

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГБОУ ВО НОВОСИБИРСКИЙ ГАУ  
ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
(практики по получению профессиональных умений и опыта  
профессиональной деятельности)

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Новосибирск, 2021

УДК 33:378.147.88 (07)  
ББК 65:74.480.267, я7  
М 545

Составители: канд. экон. наук Кабакова О.Г.

Рецензенты: канд. экон. наук Целуйко И.Г.

Методические указания по проведению производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) / Новосиб. гос. аграр. ун-т, экон. фак-т.; сост.: О. Г. Кабакова – Новосибирск, 2021. – 29 с.

Методические указания включают необходимые рекомендации по выполнению и подготовке к защите отчета по производственной практике (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) студентов (бакалавриат). Указания предназначены для обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент всех форм обучения.

Утверждены и рекомендованы к изданию на заседании кафедры управления и отраслевой экономики (протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2021 г.).

Утверждены и рекомендованы к изданию методической комиссией факультета экономики и управления (протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2021 г.).

© Новосибирский государственный аграрный университет, 2021

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .....	4
2. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП.....	5
3. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ .....	5
4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .....	5
5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	7
6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ...	8
7. ФОРМЫ И МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ.....	10
8. ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЁТУ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ .....	11
9. ПОРЯДОК АТТЕСТАЦИИ СТУДЕНТОВ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ .....	13
10. СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ .....	14
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	16

## **1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) (далее производственная практика) предназначена для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

Практика имеет своей целью получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в управлении различными процессами в организации.

Задачами производственной практики являются:

- профессиональная ориентация студентов, формирование представления о своей профессии;
- закрепление и расширение первичных навыков работы в организациях различных форм собственности;
- сбор первичных материалов о структуре, функциях, кадровом составе и формах работы организаций различных форм собственности для последующего использования в учебном процессе и в научно-исследовательской деятельности;
- систематизация, конкретизация и закрепление теоретических знаний на основе изучения опыта работы конкретной организации;
- приобретение опыта управленческой деятельности в различных организациях в целях приобретения навыков самостоятельной работы по решению стоящих перед ними задач;
- развитие навыков управления различными процессами в организации, как важнейшего условия успешного решения задач будущей профессиональной деятельности;
- овладение методами принятия и реализации на основе полученных теоретических знаний управленческих решений, а также контроля за их исполнением;
- приобретение опыта разработки и реализации проектов по совершенствованию управленческой деятельности в организации;
- изучение опыта предприятия в применении инструментов управления различными процессами в организации;
- развитие умений и навыков публичной речи и интерактивного взаимодействия в процессе осуществления управленческой деятельности;
- сбор необходимых материалов для подготовки и написания отчета по производственной практике.

## 2. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Производственная практика относится к блоку Б2.В.02 (П) Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) основной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

Внутренние требования определяются видами и задачами профессиональной деятельности, и формируемыми компетенциями в соответствии с рабочим учебным планом по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

Производственная практика проводится на третьем курсе в 6 семестре в течение шести недель, что составляет 9 зачетных единиц (324 часа), в рамках учебного плана по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент и является обязательной для прохождения всеми обучающимися.

## 3. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

**Вид практики:** Производственная практика.

**Тип практики:** Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

**Способы проведения** производственной практики: выездная.

Выездная практика проводится в организациях различных форм собственности г. Новосибирска, Новосибирской области и за ее пределами.

Форма проведения производственной практики – дискретно: *по видам практик* - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

## 4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

В результате прохождения производственной практики, обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, знания для формирования компетенций:

Код	Формулировка компетенции	Планируемые результаты
ОПК-2	Способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	<b>знать:</b> способы поиска, разработки, принятия организационно-управленческих решений, социально-значимые аспекты принятия организационно-управленческих решений; <b>уметь:</b> выявлять социально значимые аспекты принятия организационно-управленческого решения и нести за него от-

		<p>ветственность;</p> <p><b>владеть:</b> навыками принятия организационно-управленческих решений.</p>
ОПК-4	Способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	<p><b>знать:</b> способы и методы ведения деловой переписки и переговоров;</p> <p><b>уметь:</b> вести деловые переговоры; грамотно формулировать мысль при выступлении и проведении переговоров;</p> <p><b>владеть:</b> навыками публичной речи; навыками деловой переписки и электронных коммуникаций.</p>
ПК-8	Владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	<p><b>знать:</b> основы документооборота в производственной, инновационной деятельности;</p> <p><b>уметь:</b> документально оформить управленческое решение при внедрении инноваций или организационных изменений;</p> <p><b>владеть:</b> навыками ведения делопроизводства в управленческой, производственной и инновационной деятельности.</p>
ПК-10	Владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления	<p><b>знать:</b> методы количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построении экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления;</p> <p><b>уметь:</b> осуществлять количественный и качественный анализ при принятии управленческих решений, построение экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей;</p> <p><b>владеть:</b> навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления.</p>
ПК-11	Владением навыками анализа информации о функционировании системы документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	<p><b>знать:</b> принципы формирования информационного обеспечения при организации проектов; систему документооборота в организации;</p> <p><b>уметь:</b> создавать и использовать базы данных различных организационных процессов; проводить анализ информации в системе документооборота;</p> <p><b>владеть:</b> навыками обработки информации; ведения баз данных и анализа информационных источников в системе документооборота и программного обеспечения.</p>

## 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Практика осуществляется под руководством руководителя практики от университета и руководителя от организации, на базе которого она проводится:

- от университета определяется деканатом факультета ЭиУ Новосибирского ГАУ и утверждается ректором университета;
- от организации (назначается руководителем предприятия).

В соответствии с Положением о практике, общее руководство производственной практикой от организации возлагается на одного из квалифицированных специалистов, который совмещает руководство со своей основной работой.

*Руководитель практики от организации:*

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися;
- составляет характеристику о работе обучающегося.

*Руководитель практики от университета:*

- составляет совместный рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- готовит проекты приказов о практике;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- ведет переговоры с представителями организаций, готовит письма в адрес руководителей организаций о приеме на практику, согласовывает условия проведения практики и оформления договорных отношений университета с организациями;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленных ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающемуся при выполнении им индивидуального задания;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.
- обеспечивает проведение всех организационных мероприятий перед выездом обучающихся на практику (проведение собраний, инструктаж о порядке прохождения практики, инструктаж по охране труда и технике безопасности и т. д.) – совместно с сотрудником университета по охране труда.

Перед направлением на производственную практику руководитель организует и проводит с обучающимися установочное собрание, на котором:

- знакомит с вопросами организации и содержания производственной практики;
- выдает направления на производственную практику;
- объясняет порядок ведения дневника практики и подготовки отчета о выполнении производственной практики.

*Обязанности студентов:*

- соблюдать действующей в учреждении (организации) режим работы;
- своевременно и качественно выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- вести дневник, календарно-тематический план по установленной форме;
- закреплять полученные теоретические знания;
- представить на кафедру письменный отчет по результатам производственной практики.

На студентов, нарушивших правила внутреннего распорядка, могут налагаться взыскания, о чем сообщается на кафедру. В случае невыполнения программы практики, непредставления отчета о практике, либо получения отрицательного отзыва руководителя практики и неудовлетворительной оценки при защите отчета студент может быть отчислен из Университета.

## **6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Содержание и виды работ, включая самостоятельную работу обучающихся, в период практики, формы контроля представлены в таблице.

№ п/п	Этапы практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов	Формы текущего контроля
1	Подготовительный	Установочное собрание (проводит руководитель практики от университета). Инструктаж по технике безопасности (проводит сотрудник университета). Получение индивидуальных заданий (выдается и подписывается руководителем от университета) и направлений на производственную практику (выдается и подписывается руководителем от университета).	Запись в журнале по технике безопасности. Запись в журнале выдачи направлений.
2	Практический	Прохождение практики в организации. Выполнение индивидуального задания. Ежедневное заполнение дневника производственной практики.	Дневник, заверенный руководителем практики от организации. Характеристика от руководителя практики от организации. Индивидуальное задание.
3	Заключительный	Подготовка отчета по практике. Защита отчета руководителю практики от университета.	Дифференцированный зачет



На практическом этапе прохождения производственной практики, студент должен выполнить следующие виды работ, способствующие формированию и развитию указанных компетенций.

№ п/п	Разделы практики	Компетенции
1	<b>Организационно-экономическая характеристика организации.</b> Общее ознакомление с организацией. Название организации, организационно-правовая форма; учредители организации; краткая история создания; основные виды деятельности. Характеристика выпускаемой продукции (работ, услуг), положение организации на рынке, прочие сведения об организации.	ПК-8, ПК-10, ПК-11
2	<b>Анализ организационно-экономической деятельности организации.</b> Изучение организационно-экономических показателей деятельности в динамике за 3 последних года функционирования организации. Анализ производственной деятельности предприятия. Анализ затрат, прибыли, рентабельности организации. Анализ каналов распределения товаров (услуг) организации. Выявление проблем функционирования организации. Оценка финансового положения предприятия. Изучение сильных и слабых сторон организации, ее конкурентных преимуществ.	ОПК-2, ПК-8, ПК-10, ПК-11
3	<b>Характеристика деятельности структурного подразделения организации.</b> Изучить работу структурного подразделения: содержание работы персонала подразделения; систему работы по разработке и принятию управленческих решений, реализации и контролю их исполнения; схему прохождения документов внутри организации; должностные инструкции; положение отдела; взаимосвязь с другими структурными подразделениями и т. д. Изучить опыт управления организационными процессами в организации; инструменты управления персоналом и организацией в целом; применяемые способы управления различными видами деятельности (сбытовой, производственной, инновационной и др.); нормативные данные в области управления трудовыми процессами. Предложить пути совершенствования деятельности в организации с учетом выявленных узких мест в управлении процессами.	ОПК-2, ОПК-4, ПК-8, ПК-10, ПК-11

## 7. ФОРМЫ И МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ

Формой отчетности по итогам производственной практики является составление и защита отчета.

Все оформленные отчетные документы по практике сброшюровываются в следующей последовательности:

1. Титульный лист (Приложение 1).
2. Индивидуальное задание (Приложение 2).
3. Совместный рабочий график (план) проведения практики (Приложение 3).
4. Подтверждение о проведении вводного инструктажа по технике безопасности по месту прохождения производственной практики в организации (Приложение 4).
5. Документ, подтверждающий назначение руководителя практики из числа работников организации и принятия обучающегося на производственную практику в организацию (письмо, распоряжение, приказ организации) (Приложение 5).
6. Дневник прохождения практики обучающегося (Приложение 6).
7. Календарно-тематический план прохождения практики (Приложение 7).
8. Характеристика (оценочное заключение) обучающегося от руководителя организации (Приложение 8).
9. Направление на практику (Приложение 9).
10. Аттестационный лист, подписанный руководителем практики от организации (Приложение 10).
11. Содержание.
12. Введение.
13. Текст отчета о проделанной работе (3 раздела).
14. Заключение.
15. Список использованной литературы.
16. Приложения.

Для оформления отчета обучающимся по месту прохождения практики выделяется 1-2 дня до ее завершения. Выполненный и правильно оформленный отчет в подшитом виде представляется обучающимся в деканат для регистрации в течение 5 календарных дней с момента начала занятий в начале следующего семестра, а затем сдается руководителю практики от университета для установления полного соответствия его необходимым требованиям, с возможностью доработки и защиты. Руководитель практики от университета в течение 7 рабочих дней проверяет отчеты и назначает дату защиты с учетом расписания студентов.

Защита отчета по практике проводится на итоговом собеседовании с руководителем практики от университета.

Цель доклада – краткое изложение цели, основного содержания работы и достигнутых результатов.

Отводимое время для доклада – 3-4 минуты.

Структура доклада:

- место прохождения практики с указанием конкретного структурного подразделения;
- основные направления работы структурного подразделения организации по месту прохождения производственной практики;
- представить полученные профессиональные умения и навыки в период прохождения производственной практики.

Обучающийся, не сдавший отчет в срок, считается имеющим академическую задолженность.

Обучающийся, не представивший отчет в установленные сроки по уважительным причинам, имеют право защиты в более поздние сроки.

После проведения итогового собеседования обучающемуся выставляется зачет с оценкой руководителем практики от университета.

В процессе защиты выявляется уровень результатов практики, оценивается полнота и правильность ответов на задаваемые вопросы. Оценка результатов практики заносится в ведомость и зачетную книжку.

Отчеты о прохождении производственной практики хранятся на кафедре.

Обучающиеся, не выполнившие программу производственной практики по уважительной причине, направляются на производственную практику вторично, в свободное от учебы время.

Обучающийся, не выполнивший программу производственной практики без уважительной причины могут быть отчислены из университета, как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренным уставом Университета.

## **8. ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЁТУ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

Перед прохождением практики студент должен изучить программу и методические рекомендации и обратиться к соответствующим нормативным и учебным материалам с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению заданий практики и решению конкретных практических вопросов. Как при подготовке, так и в период прохождения практики рекомендуется по возникающим вопросам обращаться к законодательству, статистической информации, учебной и справочной литературе, а также материалам, публикуемым в периодической печати.

В дневник практики необходимо ежедневно записывать краткие сведения о проделанной работе. Записи о выполненной работе должны быть конкретными и заверяться подписью руководителя практики от организации. С его разрешения студент оставляет у себя составленные им проекты документов, ксерокопии документов организации, отмечает в дневнике все возникающие вопросы, связанные с решением конкретных проблем. Ведение таких записей во многом облегчит студенту составление отчета о прохождении практики.

К защите принимаются только сброшюрованные отчеты по производственной практике. Отчет должен быть выполнен с использованием компьютера на одной стороне листа белой бумаги формата А4. Цвет шрифта должен быть черным, шрифт – Times New Roman, размер – 14, полужирный шрифт по тексту не применяется, межстрочный интервал – 1,5.

Текст отчета следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм.

«ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» служат заголовками структурных элементов отчета. Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами полужирным шрифтом, не подчеркивая. Перенос слов в заголовках глав, таблиц запрещен.

Главы должны быть пронумерованы арабскими цифрами в пределах всего отчета и записываться с абзацного отступа. После номера главы ставится точка и пишется название главы. «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» не нумеруются как главы.

Параграфы следует нумеровать арабскими цифрами в пределах каждой главы. Номер параграфа должен состоять из номера главы и номера параграфа, разделенных точкой. Заголовки параграфов печатаются строчными буквами (кроме первой прописной).

Графики, схемы, диаграммы располагаются в отчете непосредственно после текста, имеющего на них ссылку (выравнивание по центру страницы), имеют сквозную нумерацию в пределах всего отчета. Название графиков, схем, диаграмм помещается под ними, пишется без кавычек и содержит слово «Рисунок» без кавычек и указания на порядковый номер рисунка, без знака №, например: Рисунок 1 – Название рисунка (выравнивание по центру страницы).

Таблицы располагаются в отчете непосредственно после текста, имеющего на них ссылку (выравнивание по ширине страницы), имеют сквозную нумерацию в пределах всего отчета. Наименование таблицы – с красной строки (отступ 1,25 мм). Таблицы нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всего отчета и оформляется следующим образом: Таблица 1 – Название таблицы.

Формулы располагаются в отчете непосредственно после текста, имеющего на них ссылку (выравнивание по центру страницы). Формулы имеют сквозную нумерацию в пределах всего отчета и оформляются следующим образом:

$$PI = NPV/I , \quad (1)$$

где  $PI$  - коэффициент рентабельности инвестиций;  
 $NPV$  - чистая текущая стоимость инвестиций, руб.;  
 $I$  - сумма инвестиций в проект, руб.

Объем отчета о производственной практике (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) должен составлять до 20-25 страниц машинописного текста (без учета приложений).

## 9. ПОРЯДОК АТТЕСТАЦИИ СТУДЕНТОВ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

В целях аттестации студентов по производственной практике используется традиционная система оценки по 5-бальной шкале.

По окончании производственной практики, в начале следующего семестра в сентябре в течение 14 календарных дней после начала занятий, студенты обязаны пройти защиту отчета по практике, получив оценку по 5-бальной системе. Основанием для допуска к защите отчета является полностью и аккуратно (без исправлений) оформленная документация.

Защита отчета о практике предполагает выявление глубины и самостоятельности выводов и предложений. На защите студенты должны хорошо ориентироваться в расчетах, источниках данных, отвечать на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета.

Во время защиты студенты должны уметь анализировать проблемы, решения, статистику, которые изложены в отчете и дневнике; обосновать принятые решения, их законность и эффективность, отвечать на все вопросы по существу отчета.

### Критерии оценок

Оценка	Характеристика
5	«Отлично» выставляется студенту, если он своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; показал глубокую теоретическую, методическую, научную, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики; ответственно и с интересом относился к своей работе. Отчет по практике выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями. Показал навыки использования данных в управлении процессами; навыки анализа результатов деятельности подразделений; навыки анализа научно-технической информации отечественного и зарубежного опыта по тематике исследования. Материал изложен грамотно, доказательно. Свободно используются понятия, термины, формулировки. Знания и умения обучающегося соответствуют требуемым компетенциям. При защите отчета ответил на все дополнительные вопросы.

4	<p><b>«Хорошо»</b> выставляется студенту, если он демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических, научных вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности. Показал навыки использования данных в управлении процессами; навыки анализа результатов деятельности подразделений. Грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике. Четко и полно излагает материал, но не всегда последовательно. При защите отчета не ответил на дополнительные вопросы.</p>
3	<p><b>«Удовлетворительно»</b> выставляется студенту, если он выполнил программу практики, однако, часть заданий вызвала затруднения; не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности. Низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала. Низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией. Не умеет доказательно представить материал. Отчет носит описательный характер, мероприятия по повышению эффективности деятельности предприятия отсутствуют. Низкое качество выполнения индивидуального задания, что не соответствует требуемым компетенциям.</p>
2	<p><b>«Неудовлетворительно»</b> выставляется студенту, если он владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; не выполнил программу практики в полном объеме. Документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями. Описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер. Студент не предоставил на кафедру в сроки отчет по результатам прохождения практики. Требуемые компетенции не сформированы.</p>

## 10. СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

### Основная литература:

1. Резник С. Д. Менеджмент: учебное пособие / С.Д. Резник, И.А. Игошина; под общ. ред. д-ра экон. наук, проф. С.Д. Резника. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 367 с. — (Менеджмент в высшей школе). — DOI 10.12737/1514558. - ISBN 978-5-16-017017-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1514558> (дата обращения: 03.12.2021).

2. Столярова И. Ю. Менеджмент: учебное пособие / И. Ю. Столярова. - Москва: ФЛИНТА, 2021. - 83 с. - ISBN 978-5-9765-4790-2. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1852373> (дата обращения: 03.12.2021).

### Дополнительная литература:

1. Управление снабжением и сбытом организации: учебник / Г.Д. Антонов, О.П. Иванова, В.М. Тумин, А.В. Бодренков. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 288 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/textbook\_59afc7e10d9092.16073219. - ISBN 978-5-16-014769-7. —

Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1317934> (дата обращения: 03.12.2021).

2. Антонов Г. Д. Стратегическое управление организацией: учебное пособие / Г.Д. Антонов, О.П. Иванова, В.М. Тумин. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 239 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — [www.dx.doi.org/10.12737/2861](http://www.dx.doi.org/10.12737/2861). - ISBN 978-5-16-006204-4. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1057763> (дата обращения: 03.12.2021).

3. Кибанов А. Я. Управление персоналом: учебник / А. Я. Кибанов, Л. В. Ивановская, Е. А. Митрофанова. - Москва: РИОР, 2020. - 288 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-369-00151-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1047094> (дата обращения: 03.12.2021).

### **Интернет-ресурсы:**

1. [www.mevriz.ru](http://www.mevriz.ru) - официальный сайт журнала «Менеджмент в России и за рубежом».

2. [www.sovman.ru](http://www.sovman.ru) – официальный сайт журнала «Современные технологии управления».

3. [www.garant.ru](http://www.garant.ru) – поисковая правовая программа Гарант.

4. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) – поисковая правовая программа Консультант плюс.

5. [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru) – научная электронная библиотека.

6. [www.znanium.com](http://www.znanium.com) – электронная библиотечная система.

7. [www.top-personal.ru](http://www.top-personal.ru) – официальный сайт журнала «Управление персоналом».

8. [www.expert.ru](http://www.expert.ru) – сайт журнала «Эксперт».

9. [www.nlr.ru](http://www.nlr.ru) – сайт Российской национальной библиотеки.

10. [www.gks.ru](http://www.gks.ru) – официальный сайт Федеральной службы государственной статистики.

## **ПРИЛОЖЕНИЯ**



ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ  
Факультет экономики и управления  
Кафедра управления и отраслевой экономики

**ОТЧЕТ**

**О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
(практики по получению профессиональных умений и опыта  
профессиональной деятельности)

ОБУЧАЮЩЕГОСЯ \_\_\_\_\_ КУРСА \_\_\_\_\_ ГРУППЫ

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

В \_\_\_\_\_  
(учреждение/организация)

\_\_\_\_\_  
(район, область)

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись руководителя практики  
от НГАУ \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_  
20\_\_ г.

Подпись обучающегося

«\_\_\_» \_\_\_\_\_  
\_20\_\_ г.

Новосибирск, 20\_\_

ФГБОУ ВО Новосибирский государственный аграрный университет  
Факультет экономики и управления  
Кафедра управления и отраслевой экономики  
Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

### Индивидуальное задание

на прохождение производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Студенту \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Цель работы \_\_\_\_\_

Задачи исследования \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Схема и методика исследований (индивидуальное задание)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель от Новосибирского ГАУ: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, подпись)

\_\_\_\_\_

Руководитель от организации: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, подпись)

\_\_\_\_\_

Дата выдачи задания \_\_\_\_\_

Ознакомлен: \_\_\_\_\_  
(дата и подпись студента)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный аграрный университет»  
Факультет экономики и управления  
Кафедра управления и отраслевой экономики

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

**Совместный рабочий график (план) проведения производственной практики  
(практики по получению профессиональных умений и опыта  
профессиональной деятельности)**

Студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_  
Направление/профиль \_\_\_\_\_  
Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики: с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

**Планируемые работы производственной практики  
(практики по получению профессиональных умений и опыта  
профессиональной деятельности)**

№ п/п	Содержание работы	Сроки выполнения	Форма отчетности	Отметка руководителя о выполнении
1.	Ознакомительный этап		Проведение вводного инструктажа, индивидуальное задание	
2.	Выполнение индивидуального задания		Мероприятия по сбору материала, заполнение дневника на практику	
3.	Аттестация итогов практики		Характеристика от предприятия	
4.	Подготовка отчета по практике		Отчет по практике	
5.	Защита отчета по практике на кафедре		Ведомость	

Руководитель практики от Новосибирского ГАУ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись)

Руководитель практики от организации: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись)

Практикант \_\_\_\_\_  
(подпись студента)

## ОБРАЗЕЦ ВЫПИСКИ

**ВЫПИСКА**  
**из журнала вводного инструктажа**

Дата	Фамилия И.О. инструктируемого	Год рождения	Должность инструктируемого (практикант)	Наименование подразделения, в которое направляется инструктируемый	Фамилия И.О. инструктирующего	Подпись	
						инструктирующего	инструктируемого

Выписка верна: специалист по охране труда \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

## ОБРАЗЕЦ ПРИКАЗА

## ПРИКАЗ №

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

О прохождении производственной практики  
(практика по получению профессиональных  
умений и опыта профессиональной деятельности)  
студента(ов) ФГБОУ ВО НГАУ

1. Принять для прохождения производственной (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) практики студента(ов) \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_, согласно договора \_\_\_\_\_,  
на период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

2. Назначить руководителем практики \_\_\_\_\_

должность, Ф.И.О.

Руководитель организации

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

подпись,

Ф.И.О.

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»  
ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ**

**ДНЕВНИК**  
**прохождения производственной**  
**(практики по получению профессиональных умений и опыта**  
**профессиональной деятельности)**  
**практики обучающегося**

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_

Профиль подготовки \_\_\_\_\_

Сроки практики \_\_\_\_\_

Место прохождения практики

\_\_\_\_\_

(Организация, район, область)

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(должность, подпись, Ф.И.О.)

М.П.

### Содержание дневника

Дата	Вид работы, краткое содержание выполненной работы	Отметка руководителя практики от организации
1	2	3

## КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

прохождения производственной (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) практики

[illegible]

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_  
(должность, подпись, Ф.И.О.)

М.П.



**ХАРАКТЕРИСТИКА (ОЦЕНОЧНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ)**

на обучающегося \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

период прохождения практики с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Показатели	Результат <i>(нужное подчеркнуть)</i>
1	Уровень теоретической подготовки	высокий, удовлетворительный, неудовлетворительный
2	Уровень практической подготовки	высокий, удовлетворительный, неудовлетворительный
3	Трудовая дисциплина	высокая, удовлетворительная, неудовлетворительная
4	Качество выполняемых работ	высокое, удовлетворительное, неудовлетворительное

Практикант овладел:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Заключение:

индивидуальное задание выполнено:

(в полном объеме, неполном объеме, не выполнено)

(нужное подчеркнуть)

Замечания и пожелания в адрес обучающегося \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись Фамилия И.О.

Дата \_\_\_\_\_

М.П.

**ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ****НАПРАВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_** от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.Студент \_\_\_\_\_,  
(Фамилия И.О.) \_\_\_\_\_, группа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ курс, факультет (институт) \_\_\_\_\_

согласно приказу по ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
договор между (письмо от) \_\_\_\_\_  
(наименование организации)и ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
направляется в \_\_\_\_\_  
(наименование предприятия)

\_\_\_\_\_ района \_\_\_\_\_ области

для прохождения \_\_\_\_\_ практики  
(вид практики: учебной, производственной, преддипломной)по направлению подготовки/специальности \_\_\_\_\_  
профилю \_\_\_\_\_

сроком с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Декан (директор) \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)Руководитель практики от НГАУ \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)**Отметка о прибытии в пункты назначения и выбытия из них:**Выбыл из  
ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

М.П.

Выбыл из

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

М.П.

Прибыл в

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

М.П.

Прибыл в  
ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

М.П.

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

**Вид:** Производственная практика

**Тип:** Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

**Семестр:** 6

**Студент:** \_\_\_\_\_ учебной группы \_\_\_\_\_,  
Ф.И.О.

проходившего(ей) производственную (практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) практику по направлению подготовки \_\_\_\_\_

в организации \_\_\_\_\_

наименование организации, юридический адрес

в объеме \_\_\_\_\_ часов(а) с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Уровень сформированности компетенций

Код и наименование компетенций	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Уровень сформированности компетенций
ОПК-2 Способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	знание способов поиска, разработки, принятия организационно-управленческих решений, социально-значимых аспектов принятия организационно-управленческих решений.	Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Не достаточный уровень
	умение выявлять социально значимые аспекты принятия организационно-управленческого решения и нести за него ответственность.	Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Не достаточный уровень
	владение навыками принятия организационно-управленческих решений.	Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Не достаточный уровень
ОПК-4 Способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	знание способов и методов ведения деловой переписки и переговоров.	Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Не достаточный уровень
	умение вести деловые переговоры; грамотно формулировать мысль при выступлении и проведении переговоров.	Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Не достаточный уровень
	владение навыками публичной речи; навыками деловой переписки и электронных коммуникаций.	Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Не достаточный уровень
ПК-8 Владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	знание основ документооборота в производственной, инновационной деятельности.	Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Не достаточный уровень
	умение документально оформить управленческое решение при внедрении инноваций или организационных изменений.	Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Не достаточный уровень
	владение навыками ведения делопроизводства в управленческой, производственной и инновационной деятельности.	Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Не достаточный уровень

ПК-10 Владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления	знание методов количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построении экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления.	<i>Высокий уровень</i> <i>Повышенный уровень</i> <i>Пороговый уровень</i> <i>Не достаточный уровень</i>
	умение осуществлять количественный и качественный анализ при принятии управленческих решений, построить экономические, финансовые и организационно-управленческие модели.	<i>Высокий уровень</i> <i>Повышенный уровень</i> <i>Пороговый уровень</i> <i>Не достаточный уровень</i>
	владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления.	<i>Высокий уровень</i> <i>Повышенный уровень</i> <i>Пороговый уровень</i> <i>Не достаточный уровень</i>
ПК-11 Владением навыками анализа информации о функционировании системы документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	знание принципов формирования информационного обеспечения при организации проектов; системы документооборота в организации.	<i>Высокий уровень</i> <i>Повышенный уровень</i> <i>Пороговый уровень</i> <i>Не достаточный уровень</i>
	умение создавать и использовать базы данных различных организационных процессов; проводить анализ информации в системе документооборота.	<i>Высокий уровень</i> <i>Повышенный уровень</i> <i>Пороговый уровень</i> <i>Не достаточный уровень</i>
	владение навыками обработки информации; ведения баз данных и анализа информационных источников в системе документооборота и программного обеспечения.	<i>Высокий уровень</i> <i>Повышенный уровень</i> <i>Пороговый уровень</i> <i>Не достаточный уровень</i>

### Уровень сформированности компетенций:

*Высокий уровень, повышенный уровень, пороговый уровень, не достаточный уровень.*  
(нужное подчеркнуть)

**Заключение:** аттестуемый (ая) \_\_\_\_\_ компетенциями.  
овладел (а) / не овладел (а)

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О., должность)

Дата \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.

Составитель: Кабакова Ольга Геннадьевна

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(практики по получению профессиональных умений и опыта  
профессиональной деятельности)**

Редактор

Компьютерная верстка Кабакова О.Г.

Подписано в печать « \_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

Формат 60X84 1/16. Объём 1,8 п. л.