учебной практики студенту необходимо подготовить и защитить отчет.

Образец оформления титульного листа отчета по учебной практике представлен в приложении А.

Содержание учебной практики представлено в приложении Б.

При написании отчета по учебной практике рекомендуется придерживаться следующего плана:

Титульный лист

Оглавление

Введение

1. Цель, задачи, место, дата начала и продолжительность практики.

2. Перечень основных работ и заданий, выполненных в процессе практики.

Основная часть:

1. Краткая характеристика организации

Для написания данного раздела необходимо выбрать одно фактически действующее предприятие, функционирующее в одной из следующих сфер деятельности:

- сфера производства;
- сфера торговли;
- сфера образования.

По данному предприятию необходимо изучить, проанализировать и представить в отчете следующую информацию:

1.1 Наименование и местоположение предприятия

Наименование – полное, сокращенное и на иностранном языке. Месторасположение предприятия следует изучить с точки зрения удаленности от потребителей продукции, поставщиков сырья и материалов и оценить его выгодность. Объем данного пункта – 1 страница.

1.2 История создания и преобразования предприятия

Отразить в хронологическом порядке наиболее важные события в деятельности изучаемого предприятия и преобразования, которые в нем происходили. Объем данного пункта – 1 страница.

1.3 Миссия предприятия и цели его деятельности

Для отражения миссии предприятия, целей и видов его деятельности необходимо изучить его устав.

Анализ миссии. Представить формулировку миссии компании. Затем представленную миссию необходимо проанализировать на соответствие следующим критериям:

- отражение философии организации, ее ценностей и убеждений (например, чьи интересы ставятся на первый план – потребителей, сотрудников...);

- описание продуктов, предлагаемых организацией или потребностей, которые она собирается удовлетворить;

- характеристика рынка, на котором организация позиционируется;

- отличительные особенности и стратегические преимущества предприятия по сравнению с конкурентами (уникальный продукт, технология...).

Для проведения анализа миссии и целей необходимо воспользоваться таблицей В. 1.

Обязательно сделать вывод по проведенному анализу.

Анализ целей. Перечислить цели деятельности компании. Представленные цели необходимо проанализировать на соответствие следующим критериям:

- во-первых, цели должны быть достижимыми: они не должны быть слишком легкими для достижения, но и не должны быть нереалистичными, выходящими за предельно допустимые возможности исполнителей;

- во-вторых, цели должны быть гибкими: цели следует устанавливать таким образом, чтобы они оставляли возможность для их корректировки в соответствии с теми изменениями, которые могут произойти в окружении;

- в-третьих, цели должны быть измеримыми: они должны быть так сформулированы, чтобы их можно было количественно измерить, или можно было каким-то другим объективным способом оценить, была ли цель достигнута;

- в-четвертых, цели должны быть конкретными, обладающими необходимой специфичностью, помогающей однозначно определить, в каком направлении должно осуществляться функционирование организации;

- в-пятых, цели должны быть совместными: совместность предполагает, что долгосрочные цели соответствуют миссии, а краткосрочные цели – долгосрочным, также важно, чтобы не противоречили друг другу цели, относящиеся к прибыльности и установлению конкурентной позиции;

- в-шестых, цели должны быть приемлемыми для основных субъектов влияния, определяющих деятельность организации, и в первую очередь для тех, кому придется их достигать.

Для проведения анализа миссии и целей необходимо воспользоваться таблицей В.2.

Обязательно сделать вывод по проведенному анализу.

Далее из всех перечисленных целей выбрать три любые и проклассифицировать их по следующим критериям:

- срок действия – краткосрочные (до одного года), среднесрочные (от 1 года до 5 лет), долгосрочные (свыше 5 лет);

- содержание (экономические, технические, социальные, научные, организационные, экологические, политические и др.);

- функциональная структура (финансовые, инновационные, маркетинговые, производственные, административные);

- среда (внешние, внутренние);

- приоритетность (особо приоритетные, приоритетные, прочие);

- измеримость (количественные, качественные);

- иерархия (цели всей организации, цели отдельных подразделений (проектов), личные цели работника);

- повторяемость (постоянно повторяющиеся, разовые).

Классификацию целей представить в виде таблицы.

Классификация целей предприятия

Цель	Классификационный признак	Вид цели
1	2	3
1	Срок действия	
	Содержание	
	Функциональная структура	
	Среда	
	Приоритетность	
	Измеримость	
	Иерархия	
	Повторяемость	

1	2	3
2	Срок действия	
	Содержание	
	Функциональная структура	
	Среда	
	Приоритетность	
	Измеримость	
	Иерархия	
	Повторяемость	
3	Срок действия	
	Содержание	
	Функциональная структура	
	Среда	
	Приоритетность	
	Измеримость	
	Иерархия	
	Повторяемость	

Обязательно сделать вывод по проведенному анализу и пункту.

1.4 Организационно-правовая форма предприятия

При характеристике организационно-правовой формы предприятия следует воспользоваться учредительными документами предприятия и Гражданским кодексом РФ (Правовая система Консультант Плюс, Гарант, Кодекс – последние редакции).

По организационно-правовой форме предприятия необходимо, используя Гражданский кодекс РФ, отразить:

- определение организационно-правовой формы организации;
- ограничения на участие, в т.ч. количественные;
- виды членства (состав участников);
- роль участников;
- состав учредительных документов;
- особенности передачи участия;
- уставный фонд;
- органы управления;
- возможность выпуска акций;
- ответственность участников (учредителей);
- распределение прибыли и убытков;
- выход из организации.

По каждому из представленных пунктов на основе изучения учредительных документов предприятия отразить его соответствие организационно-правовой форме.

Для проведения анализа организационно-правовой формы предприятия необходимо воспользоваться таблицей В.3. Обязательно сделать вывод по проведенному анализу.

2. Сравнительный анализ организаций

Для написания данного раздела необходимо выбрать 3 фактически действующих предприятия, в разных сферах:

- производства продукции АПК – открытое акционерное общество;
- торговли продукцией АПК – общество с ограниченной ответственностью;
- образования – учреждение, готовящее специалистов для АПК.

На основе анализа их учредительных документов и информации, представленной на сайтах этих организаций провести их сравнительный анализ.

Для проведения сравнительного анализа организаций необходимо воспользоваться таблицей В.4.

По итогам составления таблицы проводим сравнительный анализ. Обязательно сделать вывод по проведенному анализу.

3. Анализ информационных технологий сайта предприятия и организации своего времени

Данный раздел практики предусматривает практическое применение знаний

3.1 Анализ официального сайта (название организации)

На примере предприятия, проанализированного в первом разделе данной учебной практики изучить официальный сайт предприятия и оценить степень его разработанности: в частности дизайн, функции, скорость вывода в поисковых системах интернета, скорость отклика вкладок на сайте и т.п.

3.2 Анализ организации работы обучающегося во время прохождения практики

Необходимо провести «аудит» рабочего времени, которое было затрачено в период учебной практики, и выявить «поглотители времени». Необходимо описать временные рамки, затраченные при выполнении каждой задачи практики. Затем дать оценку распределению времени на прохождение учебной практики.

Заключение должно логически завершать проведенное обследование предприятия и содержать краткие выводы и рекомендации по полученным результатам; личную оценку автора перспектив развития предприятия.

В этот раздел необходимо включать основные краткие выводы по каждому пункту отчета. Заключение пишется в научном стиле. Объем заключения не должен превышать 3 страниц.

В списке литературы приводятся источники информации, которые использовались при написании отчета.

Список литературы включают в содержание работы.

В приложения рекомендуется помещать материалы, связанные с выполнением отчета по учебной (ознакомительной) практике, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть.

В приложениях могут быть:

- формулы и расчеты;
- таблицы вспомогательных цифровых данных;
- иллюстрации вспомогательного характера.

9 ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

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

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

В отчете о прохождении учебной практики должны быть отражены следующие сведения: место и время прохождения практики; описание выполненной работы по отдельным разделам программы и конкретного плана; анализ наиболее сложных и интересных дел, изученных студентом; приведены сложные моменты, вызывавшие затруднения при прохождении практики.

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

К отчету прилагаются графики, таблицы, схемы, заполненные формы (бланки) документов, анкеты.

Объем отчета должен составлять не менее 25 машинописных страниц формата А4 без оборота с полями (левое – 2,5; верхнее – 2,5; нижнее – 2,5; правое – 1,5). Формат – *Word*, шрифт №14 *Times New Roman*. Сокращение слов не допускается (кроме общепринятых). Заголовки и подзаголовки не выделяются и пишутся без подчеркивания.

Качество выполнения отчета оказывает влияние на общую оценку практики.

10 СДАЧА И ЗАЩИТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Формальным основанием для допуска студентов к сдаче зачета по учебной практике является представление полностью оформленного отчета.

Оформленный отчет представляется руководителю практики на проверку, затем студент допускается (или не допускается) к защите.

Критерии оценивания отчета по учебной практике

Критерий	Максимальное количество баллов
Сбор информации	5
Выбор и использование методов и приемов	5
Анализ информации	5
Организация письменной работы	5
Анализ процесса и результата	5
Личное участие	5
Итого:	30

Защита отчета по практике представляет собой краткий 5-7-минутный доклад студента и его ответы на вопросы руководителя и комиссии. При оценке учитываются содержание и правильность оформления студентом отчета по практике, качество ответов на вопросы в ходе защиты отчета. В случае необходимости задаются дополнительные вопросы по изложенному материалу.

Критерии оценивания защиты отчета

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

Баллы, полученные по результатам защиты, суммируются с баллами, полученными по результатам написания отчета.

Зачет по практике проставляется в ведомость, зачетную книжку студента, а также в приложение к диплому.

В случае неудовлетворительной защиты отчета по учебной практике или же не представления 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.

На руководителя практикой возлагается ответственность за весь процесс прохождения практики студентом – от выдачи задания до своевременной защиты отчета по учебной практике.

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

ЛИТЕРАТУРА

Основная

1. Архангельский, Г.А. Корпоративный тайм-менеджмент: энциклопедия решений / Г.А. Архангельский. – М.: Альпина Паблишерз, 2014. – 163 с.
2. Информационные технологии в менеджменте (управлении): практикум / под ред. Ю.Д. Романовой. – М.: Юрайт, 2015. – 477 с.
3. Корнеев, И.К. Информационные технологии в работе с документами: учеб. / И.К. Корнеев. – М.: Проспект, 2015. – 297 с.
5. Лапшина, С.Н. Информационные технологии в менеджменте / С.Н. Лапшина, Н.И. Тебайкина. – Екатеринбург: Изд-во Уральского ун-та, 2014. – 85 с.
6. Трейси, Б. Тайм-менеджмент по Брайану Трейси: Как заставить время работать на вас / Б. Трейси; под ред. Н. Казакова. – М.: Альпина Паблишер, 2013. – 302 с.
7. Хайнц, М. Позитивный тайм-менеджмент: как успевать быть счастливым / М. Хайнц. – М.: Альпина Паблишер, 2014. – 128 с.

Для углубленного изучения

8. Архангельский, Г. Время на отдых: для тех, кто много работает / Г. Архангельский; под ред. П. Суворова. – М.: Альпина Паблишер, 2013. – 185 с.
9. Кови, С. Главное внимание – главным вещам: жить, любить, учиться, оставить наследие / С. Кови, Р. Меррилл, Р. Меррилл; под ред. Р. Пискотина. – М.: Альпина Бизнес Букс, 2010. – 320 с.
10. Михеева, Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие / Е.В. Михеева. – М.: Проспект, 2014. – 448 с.
11. Сидорова, Н.А. Тайм-менеджмент. Создание оптимального расписания дня и эффективная организация рабочего процесса / Н.А. Сидорова, Е.Б. Анисинкова. – М.: Дашков и К^о, 2008. – 219 с.
12. Ясенев, В.Н. Информационные системы и технологии в экономике: учеб. пособие / В.Н. Ясенев. – М.: ЮнитиДана, 2015. – 560 с.

Учебно-методические издания

13. Информационные технологии в менеджменте: учеб. пособие / под ред. Д.Н. Расторгуева. – Ульяновск: Изд-во УлГТУ, 2012. – 129 с.

14. Караваева, О.В. Информационная безопасность в компьютерных сетях: видеолекция / О.В. Караваева. – Киров: Изд-во ВятГУ, 2007.

15. Лихтенштейн, В.Е. Информационные технологии в бизнесе. Применение системы Decision в микро- и макроэкономике: учеб. пособие / В.Е. Лихтенштейн, Г.В. Росс. – М.: Финансы и статистика, 2009. – 510 с.

Периодические издания

16. БИТ. Бизнес & Информационные технологии. – 2016. – № 2(55). – 68 с. – Режим доступа: www.bit.samag.ru.

17. Прикладная информатика: науч.-практ. журнал. – 2013. – № 6(48). – 145 с. – Режим доступа: www.appliedinformatics.ru.

18. Системный администратор. – 2012. – № 12(121). – 116 с. – Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/207432>.

19. Современная конкуренция. – 2012. – №2(121). – 144 с. – Режим доступа: www.moderncompetition.ru/r/archive.

20. Штрик, А.А. Электронная коммерция в развитых странах / А.А. Штрик // Информационные технологии. – 2000. – № 10 – С. 2-19.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А

Образец оформления титульного листа отчета

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный университет»
Институт экономики и управления АПК
Кафедра «Менеджмент в АПК»

ОТЧЕТ
о прохождении учебной практики
«Введение в специальность: основы менеджмента»

Студента _____ курса

Группа _____

Руководитель _____

Оценка _____

Красноярск 20__ г.

Содержание учебной практики

1. Краткая характеристика организации (название организации).
 - 1.1 Наименование и местоположение предприятия.
 - 1.2 История создания и преобразования предприятия.
 - 1.3 Миссия предприятия, цели и виды его деятельности.
 - 1.4 Организационно-правовая форма предприятия.
 2. Сравнительный анализ организаций разных сфер деятельности.
 3. Анализ информационных технологий сайта предприятия и организации своего времени.
 - 3.1 Анализ официального сайта (название организации).
 - 3.2 Анализ организации работы обучающегося во время прохождения практики.
- Заключение.
Список литературы.
Приложения.

Анализ миссии и целей предприятия

Таблица В.1 – Анализ соответствия миссии предприятия основным требованиям

Требование миссии	Соответствует (+) / не соответствует (-)	Фраза, которая отражает соответствие данному требованию
Отражение философии организации, ее ценностей и убеждений		
Описание продуктов, предлагаемых организацией или потребностей, которые она собирается удовлетворить		
Характеристика рынка, на котором она организация позиционируется		
Отличительные особенности и стратегические преимущества		

Таблица В.2 – Анализ соответствия целей предприятия основным требованиям

Цель	Требование выполняется (+), не выполняется (-)					
	Достижимость	Гибкость	Измеримость	Конкретность	Совместимость	Приемлемость
1.						
2.						
...						

Анализ организационно-правовой формы предприятия

Таблица В.3 – Анализ организационно-правовой формы
(название организации)

Признак ОПФ	Характеристика признака ОПФ (название организации)
Определение организационно-правовой формы организации	
Ограничения на участие, в т.ч. количественные	
Виды членства (состав участников)	
Роль участников	
Состав учредительных документов	
Особенности передачи участия	
Уставный фонд	
Органы управления	
Возможность выпуска акций	
Ответственность участников (учредителей)	
Распределение прибыли и убытков	
Выход из организации	

Сравнительный анализ организаций различных организационно-правовых форм и сфер деятельности

Таблица В.4 – Сравнительный анализ организаций различных организационно-правовых форм и сфер деятельности

Критерий	Предприятие		
	ОАО «...»	ООО «...»	ФГБОУ ВО «...»
Сфера деятельности			
Размер предприятия			
Количество учредителей			
Состав участников (вид членства)			
Состав учредительных документов			
Уставный фонд (название и размер)			
Органы управления согласно ГК РФ			
Особенности передачи участия			
Возможность выпуска акций			
Ответственность учредителей			
Распределение прибыли и убытков			
Выход из организации			

ВВЕДЕНИЕ В СПЕЦИАЛЬНОСТЬ: ОСНОВЫ МЕНЕДЖМЕНТА

Методические указания к учебной практике

**Далисова Наталья Анатольевна
Рожкова Алена Викторовна**

Электронное издание

Редактор Л.Э. Трибис

Подписано в свет 28.02.2019. Регистрационный номер 77
Редакционно-издательский центр Красноярского государственного аграрного университета
660017, Красноярск, ул. Ленина, 117
e-mail: rio@kgau.ru