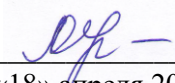


Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Смоленская государственная сельскохозяйственная академия»

Кафедра управления производством

Согласовано

Председатель Методического совета
экономического факультета

 О.В. Лазько
«18» апреля 2019 г.

Утверждено

решением кафедры управления
производством
«16» апреля 2019 г.
протокол № 8

Зав. кафедрой  А.В. Белокопытов

ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА)

Направление подготовки **38.03.02 Менеджмент**

Направленность (профиль) программы **Производственный менеджмент в АПК**

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная, заочная**

Программа разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

Составитель:

ст. преподаватель кафедры управления
производством



Симонова А.Л.
16.04.2019 г.

Рецензент:

доцент кафедры экономики и бухгалтерского
учета, к.э.н.



Тимофеева А.Л.
16.04.2019 г.

Оглавление

Введение	4
1. Вид практики, способ и форма ее проведения.	4
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	5
3. Место практики в структуре образовательной программы.	7
4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах.	7
5. Руководство практикой	7
6. Содержание практики.....	8
7. Формы отчетности по практике.....	9
8. Особенности организации производственной практики (преддипломная практика) обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	9
9. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике (преддипломная практика).....	10
10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....	10
11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).	10
12. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	11
Приложения.....	12
Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике (преддипломная практика).....	12
1. Описание показателей и критериев оценивания сформированности компетенций.....	13
2. Описание шкал оценивания	20
3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения программы производственной практики (преддипломная практика).....	21
4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения программы производственной практики (преддипломная практика)	22
Форма рабочего графика (плана) прохождения практики	23
Форма индивидуального задания для прохождения практики.....	24
Форма листа планируемых результатов прохождения практики.....	25
Форма отзыва руководителя практики от Академии.....	26
Форма дневника прохождения практики.....	27
Форма отзыва руководителя практики от профильной организации	28
Форма совместного рабочего графика (плана) проведения практики	29
Форма титульного листа отчета о прохождении практики.....	30
Примерная структура отчета о прохождении практики.....	31

Введение

Производственная практика (преддипломная практика) является неотъемлемой составной частью основной образовательной программы и предполагает приобретение студентами практических знаний и компетенций в сфере управления предприятием.

Целями преддипломной практики является закрепление и углубление теоретических знаний, практических умений и навыков, полученных в процессе освоения основной образовательной программы по избранному направлению; развитие и реализация навыков самостоятельной работы, владения методикой исследования и формулирования предложений и инструментов решения разрабатываемых в выпускной квалификационной работе проблем; сбор и обработка практических материалов по теме выпускной квалификационной работы; разработка плана и написание выпускной квалификационной работы (ВКР) под руководством руководителя и в соответствии с утвержденным заданием на написание ВКР.

В процессе практики студенты не только закрепляют полученные новые профессиональные навыки и учатся работать в трудовом коллективе, но и отрабатывают вопросы профессиональной ориентации и перспективы трудоустройства после завершения обучения.

Задачами практики являются:

- изучение особенностей деятельности конкретного предприятия (организации, учреждения, фирмы), его структуры, состава, назначения, управленческих процессов и организации работы основных и вспомогательных подразделений;
- приобретение навыков разработки и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой);
- приобретение практических навыков разработки и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации;
- приобретение умения планировать деятельность организации и подразделений;
- овладение навыками сбора, обработки и анализа информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений;
- изучение особенностей функционирования системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям функционирования организаций;
- овладение навыками оценки эффективности управленческих решений;
- приобретение умения готовить отчеты по результатам информационно-аналитической деятельности;
- приобретение практических навыков разработки и реализации бизнес-планов создания нового бизнеса;
- сбор, систематизация и обобщение практического материала, необходимого для подготовки и написания выпускной квалификационной работы.

1. Вид практики, способ и форма ее проведения.

Вид практики: производственная практика.

Тип практики: преддипломная практика.

Способ проведения практики: выездная, стационарная.

Форма проведения практики: дискретно по видам.

Преддипломная практика осуществляется на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО (далее – профильная организация). Место прохождения практики и представленные к защите отчеты должны соответствовать приказу ректора академии о прохождении производственной практики.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате прохождения производственной практики (преддипломная практика) обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, знания для формирования профессиональных компетенций:

Результаты освоения программы бакалавриата	Планируемые результаты обучения
владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности (ПК-3)	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы стратегического анализа; - методы и способы разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить стратегический анализ деятельности организации; - разрабатывать стратегию организации, направленную на обеспечение конкурентоспособности. <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью проводить стратегический анализ деятельности организации; - способностью разрабатывать и осуществлять стратегии организации, направленные на обеспечение конкурентоспособности.
способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений (ПК-5)	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - виды функциональных стратегий компаний; - способы подготовки сбалансированных управленческих решений. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний; - принимать сбалансированные управленческие решения. <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа взаимосвязей между функциональными стратегиями компаний; - способностью готовить сбалансированные управленческие решения.
владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8)	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способы документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций; - особенности внедрения технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений на предприятии АПК. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документально оформлять решения в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций; - осуществлять технологические, продуктовые инновации или организационные изменения на предприятии АПК. <p>Владеет:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - способностью документально оформить решения в управлении операционной (производственной) деятельности организаций; - практическими навыками внедрения технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.
<p>умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) (ПК-12)</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации; - способы организации и поддержания связей с деловыми партнерами. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами для расширения внешних связей и обмена опытом; - использовать системы сбора необходимой информации для реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления). <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления); - навыками сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом с деловыми партнерами.
<p>умение моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций (ПК-13)</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы реорганизации бизнес-процессов; - особенности моделирования бизнес-процессов в практической деятельности организаций. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - моделировать бизнес-процессы; - использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций. <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью моделировать бизнес-процессы в практической деятельности организаций; - навыками применения методов реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций.
<p>владение навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов (ПК-16)</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы оценки инвестиционных проектов; - особенности финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить оценку инвестиционных проектов с учетом роли финансовых рынков и институтов; - осуществлять финансовое планирование и

	<p>прогнозирование деятельности предприятия АПК.</p> <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью проводить оценку инвестиционных проектов; - навыками финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов.
<p>способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели (ПК-17)</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности; - способы поиска новых рыночных возможностей для формирования новых бизнес-моделей. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели; - проводить оценку экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности. <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками проведения оценки экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности; - способностью выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели.
<p>владение навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов) (ПК-18)</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов). <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов). <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов).

3. Место практики в структуре образовательной программы.

Преддипломная практика входит в Блок 2 «Практики» и в полном объеме относится к вариативной части программы бакалавриата.

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах.

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 3 зачетные единицы (108 часов). Студенты проходят практику в соответствии с календарным учебным графиком:

- на очной форме обучения: в течение двух недель на 4 курсе;
- на заочной форме обучения: в течение двух недель на 5 курсе.

5. Руководство практикой

Для руководства производственной практикой (преддипломная практика) назначаются руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско-

преподавательскому составу кафедры управления производством (далее - руководитель практики от Академии), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

Руководитель практики от Академии:

- составляет рабочий график (план) проведения практики (приложение Б);
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики (приложение В);
- оформляет лист планируемых результатов практики (приложение Г);
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися в форме отзыва о работе студента в период прохождения практики (приложение Д).

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- контролирует ведение обучающимися дневника о прохождении практики (приложение Е);
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися в форме отзыва о работе студента в период прохождения практики (приложение Ж);
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от Академии и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики (приложение И).

6. Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Компетенции
1.	Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	
2.	Выявление и систематизация целей, миссии и функциональных стратегий организации Разработка и осуществление стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	ПК-3, ПК-5
3.	Информационное обеспечение и документирование в управленческой деятельности Документальное оформление решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций Системы сбора необходимой информации	ПК-8, ПК-12
4.	Сбор информации о деятельности организации. Анализ внешней среды организации Организация связей с деловыми партнерами для расширения внешних связей и обмена опытом	ПК-12
5.	Производственно-финансовая деятельность организации Финансовое планирование и прогнозирование с учетом роли финансовых рынков и институтов	ПК-16
6.	Бизнес-процессы, инвестиционные проекты, инновационная деятельность	ПК-8, ПК-13, ПК-16, ПК-17,

	Внедрение технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений Моделирование бизнес-процессов в практической деятельности организаций Оценка инвестиционных проектов Оценка экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности Новые бизнес-модели Создание и развитие новых направлений деятельности, продуктов	ПК-18
7.	Характеристика принимаемых управленческих решений Подготовка сбалансированных управленческих решений	ПК-5
8.	Выявление проблем в деятельности организации и предложения по их решению Реализация проектов, направленных на развитие организации Методы реорганизации бизнес-процессов Изучение новых рыночных возможностей Бизнес-планирование создания и развития новых организаций	ПК-12, ПК-13, ПК-17, ПК-18
9.	Формирование отчета по практике	

Перед началом практики обучающийся должен:

- явиться в назначенное время на общее организационное собрание (инструктаж);
- получить от преподавателя - руководителя практики от кафедры необходимые инструкции и консультации;

- изучить предусмотренные программой практики материалы.

Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программами практики (в т.ч. индивидуальные задания);
- выполнять рабочий график (план) проведения практики;
- поддерживать в установленные дни контакты с руководителем практики от кафедры, а в случае возникновения непредвиденных обстоятельств или неясностей сообщать о них незамедлительно;
- соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

7. Формы отчетности по практике

Дневник прохождения практики и отчет о прохождении практики. Отчет должен содержать сведения о выполненной работе в период практики и материал, отражающий содержание разделов программы практики, рабочего графика (плана) проведения практики и индивидуального задания. Образец титульного листа отчета по практике и примерная структура отчета представлены в приложениях К и Л соответственно.

8. Особенности организации производственной практики (преддипломная практика) обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее ОВЗ) форма проведения практики устанавливается экономическим факультетом с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья, в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Выбор мест прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации инвалида (при наличии), относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практики могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом

профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

Студенту с ОВЗ необходимо написать заявление с приложением всех подтверждающих документов о необходимости подбора места практики с учетом его индивидуальных особенностей.

Формат проведения промежуточной аттестации по преддипломной практике для инвалидов и лиц с ОВЗ устанавливается с учетом их индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно, с применением электронных или иных технических средств).

По заявлению инвалида и лица с ОВЗ в процессе промежуточной аттестации по преддипломной практике должно быть обеспечено присутствие ассистента из числа сотрудников Академии или привлеченных специалистов, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей.

При необходимости инвалидам и лицам с ОВЗ может быть предоставлено дополнительное время для подготовки ответов при прохождении промежуточной аттестации по преддипломной практике.

9. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике (преддипломная практика).

Фонд оценочных средств представлен в приложении А.

10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.

Учебная литература:

1. Аляксин Б.С. Менеджмент организации: учебное пособие. [Электронный ресурс]/ — Электрон.дан. — Москва: ФГОУ ДПО «Российская академия кадрового обеспечения АПК», 2013. — 203 с. — Режим доступа: <http://www.ebs.rgazu.ru/index.php?q=node/2744>
2. Ганина Н.А. Экономика предприятия (организации): учебное пособие. [Электронный ресурс]/ — Электрон.дан. — Иркутск: ИрГСХА, 2013. — 238 с. — Режим доступа: <http://ebs.rgazu.ru/index.php?q=node/2824>
3. Аванесова Т.И., Ярыгина Е.Н. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия: учебное пособие. [Электронный ресурс] — Электрон.дан. — Петропавловск-Камчатский: КамчатГТУ, 2006. — 93 с. — Режим доступа: <http://ebs.rgazu.ru/index.php?q=node/483>
4. Гужина Г.Н., Гужин А.А., Кознышева Л.В., Марусев Д.А. Управление персоналом: учебное пособие. [Электронный ресурс] — Электрон.дан. — Москва: ФГОУ ВПО РГАЗУ. 2009. — 279 с. — Режим доступа: <http://ebs.rgazu.ru/index.php?q=node/134>

Ресурсы сети «Интернет»

1. ЭБС «Лань» - Режим доступа: <https://e.lanbook.com/>
2. ЭБС «Agrilib» - Режим доступа: <http://ebs.rgazu.ru/>
3. НЭБ «eLIBRARY. RU» - Режим доступа <https://elibrary.ru/defaultx.asp>
4. Сайт Министерства сельского хозяйства Российской Федерации — Режим доступа: www.mcx.ru

11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).

— операционная система WindowsXP, Windows 7, Windows 10 для образовательных организаций (Подписка MicrosoftImaginePremium (renewal) в рамках соглашения №600798690 от 01.30.2018)

— офисное ПО из состава пакета MicrosoftOffice 2003, 2007, 2010, 2013 Pro и Std Корпоративная лицензия OLP (договор с ООО «Ритейл-сервис» №ГРС-000545 от 26.11.2014)

- Информационные системы Минсельхоза России — Режим доступа: <http://opendata.mcx.ru/opendata/>

- Информационно-справочная правовая система «Гарант-аналитик» – Режим доступа: <http://www.garant.ru>
- Информационно-справочная правовая система «КонсультантПлюс» – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
- Профессиональная справочная система Техэксперт. – Режим доступа: <http://www.cntd.ru>

12. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

В процессе прохождения практики используется материально-техническая база профильной организации, обеспечивающей проведение практики. Для прохождения производственной практики (преддипломная практика) в конкретной профильной организации должны использоваться инструментальные, программные средства, удовлетворяющие специфике подготовки обучающихся направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, используемые в производственном процессе.

Для оформления результатов практики необходимо рабочее место, оборудованное вычислительной и офисной техникой.

Согласно материально-технической базы Академии для подготовки и защиты отчета по производственной практике используются: аудитория для занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации – 209 аудитория 1 учебного корпуса, а также помещения для самостоятельной работы (оснащенные компьютерной техникой с подключением к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации и ЭБС) – 203 аудитория 1 учебного корпуса.

Приложения

Приложение А

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Смоленская государственная сельскохозяйственная академия»**

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике (преддипломная практика)

Направление подготовки **38.03.02 Менеджмент**

Направленность (профиль) программы **Производственный менеджмент в АПК**

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная, заочная**

Смоленск 2018 г.

1. Описание показателей и критериев оценивания сформированности компетенций

Код и наименование компетенции	Критерии освоения компетенции	Показатели оценивания сформированности компетенций	Процедуры оценивания
<p>ПК-3 владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности</p> <p>ПК-5 способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений</p> <p>ПК-8 владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</p> <p>ПК-12 умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)</p> <p>ПК-13 умение моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций</p>	<p>Пороговый (удовлетворительно)</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы стратегического анализа; - методы и способы разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности; - виды функциональных стратегий компаний; - способы подготовки сбалансированных управленческих решений; - способы документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций; - особенности внедрения технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений на предприятии АПК; - системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации; - способы организации и поддержания связей с деловыми партнерами; - методы реорганизации бизнес-процессов; - особенности моделирования бизнес-процессов в практической деятельности организаций; - методы оценки инвестиционных проектов; - особенности финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов; - экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности; - способы поиска новых рыночных возможностей для формирования новых бизнес-моделей; - особенности бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов). <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить стратегический анализ деятельности организации; - разрабатывать стратегию организации, направленную на обеспечение конкурентоспособности; - анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями 	<p>Дневник прохождения практики</p> <p>Отчет о прохождении практики</p>

<p>ПК-16 владение навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов</p> <p>ПК-17 способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели</p> <p>ПК-18 владение навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)</p>		<p>компаний;</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать сбалансированные управленческие решения; - документально оформлять решения в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций; - осуществлять технологические, продуктовые инновации или организационные изменения вна предприятии АПК; - организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами для расширения внешних связей и обмена опытом; - использовать системы сбора необходимой информации для реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления); - моделировать бизнес-процессы; - использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций; - проводить оценку инвестиционных проектов с учетом роли финансовых рынков и институтов; - осуществлять финансовое планирование и прогнозирование деятельности предприятия АПК; - выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели; - проводить оценку экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности; - разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов). <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью проводить стратегический анализ деятельности организации; - способностью разрабатывать и осуществлять стратегии организации, направленные на обеспечение конкурентоспособности; - навыками анализа взаимосвязей между функциональными стратегиями компаний; - способностью готовить сбалансированные управленческие решения; - способностью документально оформить решения в управлении операционной (производственной) деятельности организаций; - практическими навыками внедрения технологических, продуктовых 	
---	--	--	--

		<p>инноваций или организационных изменений;</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления); - навыками сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом с деловыми партнерами; - способностью моделировать бизнес-процессы в практической деятельности организаций; - навыками применения методов реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций; - способностью проводить оценку инвестиционных проектов; - навыками финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов; - навыками проведения оценки экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности; - способностью выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели; - навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов). 	
	<p>Продвинутый (хорошо)</p>	<p>Знает твердо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы стратегического анализа; - методы и способы разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности; - виды функциональных стратегий компаний; - способы подготовки сбалансированных управленческих решений; - способы документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций; - особенности внедрения технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений на предприятии АПК; - системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации; - способы организации и поддержания связей с деловыми 	

		<p>партнерами;</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы реорганизации бизнес-процессов; - особенности моделирования бизнес-процессов в практической деятельности организаций; - методы оценки инвестиционных проектов; - особенности финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов; - экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности; - способы поиска новых рыночных возможностей для формирования новых бизнес-моделей; - особенности бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов). <p>Умеет уверенно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить стратегический анализ деятельности организации; - разрабатывать стратегию организации, направленную на обеспечение конкурентоспособности; - анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний; - принимать сбалансированные управленческие решения; - документально оформлять решения в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций; - осуществлять технологические, продуктовые инновации или организационные изменения вна предприятии АПК; - организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами для расширения внешних связей и обмена опытом; - использовать системы сбора необходимой информации для реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления); - моделировать бизнес-процессы; - использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций; - проводить оценку инвестиционных проектов с учетом роли финансовых рынков и институтов; - осуществлять финансовое планирование и прогнозирование деятельности предприятия АПК; 	
--	--	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> - выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели; - проводить оценку экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности; - разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов). <p>Владеет уверенно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью проводить стратегический анализ деятельности организации; - способностью разрабатывать и осуществлять стратегии организации, направленные на обеспечение конкурентоспособности; - навыками анализа взаимосвязей между функциональными стратегиями компаний; - способностью готовить сбалансированные управленческие решения; - способностью документально оформить решения в управлении операционной (производственной) деятельности организаций; - практическими навыками внедрения технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений; - способностью организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления); - навыками сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом с деловыми партнерами; - способностью моделировать бизнес-процессы в практической деятельности организаций; - навыками применения методов реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций; - способностью проводить оценку инвестиционных проектов; - навыками финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов; - навыками проведения оценки экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности; - способностью выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели; - навыками бизнес-планирования 	
--	--	---	--

		создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов).	
	Высокий (отлично)	<p>Имеет сформировавшееся систематическое знание:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основ стратегического анализа; - методов и способов разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности; - видов функциональных стратегий компаний; - способов подготовки сбалансированных управленческих решений; - способов документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций; - особенностей внедрения технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений на предприятии АПК; - систем сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации; - способов организации и поддержания связей с деловыми партнерами; <p>Имеет сформировавшееся систематическое знание методов реорганизации бизнес-процессов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенностей моделирования бизнес-процессов в практической деятельности организаций; - методов оценки инвестиционных проектов; - особенностей финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов; - экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности; - способов поиска новых рыночных возможностей для формирования новых бизнес-моделей; - особенностей бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов). <p>Имеет сформировавшееся систематическое умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить стратегический анализ деятельности организации; - разрабатывать стратегию организации, направленную на обеспечение конкурентоспособности; - анализировать взаимосвязи между 	

		<p>функциональными стратегиями компаний;</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать сбалансированные управленческие решения; - документально оформлять решения в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций; - осуществлять технологические, продуктовые инновации или организационные изменения вна предприятии АПК; - организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами для расширения внешних связей и обмена опытом; - использовать системы сбора необходимой информации для реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления); - моделировать бизнес-процессы; - использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций; - проводить оценку инвестиционных проектов с учетом роли финансовых рынков и институтов; - осуществлять финансовое планирование и прогнозирование деятельности предприятия АПК; - выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели; - проводить оценку экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности; - разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов). <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью проводить стратегический анализ деятельности организации; - способностью разрабатывать и осуществлять стратегии организации, направленные на обеспечение конкурентоспособности; - навыками анализа взаимосвязей между функциональными стратегиями компаний; - способностью готовить сбалансированные управленческие решения; - способностью документально оформить решения в управлении операционной (производственной) деятельности организаций; - практическими навыками внедрения 	
--	--	---	--

		<p>технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления); - навыками сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом с деловыми партнерами; - способностью моделировать бизнес-процессы в практической деятельности организаций; - навыками применения методов реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций; - способностью проводить оценку инвестиционных проектов; - навыками финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов; - навыками проведения оценки экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности; - способностью выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели; - навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов). 	
--	--	--	--

2. Описание шкал оценивания

2.1 Шкала оценивания на этапе текущего контроля

Технология оценивания	Отсутствие усвоения (ниже порогового)*	Пороговый (удовлетворительно)	Продвинутый (хорошо)	Высокий (отлично)
Ведение дневника прохождения практики	Дневник не вёлся (не заполнен) / дневник заполнен не в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данному виду документа; содержание дневника не соответствует требованиям программы практики, расходится с рабочим графиком (планом) прохождения практики, не отражает	Дневник заполнен частично; дневник заполнен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данному виду документа; имеются грубые ошибки в названии видов практической деятельности, описании алгоритма действий; содержание дневника соответствует требованиям программы практики, частично отражает выполнение индивидуального	Дневник заполнен в полном объеме, но имеются замечания по его содержанию; дневник заполнен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данному виду документа; имеются незначительные ошибки в описании алгоритма действий; содержание дневника соответствует требованиям программы практики, рабочему графику (плану) прохождения практики, отражает	Дневник заполнен в полном объеме; дневник заполнен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данному виду документа; виды работ описаны согласно алгоритму действий; содержание дневника соответствует требованиям программы практики, рабочему графику (плану) прохождения практики, отражает

	выполнение индивидуального задания	задания; имеются небольшие отклонения от рабочего графика (плана) прохождения практики	выполнение индивидуального задания не в полном объеме	выполнение индивидуального задания в полном объеме
--	------------------------------------	--	---	--

2.2 Шкала оценивания на этапе промежуточной аттестации

Технология оценивания	Отсутствие усвоения (ниже порогового)	Пороговый (удовлетворительно)	Продвинутый (хорошо)	Высокий (отлично)
Оформление отчёта о прохождении практики	Изложение материалов неполное, бессистемное; оформление не соответствует требованиям. Программа практики и индивидуальное задание не выполнены	Изложение материалов неполное, допущены грубые ошибки; оформление не аккуратное. Программа практики и индивидуальное задание выполнены частично	Изложение материалов полное, последовательное, допущены незначительные ошибки; оформление соответствует требованиям. Программа практики выполнена; индивидуальное задание выполнено частично	Изложение материалов полное, последовательное, грамотное; оформление соответствует требованиям. Программа практики и индивидуальное задание выполнены в полном объеме
Защита отчёта о прохождении практики	Доклад по основным результатам пройденной практики имеет неакадемический характер. Обучающийся не владеет материалом, на вопросы, направленные на выявление его знаний, умений, навыков для формирования компетенций, дает неправильные ответы	Доклад по основным результатам практики имеет ненаучный характер. Обучающийся не в полной мере владеет материалом, на большинство вопросов, направленных на выявление его знаний, умений, навыков для формирования компетенций, дает неверные ответы	Доклад по основным результатам практики структурирован, логичен, имеет научный стиль. Обучающийся владеет материалом, отвечает на большинство вопросов, направленных на выявление его знаний, умений, навыков для формирования компетенций	Доклад по основным результатам практики структурирован, логичен, имеет научный, академический стиль. Обучающийся свободно владеет материалом, правильно отвечает на вопросы, направленные на выявление его знаний, умений, навыков для формирования компетенций

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения программы производственной практики (преддипломная практика)

Ведение дневника прохождения практики

Дневник наравне с отчетом о прохождении практики является основным документом, по которому обучающийся отчитывается о выполнении программы практики. Во время практики обучающийся ежедневно записывает в дневник все, что им сделано по выполнению программы. Не реже одного раза в неделю студент обязан представить дневник на просмотр руководителю от профильной организации, который подписывает дневник после просмотра, делает свои замечания и дает, если необходимо, дополнительные задания. По окончании практики студент должен представить полностью заполненный дневник руководителю практики от профильной организации для просмотра и составления отзыва. В установленный срок студент должен сдать на кафедру отчет и дневник практики. Без дневника практика не засчитывается и студент не допускается к защите отчета.

Защита отчета о прохождении практики

Отчет о прохождении практики, подписанный руководителем практики от предприятия, студент очной формы обучения предоставляет на кафедру для проверки после окончания практики; студент заочной формы обучения – во время установочно-экзаменационной сессии, следующей за практикой, но до начала мероприятий итоговой аттестации (в соответствии с календарным учебным графиком). Руководитель практики от Академии проверяет отчет и допускает (или не допускает) его к защите.

Окончательная оценка выставляется по результатам защиты. Во время защиты (в форме свободного собеседования) студент должен уметь анализировать проблемы, решения, статистику, которые изложены им в отчете о прохождении практики и дневнике прохождения практики; обосновать сделанные им выводы и предложения, их законность и эффективность, отвечать на все вопросы по существу отчета.

Оценка по преддипломной практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению при подведении итогов общей успеваемости студентов.

4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения программы производственной практики (преддипломная практика)

1. Положение о порядке организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

2. Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования.

3. Мишин, И.Н. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся. / И. Н. Мишин. – Смоленск, ФГБОУ ВО Смоленская ГСХА, 2016. – 38 с. – Режим доступа: http://www.sgsha.ru/sgsha/biblioteka/Sam_rab_obuch_Mishin.pdf

Форма рабочего графика (плана) прохождения практики
МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Смоленская государственная сельскохозяйственная академия»

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
 прохождения производственной практики
 (преддипломная практика)
 студента __ курса ____ формы обучения
 по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент
 (профиль «Производственный менеджмент в АПК»)

 (фамилия, имя, отчество)

с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

№	Содержание практики	Период выполнения видов работ и заданий	Отметка о выполнении
1	Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка		
2		
3	Сбор исходных данных, характеризующих деятельность предприятия		
4		
5		
6		
7	Выполнение заданий руководителя практики от организации		
8	Написание и оформление отчета. Оформление обязательных документов о практике.		

Руководитель от Академии: _____ (_____) (должность) (подпись) (расшифровка)

С рабочим графиком ознакомлен: _____ (подпись) (Фамилия. И.О.)

Согласовано
 руководитель от профильной организации: _____ (_____) (должность) (подпись) (расшифровка)

Форма индивидуального задания для прохождения практики

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Смоленская государственная сельскохозяйственная академия»**

Кафедра управления производством

**Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
профиль «Производственный менеджмент в АПК»**

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
для прохождения производственной практики
(преддипломная практика)**

студента ____ курса, ____ группы ____ формы обучения

(Ф.И.О. студента)

Целевая установка: *изучить* _____ **В**

(наименование предприятия)

№ п/п	Вопросы, подлежащие изучению
1	
2	
3	

Руководитель от Академии: _____

должность

(подпись)

(расшифровка)

Задание получил « ____ » _____

(дата)

(подпись)

(Фамилия. И.О.)

Согласовано

руководитель от профильной организации: _____

должность

(подпись)

(расшифровка)

Форма листа планируемых результатов прохождения практики
МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Смоленская государственная сельскохозяйственная академия»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой _____

Ф.И.О.

«__» _____ 20__ г.

Планируемые результаты прохождения практики
(уровень сформированности компетенций)

В результате прохождения производственной практики (преддипломная практика) обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, знания для формирования профессиональных компетенций:

Результаты освоения программы бакалавриата	Планируемые результаты практики
ПК- ПК-	Знает: Умеет: Владеет:

Руководитель от Академии: _____ (_____) (расшифровка)

(должность)

(подпись)

Руководитель от профильной организации: _____ (_____) (расшифровка)

(должность)

(подпись)

**Форма отзыва руководителя практики от Академии
ОТЗЫВ**

РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ АКАДЕМИИ

о работе студента(ки) _____ факультета ФГБОУ ВО Смоленская ГСХА
_____ формы обучения по направлению подготовки 38.03. 02 Менеджмент
(профиль «Производственный менеджмент в АПК»)

(Ф.И.О.)

в период прохождения производственной практики (преддипломная практика)

Критерии оценки прохождения практики	Оценка¹
Выполнение программы практики	
Выполнение индивидуального задания	
Соблюдение графика прохождения практики	
Достижение планируемых результатов прохождения практики (уровень сформированности компетенций) ²	
ПК-	
ПК-	
ПК-	

Заключение:

(Характеристика студента. Недостатки прохождения практики: какие вопросы не решены, недостаточно проработаны, в чем причины этого. Особые отметки: практическая значимость, рекомендации к внедрению предложенных разработок, выполненных студентом. Заключение: как студент в целом справился с практикой)

Руководитель от Академии : _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка)

« ____ » _____ 20 ____ г.

¹ Дается качественная оценка: выполнение (невыполнение), соблюдение (несоблюдение), соответствие (несоответствие), уровень усвоения

² Оценка ставится в соответствии с критериями освоения компетенций

Форма дневника прохождения практики
МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СМОЛЕНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

ДНЕВНИК
 прохождения производственной практики (преддипломная практика)
 студента _____ группы

 (фамилия имя отчество)
 Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
 (профиль «Производственный менеджмент в АПК»)

Число и месяц	Краткое описание выполненной работы	Отметка о выполнении
	Сбор, обработка и анализ материала для индивидуального задания	
	Оформление обязательных документов о практике. Оформление отчета по практике.	

Практикант: _____
 (Ф.И.О. студента)

Руководитель практики: _____
 (Ф.И.О. руководителя практики
 от профильной организации)

Форма отзыва руководителя практики от профильной организации**ОТЗЫВ****РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

о работе студента(ки) _____ факультета ФГБОУ ВО Смоленская ГСХА
 _____ формы обучения по направлению подготовки 38.03. 02 Менеджмент
 (профиль «Производственный менеджмент в АПК»)

 (Ф.И.О.)

в период прохождения производственной практики (преддипломная практика)

Критерии оценки прохождения практики	Оценка³
Выполнение программы практики	
Выполнение индивидуального задания	
Соблюдение графика прохождения практики	
Выполнение заданий руководителя практики от профильной организации	
Соблюдение требований охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности ⁴	
Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка ²	
Достижение планируемых результатов прохождения практики (уровень сформированности компетенций) ⁵	
ПК-	
ПК-	
ПК-	

Заключение:

(Характеристика студента. Недостатки прохождения практики: какие вопросы не решены, недостаточно проработаны, в чем причины этого. Особые отметки: практическая значимость, рекомендации к внедрению предложенных разработок, выполненных студентом. Заключение: как студент в целом справился с практикой)

Руководитель от профильной организации: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка)

«_____» _____ 20__ г.

³ Дается качественная оценка: выполнение (невыполнение), соблюдение (несоблюдение), соответствие (несоответствие)

⁴ В случае несоблюдения указать конкретные факты нарушений

⁵ Оценка ставится в соответствии с критериями освоения компетенций

Форма совместного рабочего графика (плана) проведения практики

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Смоленская государственная сельскохозяйственная академия»

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения производственной практики
 (преддипломная практика)

Студента __ курса _____ формы обучения
 по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль «Производственный менеджмент в АПК»)

 (фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики _____

Сроки прохождения практики: с «__» _____ 20__ г.

по «__» _____ 20__ г.

Планируемые виды работ практики

№	Содержание работы	Сроки выполнения	Форма отчетности	Отметка о выполнении
1	Ознакомительный этап		Проведение вводного инструктажа	
2	
3	
4	Выполнение индивидуального задания		Мероприятия по сбору материала, составление раздела отчета по практике	
5	Аттестация итогов практики		Отзыв руководителя практики от профильной организации	
6	Подготовка отчета о прохождении практики		Отчет о прохождении практики	
7	Защита отчета о прохождении практики на кафедре		Зачетная (экзаменационная) ведомость	

Руководитель от профильной организации: _____

(должность)

(подпись)

(_____)

(расшифровка)

Руководитель от Академии: _____

(должность)

(подпись)

(_____)

(расшифровка)

Практикант: _____

(подпись)

(_____)

(фамилия. И.О.)

Форма титульного листа отчета о прохождении практики

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СМОЛЕНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»**

Кафедра управления производством

ОТЧЕТ

о прохождении производственной практики (преддипломная практика)

студента ____ группы _____ формы обучения

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
профиль «Производственный менеджмент в АПК»

Место прохождения практики:

(наименование предприятия)

Руководители практики:

от Академии

(должность, ФИО)

(подпись)

от профильной организации

(должность, ФИО)

(подпись)

Отчет сдан на кафедру _____

Защита состоялась _____

Результат защиты _____

СМОЛЕНСК 20__

Примерная структура отчета о прохождении практики

1. Титульный лист.
 2. Совместный рабочий график (план) проведения практики
 3. Рабочий график (план) прохождения практики.
 4. Индивидуальное задание для прохождения практики.
 5. Планируемые результаты прохождения практики.
 6. Дневник
 7. Отзыв руководителя практики от профильной организации.
 8. Отзыв руководителя практики от Академии.
 9. Оглавление.
 10. Введение.
 11. Основное содержание.
 12. Заключение.
 13. Список использованной литературы.
- Приложения.