

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный аграрный университет»
	ФГБОУ ВО Уральский ГАУ
	Методические рекомендации по выполнению отчета по производственной практике: практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
	Кафедра менеджмента и экономической теории

**Методические рекомендации по выполнению
отчета по производственной практике:
практике по получению профессиональных умений
и опыта профессиональной деятельности**

Направление подготовки

38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) программы

«Менеджмент»

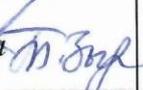
Уровень подготовки

бакалавриат

Форма обучения

Очная, заочная

Екатеринбург, 2019

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
Разработал:	<i>Доцент</i>	<i>Т.И. Кружкова</i> 	<i>11.01.2019</i>
	<i>Ст. преподаватель</i>	<i>А.В. Фетисова</i> 	<i>11.01.2019</i>
Согласовали:	<i>Заведующий кафедрой</i>	<i>О.А. Руцицкая</i> 	<i>11.01.2019</i> <i>№5</i>
	<i>Председатель учебно-методической комиссии института экономики, финансов и менеджмента</i>	<i>Т.В. Зырянова</i> 	<i>15.01.2019</i> <i>№5</i>
Утвердил:	<i>Директор института экономики, финансов и менеджмента</i>	<i>О.А. Руцицкая</i> 	<i>15.01.2019</i>
Версия: 1.0		КЭ:1	УЭ № _____
			<i>Стр 1 из 22</i>



Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Процедура выполнения отчета по практике	3
3. Структура и содержание отчета по практике.....	3
4. Требования к оформлению отчета по практике.....	6
5. Подведение итогов практики.....	12
6. Приложения.....	13



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по направлению 38.03.02 Менеджмент, профиль Менеджмент высшего образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы.

Целью практики является закрепление и углубление теоретической подготовки студентов в области менеджмента и его особенностей в различных сферах деятельности, приобретение первичных профессиональных навыков, практического опыта самостоятельной профессиональной деятельности.

Содержание всех видов практики определяет программа практики, обеспечивающая обоснованную последовательность процесса овладения студентами системой профессиональных умений и навыков, целостной профессиональной деятельностью и первоначальным опытом в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению 38.03.02 Менеджмент, профиль Менеджмент.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности может быть стационарной или выездной.

Практика проводится дискретно по периодам проведения практик - для студентов очной формы обучения; для студентов заочной формы обучения – по периодам проведения практик.

2. ПРОЦЕДУРА ВЫПОЛНЕНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Все студенты перед началом соответствующего вида практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводит руководители практики от Университета.

На организационном собрании студенты должны получить:

Программу соответствующего вида практики в печатном или в электронном варианте.

Направление и задание на практику в печатном или в электронном варианте.

Методические рекомендации по выполнению отчета по практике.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

На протяжении всего периода работы на предприятии студент должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета о практике своему руководителю от университета. Отчет соответствующего вида практики является основным документом студента, отражающим, выполненную им, во время практики, работу.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом. Для составления, редактирования и оформления отчета студентам рекомендуется отводить последние 2-3 дня соответствующего вида практики. Отчет студента о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.

Деление отчета по практике на разделы (главы) и пункты обусловлено логикой изложения. В разделе, как правило, содержится большая смысловая единица, в пункте – логически важная часть раздела. Пункты делятся на абзацы, в каждом из которых содержится законченная мысль. Заголовки разделов и пунктов должны последовательно раскрывать содержание отчета в целом.

Выделение разделов, пунктов и структура отчета в целом должно быть обговорено с руководителем практики от университета.



В конце каждого раздела или пункта желательно сформулировать логические выводы по изложенному материалу, являющиеся переходом к следующему разделу выпускной квалификационной работы.

Титульный лист

Титульный лист - это первая (заглавная) страница работы. Обязательными реквизитами являются подписи руководителей практики от предприятия и университета, свидетельствующие о допуске студента к защите отчета.

Содержание

В содержании указывается точное название каждой главы и указание начальных страниц. То есть последовательно излагается перечень глав и пунктов отчета, с указанием страниц. Главы и пункты должны быть логически выстроены и последовательны; точно соответствовать содержанию отчета; краткими и четкими.

Введение

Введение (2-3 страницы машинописного текста) представляет собой основание для направления на практику.

Для производственной практики необходимо указать:

- подразделение предприятия как место прохождения практики;
- занимаемую должность (должности) во время прохождения практики;
- цели и задачи практики;
- основные нормативно-правовые документы предприятия;
- перечисление работ, выполненных в процессе практики.

Основная часть

В данном разделе студент даёт подробный отчёт о выполнении ежедневных производственных заданий и описывает изученные и отработанные вопросы, предложенные в программе практики. Основная часть может содержать 2 – 3 раздела, каждый из которых, в свою очередь, может состоять из 2 – 4 подразделов.

Для производственной практики основная часть должна содержать:

- общую характеристику места прохождения практики: наименование, правовой статус, наличие филиалов и представительств, история развития, специализацию предприятия и подразделения, тип производства, назначение и характер продукции (услуг, товаров);
- характеристику основных направлений деятельности предприятия, перспективы развития;
- организационную структуру производства, структуру управления предприятием (отобразить схематично, обозначить структуру подчиненности);
- теоретические сведения необходимые для выполнения на практике поставленных задач;
- анализ основных экономических показателей деятельности предприятия;
- рекомендации по совершенствованию деятельности предприятия.

Содержание практики должно включать в себя следующие аспекты:

1. Изучить правовые основы функционирования предприятия, соответствующие разделы гражданского права, учредительные документы организации (учредительный договор, устав или положение), положения о подразделениях организации, инструктивный материал.

2. Исследовать цели и задачи функционирования организации, её внешние связи и внешнюю среду, её место и роль как элемента, входящего в более сложные системы, в том числе в иерархические связи (подчиненность уровням более высокого порядка).

3. Ознакомиться и иметь общее представление о деятельности предприятия (номенклатура продукции, особенности технологии и оборудования, структура предприятия, уровень персонала, положение предприятия на российском и мировом рынке аналогичной и заменяемой продукции, основных конкурентов, круг поставщиков и потребителей и т. п.).



4. Изучить организационную структуру предприятия, положения о его подразделениях, оценить, соответствуют ли организационная структура и структура управления целям и функциям предприятия, а также его стратегии.

5. Изучить стратегии организации (проанализировать и оценить стратегии организации, направленные на обеспечение конкурентоспособности).

6. Ознакомиться и иметь полное представление о деятельности подразделения, назначенного для прохождения практики (функции, структура, уровень и обязанности персонала, взаимодействие с другими службами предприятия), оценить наличие/отсутствие конфликтных ситуаций при выполнении возложенных профессиональных обязанностей; присутствует ли организационная культура, дать ей оценку.

7. Исследовать уровень информационной обеспеченности деятельности предприятия, степень её соответствия целям, задачам и функциям предприятия.

8. Ознакомиться с деятельностью подразделений финансового управления соответствующего финансово-кредитного учреждения или компании, дать общую характеристику его финансово-экономического состояния.

9. Изучить нормативную базу, документооборот, формы бухгалтерской и финансовой отчетности, в том числе с целью закрепления теоретических положений контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов.

10. Ознакомиться с проведением аналитической работы по составлению сводных данных и системных показателей по профилю предприятия, в том числе с целью овладения навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организации по внедрению технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.

Заключение

Раздел отчёта, в котором студент высказывает своё мнение о предприятии, об организации и эффективности практики в целом, социальной значимости своей будущей специальности. Примерный объем заключения 3-5 страниц машинописного текста.

Для производственной практики на основе изученного практического материала студенту следует представить как положительные, так и отрицательные стороны деятельности предприятия, а также предложить мероприятия по устранению выявленных недостатков и дальнейшему совершенствованию работы организации.

Список литературы

В списке литературы включаются все источники информации, изученные и проработанные студентом в процессе прохождения практики. Список литературы является составной частью отчета. При выборе источников литературы следует иметь в виду изменения законодательства в области экономики. Количество источников от 5 до 15.

Приложения

В приложениях помещаются (по необходимости) иллюстративные материалы, имеющие вспомогательное значение, а также материалы по использованию результатов исследований с помощью вычислительной техники. К вспомогательному материалу относятся организационные, плановые и бухгалтерские документы предприятия, промежуточные расчеты, таблицы вспомогательных цифровых данных, инструкции, методики, иллюстрации вспомогательного характера, таблицы, графики, алгоритмы, программы расчетов и решения конкретных задач и т.д. и т.п.



4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Отчет по практике должен быть написан логически последовательно, литературным языком. При написании отчета по практике используется научный стиль изложения, отличающийся использованием специальной терминологии.

Следует помнить, что материал отчета по практике должен излагаться без подробного пересказа отдельных первоисточников, необходимо выделять те аспекты, которые представляют интерес и взаимосвязаны с задачами соответствующего вида практики.

В отчете по практике не следует употреблять такие выражения как: «я наблюдал», «я считаю», «по моему мнению» и т.п. Лучше всего использовать выражения в безличной форме: «изучение экономического опыта свидетельствует о том, что...», «на основе выполненного анализа можно утверждать...», «проведенный анализ подтвердил...» и т.п. Изложение можно вести от третьего лица в неопределенно-личном значении, например «автором установлено...», либо использовать безличные конструкции, например, «на этом этапе исследуются следующие методы...», «разработана новая методика расчета...» и т.п.

В отчете по практике должно быть соблюдено единство стиля изложения, обеспечена орфографическая, синтаксическая и стилистическая грамотность в соответствии с нормами современного русского языка. Общий объем работы должен составлять примерно 15-20 страниц машинописного текста без приложений.

Отчет по практике должен иметь (см.приложения):

- титульный лист отчета по практике;
- бланк направления на практику;
- бланк дневника практики;
- бланк рецензии практики;
- характеристика на студента от предприятия (при выездном способе проведения практики);
- распорядительный документ от предприятия о прохождении практики (при выездном способе проведения практики);
- введение
- основную часть (главы: 1, 2....)
- заключение
- список литературы
- приложения.

Перед окончательным оформлением отчет должен быть тщательно отредактирован. Законченный и оформленный отчет подписывается руководителем практики от университета и руководителем практики от предприятия на титульном листе отчета по практике. Так же руководителем практики от университета подписывается задание на практику, а руководителем практики от предприятия подписывается каждый лист содержания дневника практики и характеристика на студента от предприятия. Печать предприятия ставится на каждый лист содержания дневника практики и на лист характеристики на студента от предприятия.

Отчет по практике должен быть сдан руководителю практики от университета в установленные сроки.

Оформление текста отчета

Текст отчета должен быть выполнен аккуратно, без подчисток и помарок, литературным языком, с использованием общепринятой экономической терминологией. В тексте работы не допускается:

- применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;



- применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы);
- применять сокращения слов, кроме общепринятых;
- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц величин в головках и боковиках таблиц, и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки;
- применять математический знак минус «-» перед отрицательным значением величины (следует писать слово «минус»);
- за исключением формул, таблиц и рисунков применять без числовых значений математические знаки «>», «<», «=» и т.д. (следует писать «больше», «меньше», «равно»);
- кавычки в тексте оформляются единообразно (либо «...», либо "...").

Текст отчета набирается в Microsoft Word, печатается на одной стороне листа формата А4 книжной ориентации и содержит примерно 1800 печатных знаков на странице (считая пробелы между словами и знаки препинания). Допускается применение в работе отдельных листов формата А3 (297x420 мм) для иллюстраций и таблиц в виде приложений.

Требования к тесту:

- шрифт Times New Roman–обычный, размер–14 пунктов, междустрочный интервал–1,5;
- верхнее и нижнее поля –2,0 см, левое поле–3,0 и правое–1,0 см;
- абзац должен быть равен 1,25 см.;
- выравнивание «по ширине» (двухстороннее выравнивание).

Оформление названий структурных элементов отчета и разделов основной части отчета

Названия структурных элементов отчета и разделов основной части отчета выполняются жирным шрифтом, прописными (заглавными) буквами (СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ и т.д.), без переносов и с выравниванием по центру. Эти заголовки отделяются от текста межстрочным интервалом сверху и снизу. Подчеркивать и использовать курсив в заголовках не следует. Точку в конце заголовка ставить не нужно. Заголовки пишутся без кавычек. Нельзя в конце страницы оставлять один заголовок без единой строчки текста за ним. Такой заголовок должен быть перенесен на следующую страницу.

Каждый структурный элемент и раздел следует начинать с новой страницы. Структурным элементам отчета номер не присваивается, т.е. части отчета СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, ПРИЛОЖЕНИЯ порядкового номера не имеют. Нумерации подлежат только разделы (главы) и пункты в рамках основной части отчета. В содержание выносятся только названия разделов (глав) и пунктов в рамках основной части с нумерацией, без слов «Глава», «Пункт» и т.п.

Оформление нумерации страниц отчета

Нумерация страниц отчета – сквозная (без пропусков и повторений), начиная с титульного листа. Непосредственно на титульном листе, содержании номер страницы не ставится. Последующие страницы нумеруются арабскими цифрами посередине нижней части листа (шрифт №10) без точки в конце. Страница, на которой помещается содержание отчета, считается, но не нумеруется. Нумерация страниц отчета начинается с введения – соответственно, первая страница введения является третьей страницей всего отчета. Иллюстрации, таблицы, графики, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц.

Оформление графического материала

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки, рисунки) следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на



следующей странице, если в указанном месте они не помещаются. Иллюстративный материал должен быть расположен так, чтобы его было удобно рассматривать без поворота отчета или с поворотом по часовой стрелке.

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами сквозной порядковой нумерацией в пределах всего отчета.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте отчета. Например, «... в соответствии с рисунком 2». Допустима также ссылка на иллюстрацию заключенная в скобках, например, «...(рисунок 4)...».

Номер иллюстрации следует размещать под самой иллюстрацией посередине после слова «Рисунок», «Схема», «Диаграмма», «Фотоснимок» и т.д. после пояснительных данных, без кавычек, без значка «№» перед цифрой, но с точкой после нее. Если в тексте работы только одна иллюстрация, её нумеровать не следует и слово «Рисунок» под ней не пишут.

Пример:

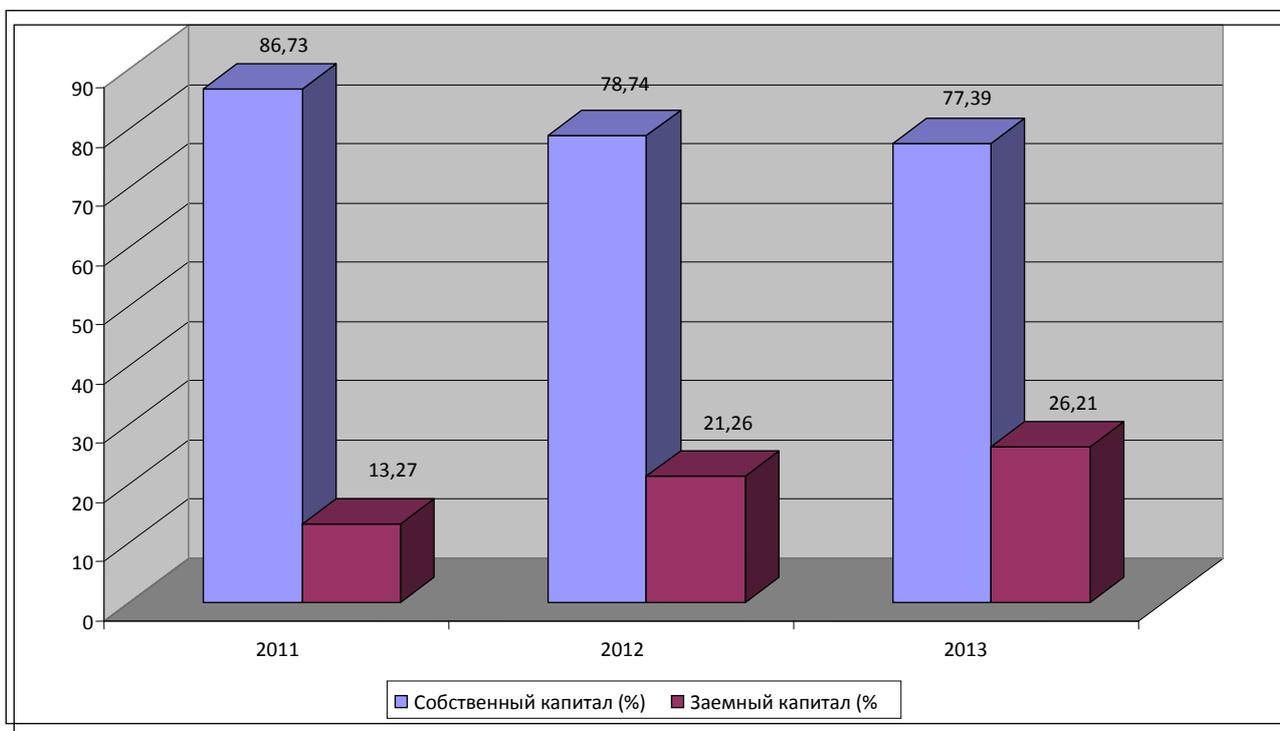


Рисунок 1. Динамика собственного и заемного капитала ООО «Звезда»

При наличии в отчете цветного графического материала (графики, схемы и т.п.) и невозможности цветной печати данного материала, рекомендуется выполнять (вместо заполнения фигур цветом) штриховку фигур средствами программного обеспечения Microsoft Word.

Оформление таблиц

Цифровой материал рекомендуется помещать в отчете в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице, если в указанном месте они не помещаются.

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы. Номер таблицы и слово «Таблица» без кавычек следует размещать в правом верхнем углу



части текста без значка «№» перед цифрой и без точки после нее. Если в работе одна таблица, её не нумеруют и слово «Таблица» не пишут.

На все таблицы должны быть ссылки в тексте. Например, «... в соответствии с таблицей 2». Допустима также ссылка на таблицу заключенная в скобках, например (таблица 4).

Заголовок размещается над самой таблицей по центру. Заголовок таблицы должен отражать ее содержание, быть кратким и точным. Слово «Таблица» и заголовок начинаются с прописной буквы, точка в конце заголовка не ставится. Заголовки граф таблицы должны начинаться с прописных букв, подзаголовки со строчных, если последние подчиняются заголовку. Заголовки граф указываются в единственном числе. Кроме того, в заголовке приводится, как правило, единица измерения, если все данные таблицы или их подавляющая часть представлены в одной единице измерения (в последнем случае другие единицы измерения отдельных данных приводятся в самой таблице). Заголовки таблицы, граф и строки пишутся полностью, без сокращений через один интервал.

Числа в таблицах следует представлять в середине граф, одно под другим: единицы под единицами, запятая под запятой, четко соблюдая при этом их разрядность. Округление чисел в пределах одной и той же графы или строки следует проводить с одинаковой степенью точности (до целого знака или до десятой и т.д.). Если все числа одной и той же графы или строки даны с одним десятичным знаком, а одно из чисел имеет два и более знака после запятой, то числа с одним знаком после запятой следует дополнять нулем, тем самым подчеркивая их одинаковую точность.

Таблицу следует размещать так, чтобы читать её без поворота отчета, если такое размещение невозможно, таблицу располагают так, чтобы её можно было читать, поворачивая отчет по часовой стрелке.

При переносе таблицы «шапку» таблицы следует повторить, и над ней размещают слова «Продолжение таблицы» без кавычек, с указанием её номера без значка «№» перед цифрой и без точкой после нее. Если «шапка» таблицы велика, допускается её не повторять, в этом случае следует пронумеровать графы и повторить их нумерацию на следующей странице. Заголовок таблицы не повторяют.

В таблицах допускается использования шрифта размером меньше 14 и межстрочного интервала размером меньше 1,5, если таблица при большем размере шрифта и интервала выходит за границы листа или не читается ясно и четко. При заполнении таблицы использовать условные обозначения:

- знак « — » (тире), если отсутствуют сведения, знак « ... » (многоточие), если нет сведений, если сведения имеются, но числовое значение меньше принятой в таблице точности, то ставится « 0,0 »;

- округленные числа приводятся в таблице с одинаковой степенью точности (до 0,1; до 0,01 и т.д.) для всей графы однородных показателей;

- если приводятся не только зафиксированные при наблюдении (первичные) данные, но и данные, полученные в результате расчетов, целесообразно об этом сделать оговорку в таблице или в примечании к ней;

- заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки, знаки процента, обозначения марок материала, обозначения нормативных документов не допускается.

Таблица может сопровождаться примечаниями, в которых указываются источники данных, более подробное содержание показателей и другие необходимые пояснения (например, методика расчёта).

**Пример:**

Таблица 1

Сведения о заемщиках

Наименование заемщика	Сумма выданного кредита (тыс. руб.)	Сумма обеспечения (тыс. руб.)	Коэффициент покрытия	Коэффициент ликвидности
ООО «Миф»	100	140	1,5	3,4
ЗАО «Удача»	80	200	2,3	5,6

Оформление формул

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку с отделением от текста пробелами в один межстрочный интервал сверху и снизу. Если формула не умещается в одну строку, она должна быть перенесена после знака равенства (=), или после знака плюс (+), или после других математических знаков с их обязательным повторением в новой строке.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, как и в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки, первую строку пояснения начинают со слова «где» без кавычек, без двоеточия.

Формулы в отчете следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках с правой стороны напротив формулы. Ссылки в тексте на порядковые номера формул даются в круглых скобках, например, «... в формуле (1)». Если в отчете только одна формула, то ее не нумеруют.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой.

Формулы оформляются с помощью программного обеспечения Microsoft Equation 3.0. Применение разных программных обеспечений в одной формуле не допускается.

Пример:

«... рентабельность производства исчисляется по формуле:

$$R = \left(\frac{Pr}{Cn} \right) \times 100\% , \quad (1)$$

где R - рентабельность производства, %

Pr – прибыль от реализации продукции, руб.;

Cn – себестоимость реализованной продукции, руб. »

Оформление ссылок в тексте на литературу

При ссылке на литературу номер источника проставляется в квадратных скобках после упоминания о нем в тексте отчета. В некоторых случаях (обычно при использовании цифровых данных или цитаты) указываются и страницы источника, на которых помещается используемая информация. Номер источника должен соответствовать тому номеру, под которым источник значится в списке литературы.

**Пример:**

«...Организационная структура определяется как фиксированные взаимосвязи, которые существуют между подразделениями и работниками организации, для взаимодействия и координации технологических и человеческих элементов [7, с. 62].»

Оформление списка литературы

Список литературы является составной частью отчета и отражает степень изученности рассматриваемого материала. Литература обычно группируется в списке в алфавитном порядке в следующей последовательности:

1. законодательные и нормативно-методические документы и материалы: Конституция, законы, указы Президента РФ, постановления Правительства РФ в хронологической последовательности;
2. ведомственные правовые акты в хронологической последовательности;
3. источники статистических данных в хронологической последовательности;
4. документы и материалы государственных архивных учреждений в хронологической последовательности;
5. специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, учебники, научные статьи и т.п.) на русском языке – в алфавитном порядке;
6. книги и статьи на иностранных языках – в алфавитном порядке;
7. интернет-источники.

Включенная в список литература обычно нумеруется сплошным порядком от первого до последнего названия.

По каждому литературному источнику указывается: автор (или группа авторов), полное название книги или статьи, место и наименование издательства (для книг и брошюр), год издания; для журнальных статей указывается наименование журнала, год выпуска и номер. По сборникам трудов (статей) указывается автор статьи, ее название и далее название книги (сборника) и ее выходные данные.

Пример:

1. Налоговый кодекс Российской Федерации. Части первая и вторая. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2013. – 656 с.
2. Абрютин М. С. Экспресс-анализ финансовой отчетности: Методическое пособие. - М.: Дело и Сервис, 2012.- 256 с.
3. Бухгалтерский учет: Учебник / А.С. Бакаев, П.С. Безруких; Под ред. П.С. Безруких. – 4-е изд., пераб. и доп. – М.: Бухгалтерский учет, 2010. – 719 с.
4. Волчков С.А. Оценка финансового состояния предприятия // Методы менеджмента качества. – 2002. - № 3. – с.11 – 15.
5. Грищенко О. В. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия: учеб. пособие. / О. В. Грищенко. – Таганрог: ТРТУ, 2011. - 470 с.
6. Matras. Demand projections, planning challenges and institutional framework for maritime transport in the Baltic sea region //Seminar report. Yilnius, Yision and Strategies around Baltic Sea 2010, 2000. - 188 p.
7. McDonold F., Dearden S. European economic integration. London and New York: Longman Group Limited, 1994. - 350 p.
8. Scjtt J, T. Factor Analysis and Regression // Econometrica. 1966. Yol. 34/ № 3. P. 552-562.

Оформление приложений



Материал, дополняющий текст отчета, допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, расчеты, описание алгоритмов и программ задач, конкретные документы или бланки форм документа, имеющие самостоятельное значение и т.д.

Приложения следует оформлять как продолжение отчета на его последующих страницах. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы.

Приложения следует нумеровать арабскими цифрами. В правом верхнем углу страницы указывается слово «Приложение» без кавычек и его номер без значка «№» перед цифрой и без точки после нее. Ниже указывается заголовок приложения, который располагается по центру листа отдельной строкой и печатается прописными буквами. Если объем материала конкретного приложения превышает одну страницу, то на всех последующих страницах данного приложения в правом верхнем углу страницы указывается «Продолжение приложения...» без кавычек и его номер без значка «№» перед цифрой и без точки после нее. Если приложение одно, то оно не нумеруется.

На все приложения в тексте отчета должны быть ссылки. Располагать приложения следует в порядке появления ссылок на них в тексте отчета.

Если в качестве приложения используется конкретный документ или бланк формы документа, имеющий самостоятельное значение, его вкладывают в отчет без изменений по сравнению с оригиналом. Для оформления такого приложения используется лист, в правом верхнем углу которого пишется слово «Приложение» без кавычек и его порядковый номер без значка «№» перед цифрой и без точки после нее. Так же на этом листе проставляется порядковый номер этой страницы. Таким образом, данный лист представляет собой «обложку» для оригинального документа или бланка.

5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

По окончании производственной практики студент должен сдать зачет с оценкой.

Основанием для допуска студента к зачету с оценкой является полностью оформленный отчет по практике в соответствии с требованиями университета.

При оценке на зачете учитываются:

- содержание и правильность оформления студентом отчета по практике;
- характеристика руководителя практики от предприятия;
- замечания руководителя практики от предприятия в дневнике прохождения практики.

Оценка зачета по производственной практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студента.

Критерии оценки зачета представлены в фонде оценочных средств производственной практики и в рабочей программе производственной практики.



ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

Методические рекомендации по выполнению отчета по производственной практике:
практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной
деятельности

Приложения

ФГБОУ ВО Уральский государственный аграрный университет

Институт экономики, финансов и менеджмента
Кафедра менеджмента и экономической теории

НАПРАВЛЕНИЕ

**на производственную практику: практику по получению профессиональных умений и
опыта профессиональной деятельности**

В соответствии с договором¹ № _____ от " _____ " 201__ г. на Ваше предприятие

(название, адрес)

направляется _____, студент _____ курса

Института экономики, финансов и менеджмента, направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
профиль «Менеджмент» для прохождения производственной практики: практики по получению
профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Время прохождения практики на основании приказа ректора ФГБОУ ВО Уральский ГАУ № _____
от _____ 2019 г. с _____ 2019 г. по _____ 2019 г.

Цель практики: закрепление и углубление теоретической подготовки студентов в области
менеджмента и его особенностей в АПК, приобретение первичных профессиональных навыков,
практического опыта самостоятельной профессиональной деятельности

(заполняется руководителем практики от выпускающей кафедры)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

В процессе прохождения практики необходимо получить первичные навыки решения следующих
профессиональных задач: - приобретение умений и навыков на основе знаний, полученных в
процессе теоретического обучения; - закрепление навыков использования компьютерных методов
поиска, сбора, хранения и обработки управленческой информации; - ознакомление с нормативно-
правовой базой работы предприятий.- сбор необходимых материалов и документов для
выполнения курсовых работ и (или) ВКР.

¹ При выездном способе проведения и в соответствии с приказом для стационарного способа проведения практики



График проведения практики

Продолжительность и очередность выполнения задания	Изучаемые вопросы, выполняемая работа

Руководитель практики: _____

(подпись, дата)

Задание принял: _____

(подпись, дата)

Согласовано:

Зав. кафедрой МиЭТ ИЭФим _____ Рущицкая О.А.

(должность, Ф. И.О., подпись)

**РЕЦЕНЗИЯ НА
ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ СТУДЕНТА**

Студент, группа _____

(Фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от кафедры _____

№	Оцениваемые параметры	Количество баллов
	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);	
	владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК-2);	
	владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности (ПК-3);	
	умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации (ПК-4);	
	способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений (ПК-5);	
	способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений (ПК-6);	
	владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением 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-7);	
	владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8).	
	Итого – баллов за текст отчета по практике	
Защита отчета по практике		



1	Качество ответов на поставленные вопросы	
2	Умение формулировать основные выводы и результаты, полученные в ходе прохождения практики, в соответствии с поставленными целью и задачами, обосновывать и защищать их	
	Итого – баллов за защиту отчета по практике	
Всего баллов		

Общая оценка работы: от 50 до 73 балла – «удовлетворительно»; от 74 до 85 баллов – «хорошо»; от 86 до 100 баллов – «отлично»

РАЗДЕЛ 2 Дополнительные замечания _____

Оценка (прописью) _____

Преподаватель _____

(Фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание) _____

(подпись)

« ____ » _____ 2019 г.

С критериями рецензии-рейтинга отчета ознакомлен:

Автор отчета – студент _____

(Фамилия, И.О.)

(Подпись)

**Оценочный лист на отчет по практике**

студента _____

1. Оценка руководителя практики от университета

Оцениваемые параметры	Уровень		
	Пороговый (удовлетвори тельно)	Базовый (хорошо)	Повышенный (отлично)
1. Оценивание сформированности компетенций:			
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);			
владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК-2);			
владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности (ПК-3);			
умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации (ПК-4);			
способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений (ПК-5);			



способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений (ПК-6);			
владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением 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-7);			
владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8).			
2. Оценивание оформления и содержания отчета			
Сформированность компетенции _____ (по пятибалльной шкале)			

2. Оценка защиты отчета по практике

Оцениваемые параметры	Уровень		
	Пороговый (удовлетворительно)	Базовый (хорошо)	Повышенный (отлично)
Оценивание защиты отчета			

3. Оценка руководителя практики от организации по сформированности компетенций (из характеристики руководителя от организации) _____
(по пятибалльной шкале)

Итоговая оценка выставляется на основании результатов: оценки руководителя практики от университета, оценки защиты отчета по практике, руководителя практики от организации.

Сформированность компетенции _____

Оценка (прописью) _____

Члены комиссии _____

С результатами оценивания отчета по практике ознакомлен(а) _____



ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

Методические рекомендации по выполнению отчета по производственной практике:
практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной
деятельности

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ И МЕНЕДЖМЕНТА
Кафедра менеджмента и экономической теории

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

(производственной практике: практике по получению профессиональных
умений и опыта профессиональной деятельности)

38.03.02 – «Менеджмент»

профиль «Менеджмент»

Проверил руководитель:

Рождественский В.С.

Выполнил:

студент

Почтамцева М.В.

Екатеринбург, 2019



ОБРАЗЕЦ ХАРАКТЕРИСТИКИ

Общество с ограниченной ответственностью «Звезда» Краткое
наименование ООО «Звезда» Генеральный директор Иванов Вадим
Юрьевич Юридический адрес 124533, Россия, Рязанская область, г. Рязань,
ул. Ленина, 52, корп. 1, оф. 5 Почтовый адрес 124533, Россия, Рязанская
область, г. Рязань, ул. Ленина, 52, корп. 1, оф. 5 Телефон/e-mail +7 (4912)
21-66-99 Zvezdaooo@mail.ru

Характеристика

Студент Яковлева Анастасия Владимировна в период с _____
_____ 201_г. по _____ 201_г. проходила
производственную: практику по получению профессиональных умений и
опыта профессиональной деятельности на ООО «Звезда».

В течении всего периода практики, Яковлева Анастасия Владимировна
внимательно и ответственно относилась к выполняемой работе. Изучала
методы управления и основные методы мотивации персонала, должностные
обязанности персонала, пробовала проводить анализ хозяйственной
деятельности организации за последние три года, ознакомилась с порядком
ведения различных распорядительных документов, учетной документации,
изучала организационную структуру предприятия, участвовала в различной
повседневной работе.

Всю порченную работу выполняла добросовестно и в срок. Стремилась
приобретать новые знания, чтобы быть еще более полезной на месте
практики. Неоднократно оказывала помощь сотрудникам организации.
Руководство организации оценивают работу Яковлевой Анастасии
Владимировны на «отлично». Замечаний по прохождению практики нет.

Генеральный директор

ООО «Звезда»

В.Ю.Иванов



ОБРАЗЕЦ РАСПОРЯДИТЕЛЬНОГО ДОКУМЕНТА ОТ ПРЕДПРИЯТИЯ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "Звезда"

Юридический адрес 124533, Россия, Рязанская область, г. Рязань, ул. Ленина, 52, корп. 1, оф. 5
Почтовый адрес 124533, Россия, Рязанская область, г. Рязань, ул. Ленина, 52, корп. 1, оф. 5
Телефон/e-mail +7 (4912) 21-66-99 Zvezdaooo@mail.ru

Генеральный директор Иванов Вадим Юрьевич

ПРИКАЗ

О прохождении производственной: практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

№ _____

В соответствии с подписанным договором № _____ от _____ 201_г. между ООО «Звезда» и ФГБОУ ВО «Уральский ГАУ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить Яковлеву Анастасию Владимировну на производственную: практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в период _____ 201_г. по _____ 201_г.
2. Назначить руководителем практики от предприятия главного бухгалтера Ржанникову С.В.
3. Главному бухгалтеру Ржанниковой С.В. обеспечить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказать содействие при прохождении производственной: преддипломной практики.
4. Главному бухгалтеру Ржанниковой С.В. оценить качество работы практиканта.
5. По результатам производственной: практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности составить характеристику.
6. С настоящим приказом ознакомить сотрудников ООО «Звезда»
7. Контроль выполнения приказа оставляю за собой.

Генеральный директор _____

Иванов В.Ю.

подпись

С приказом ознакомлен _____

С.В. Ржанникова

подпись