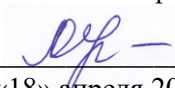


Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Смоленская государственная сельскохозяйственная академия»

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
(ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

Направление подготовки **38.03.02 Менеджмент**

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

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная, заочная**

Смоленск 2019

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.	8
4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах.	8
5. Руководство практикой	8
6. Содержание практики.....	9
7. Формы отчетности по практике.....	12
8. Особенности организации производственной практики обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	12
9. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	13
10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....	13
11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	13
12. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	14
Приложения.....	15
Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	15
1. Описание показателей и критериев оценивания сформированности компетенций	16
2. Описание шкал оценивания	25
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 (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).....	26
4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения программы производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	27
Форма рабочего графика (плана) прохождения практики	28
Форма индивидуального задания для прохождения практики.....	29
Форма листа планируемых результатов прохождения практики.....	30
Форма отзыва руководителя практики от Академии.....	31
Форма дневника прохождения практики.....	32
Форма отзыва руководителя практики от профильной организации	33
Форма совместного рабочего графика (плана) проведения практики	34
Форма титульного листа отчета о прохождении практики.....	35
Примерная структура отчета о прохождении практики.....	36

Введение

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) является одним из важнейших этапов учебного процесса. Практическая работа на предприятиях помогает студенту систематизировать и закрепить приобретённые теоретические знания, значительно расширить и дополнить их углубленным изучением экономической, управленческой и нормативной литературы, а также получить практические навыки для работы по будущей специальности.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является неотъемлемой составной частью учебного процесса подготовки студентов к самостоятельной практической работе.

Целью проведения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является приобретение практических навыков и развитие профессиональных качеств будущего бакалавра.

Задачами практики являются:

- приобретение умений и навыков на основе знаний, полученных в процессе теоретического обучения;
- изучение особенностей деятельности конкретного предприятия (организации, учреждения, фирмы), его структуры, состава, назначения и организации работы основных и вспомогательных подразделений;
- приобретение умения формировать организационную и управленческую структуры организации;
- приобретение навыков организации работы исполнителей для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ;
- приобретение умения контролировать деятельность подразделений, команд (групп) работников;
- приобретение навыков разработки и реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия);
- приобретение умения мотивировать и стимулировать персонал организации на достижение стратегических и оперативных целей;
- приобретение умения оценивать эффективность проектов;
- приобретение практических навыков организации и ведения предпринимательской деятельности;
- изучение методических, инструктивных и нормативных материалов, специальной фундаментальной и периодической литературы;
- проведение самостоятельных расчетов и анализа необходимых экономических показателей.

1. Вид практики, способ и форма ее проведения.

Вид практики: производственная практика.

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

Способ проведения практики: выездная, стационарная.

Форма проведения практики: дискретно по видам, также на очной форме обучения – дискретно по периодам проведения практики – путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практики с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Производственная 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 (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, знания для формирования профессиональных компетенций:

Результаты освоения программы бакалавриата	Планируемые результаты обучения
владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК-2)	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций; - современные технологии управления персоналом, в том числе в межкультурной среде. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять различные способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании коммуникаций; - проектировать межличностные, групповые и организационные коммуникации на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде. <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.
умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации (ПК-4)	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала; - инструменты принятия управленческих решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала. <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками применения основных методов финансового менеджмента для принятия инвестиционных решений; - навыками принятия решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации.
способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы управления проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений.

<p>продуктовых инноваций или программой организационных изменений (ПК-6)</p>	<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - управлять проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений. <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками участия в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений.
<p>владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов / умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ (ПК-7)</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методический инструментарий реализации управленческих решений в области функционального менеджмента; - способы контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ; - осуществлять контроль реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов. <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов; - навыками координации деятельности исполнителей для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ.
<p>владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11)</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - систему внутреннего документооборота организации; - приемы ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации; - вести базы данных по различным показателям; - формировать информационное обеспечение участников организационных проектов. <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью анализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации; - навыками ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.
<p>умением применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные принципы и стандарты финансового учета; - принципы формирования учетной политики и финансовой отчетности организации; - способы управления затратами;

<p>финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета (ПК-14)</p>	<p>- способы принятия решений на основе данных управленческого учета. Умеет: - применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации; - управлять затратами; - принимать решения на основе данных управленческого учета. Владеет: - умением применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации; - навыками управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета.</p>
<p>умением проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании (ПК-15)</p>	<p>Знает: - основные виды рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений; - приемы анализа рыночных и специфических рисков при принятии решений об инвестировании и финансировании. Умеет: - проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании. Владеет: - навыками анализа рыночных и специфических рисков при принятии управленческих решений, в том числе решений об инвестировании и финансировании.</p>
<p>владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками (ПК-19)</p>	<p>Знает: - способы координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками. Умеет: - координировать предпринимательскую деятельность в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками. Владеет: - способностью координировать предпринимательскую деятельность в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками.</p>
<p>владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур (ПК-20)</p>	<p>Знает: - основные виды организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур. Умеет: - составлять организационные и распорядительные документы, необходимые для создания новых предпринимательских структур. Владеет: - способностью готовить организационные и распорядительные документы, необходимые для создания новых предпринимательских структур.</p>

3. Место практики в структуре образовательной программы.

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) входит в Блок 2 «Практики», в полном объеме относится к вариативной части программы бакалавриата.

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

Общая трудоемкость практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности составляет 6 зачетных единицы (216 часов). Студенты проходят практику в соответствии с календарным учебным графиком:

- на очной форме обучения: в течение двух недель на 2 курсе в 4 семестре и в течение 2 недель на 3 курсе в 6 семестре;
- на заочной форме обучения: в течение 4 недель на 5 курсе.

5. Руководство практикой

Для руководства производственной практикой (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) 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.

Очная форма обучения:

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Компетенции
4 семестр (2недели) – 3 зачетные единицы (108 часов)		
1	Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	
2	Сбор информации о деятельности предприятия Знакомство с объектом прохождения практики Изучение организационно-управленческой документации Изучение организационной структуры управления предприятием Информационное обеспечение и документирование в управленческой деятельности Бизнес-планы и условия заключаемых соглашений, договоров и контрактов	ПК-7 ПК-11 ПК-20
3	Управление производственным процессом Изучение производственной структуры предприятия Используемые технологические процессы Обеспеченность основными ресурсами Состояние основных направлений деятельности предприятия Управление проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений	ПК-6
4	Управление персоналом Изучение характера трудовых отношений Система работы с кадрами Система оплаты и стимулирования труда Функции управленческого персонала Координация деятельности исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента Способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций Современные технологии управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	ПК-2 ПК-7
5	Формирование отчета по практике	
6 семестр (2недели) – 3 зачетные единицы (108 часов)		
6	Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	
7	Оценка условий и эффективности управления предприятием Стратегии развития предприятия Сбор и анализ информации по системе управления, планирования, производственного снабжения и сбыта. Определение показателей, характеризующих финансовое состояние предприятия Применение основных принципов и стандартов финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации Оценка активов, управление оборотным капиталом Управление затратами и принятие решений на основе данных управленческого учета	ПК-4 ПК-14

	Принятие инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала	
8	Анализ управления информацией Планирование в информационном обеспечении Управление информационными потоками Организация и техническое оснащение рабочего места менеджера Уровни коммуникации менеджера, осуществление обратной связи Функционирование системы внутреннего документооборота Ведение документационной обработки информации, электронный документооборот Базы данных по различным показателям Формирование информационного обеспечения участников организационных проектов	ПК-11
9	Совершенствование работы предприятия Выявление проблем в деятельности предприятия Разработка мероприятий по совершенствованию управления бизнес-проектами Выявление и управление рыночными и специфическими рисками Изучение организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур Координация предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками Направления решения проблем в деятельности предприятия	ПК-15 ПК-19 ПК-20
10	Формирование отчета по практике	

Заочная форма обучения:

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Компетенции
5 курс (4недели) – 6 зачетных единиц (216 часов)		
1	Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	
2	Сбор информации о деятельности предприятия Знакомство с объектом прохождения практики Изучение организационно-управленческой документации Изучение организационной структуры управления предприятием Информационное обеспечение и документирование в управленческой деятельности Бизнес-планы и условия заключаемых соглашений, договоров и контрактов	ПК-7 ПК-11 ПК-20
3	Управление производственным процессом Изучение производственной структуры предприятия Используемые технологические процессы Обеспеченность основными ресурсами Состояние отраслей растениеводства и животноводства Управление проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений	ПК-6
4	Управление персоналом	ПК-2

	Изучение характера трудовых отношений Система работы с кадрами Система оплаты и стимулирования труда Функции управленческого персонала Координация деятельности исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента Способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций Современные технологии управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	ПК-7
5	Оценка условий и эффективности управления предприятием Стратегии развития предприятия Сбор и анализ информации по системе управления, планирования, производственного снабжения и сбыта. Определение показателей, характеризующих финансовое состояние предприятия Применение основных принципов и стандартов финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации Оценка активов, управление оборотным капиталом Управление затратами и принятие решений на основе данных управленческого учета Принятие инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала	ПК-4 ПК-14
6	Анализ управления информацией Планирование в информационном обеспечении Управление информационными потоками Организация и техническое оснащение рабочего места менеджера Уровни коммуникации менеджера, осуществление обратной связи Функционирование системы внутреннего документооборота Ведение документационной обработки информации, электронный документооборот Базы данных по различным показателям Формирование информационного обеспечения участников организационных проектов	ПК-11
7	Совершенствование работы предприятия Выявление проблем в деятельности предприятия Разработка мероприятий по совершенствованию управления бизнес-проектами Выявление и управление рыночными и специфическими рисками Изучение организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур Координация предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками Направления решения проблем в деятельности предприятия	ПК-15 ПК-19 ПК-20
8	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.

Формами отчетности по производственной практике (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) являются дневник прохождения практики и отчет о прохождении практики.

В течение всей практики студенты ведут дневник прохождения практики, записывая всю проделанную работу (изучение материалов, выполнение различных работ).

Отчет о прохождении практики 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 о прохождении практики и примерная структура отчета о прохождении практики представлены в приложениях К и Л соответственно.

8. Особенности организации производственной практики 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 производственной практике (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) 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 производственной практике (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) 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 производственной практике (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

9. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

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 ДПОС «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 (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) 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.

**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 (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Направление подготовки **38.03.02 Менеджмент**

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

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная, заочная**

1. Описание показателей и критериев оценивания сформированности компетенций

Код и наименование компетенции	Критерии освоения компетенции	Показатели оценивания сформированности компетенций	Процедуры оценивания
<p>владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК-2);</p> <p>умение применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации (ПК-4);</p> <p>способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений (ПК-6);</p> <p>владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой</p>	<p>Пороговый (удовлетворительно)</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций; - современные технологии управления персоналом, в том числе в межкультурной среде; - основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала; - инструменты принятия управленческих решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации; - основы управления проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений; - методический инструментарий реализации управленческих решений в области функционального менеджмента; - способы контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов; - систему внутреннего документооборота организации; - приемы ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов; - основные принципы и стандарты финансового учета; - принципы формирования учетной политики и финансовой отчетности организации; - способы управления затратами; - способы принятия решений на основе данных управленческого учета; - основные виды рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений; - приемы анализа рыночных и специфических рисков при принятии решений об инвестировании и финансировании; - способы координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности 	<p>Дневник прохождения практики</p> <p>Отчет о прохождении практики</p>

<p>согласованности при выполнении конкретных проектов и работ (ПК-7);</p> <p>владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11);</p> <p>умением применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета (ПК-14);</p> <p>умение проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании (ПК-15);</p> <p>владение навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками (ПК-19);</p> <p>владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур (ПК-20).</p>		<p>выполнения бизнес-плана всеми участниками;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные виды организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять различные способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании коммуникаций; - проектировать межличностные, групповые и организационные коммуникации на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде; - применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала; - управлять проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений; - координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ; - осуществлять контроль реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов; - анализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации; - вести базы данных по различным показателям; - формировать информационное обеспечение участников организационных проектов; - применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации; - управлять затратами; - принимать решения на основе данных управленческого учета; - проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об 	
--	--	---	--

		<p>инвестировании и финансировании;</p> <ul style="list-style-type: none"> - координировать предпринимательскую деятельность в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками; - составлять организационные и распорядительные документы, необходимые для создания новых предпринимательских структур. <p>Владет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде; - навыками применения основных методов финансового менеджмента для принятия инвестиционных решений; - навыками принятия решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации; - навыками участия в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений; - навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов; - навыками координации деятельности исполнителей для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ; - способностью анализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации; - навыками ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов; - умением применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации; - навыками управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета; - навыками анализа рыночных и специфических рисков при принятии управленческих решений, в том числе решений об инвестировании и финансировании; 	
--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> - способностью координировать предпринимательскую деятельность в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками; - способностью готовить организационные и распорядительные документы, необходимые для создания новых предпринимательских структур. 	
	<p>Продвинутый (хорошо)</p>	<p>Знает твердо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций; - современные технологии управления персоналом, в том числе в межкультурной среде; - основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала; - инструменты принятия управленческих решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации; - основы управления проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений; - методический инструментарий реализации управленческих решений в области функционального менеджмента; - способы контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов; - систему внутреннего документооборота организации; - приемы ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов; - основные принципы и стандарты финансового учета; - принципы формирования учетной политики и финансовой отчетности организации; - способы управления затратами; - способы принятия решений на основе данных управленческого учета; - основные виды рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений; - приемы анализа рыночных и 	

		<p>специфических рисков при принятии решений об инвестировании и финансировании;</p> <ul style="list-style-type: none"> - способы координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками; - основные виды организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур. <p>Умеет уверенно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять различные способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании коммуникаций; - проектировать межличностные, групповые и организационные коммуникации на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде; - применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала; - управлять проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений; - координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ; - осуществлять контроль реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов; - анализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации; - вести базы данных по различным показателям; - формировать информационное обеспечение участников организационных проектов; - применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации; - управлять затратами; 	
--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> - принимать решения на основе данных управленческого учета; - проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании; - координировать предпринимательскую деятельность в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками; - составлять организационные и распорядительные документы, необходимые для создания новых предпринимательских структур. <p>Владеет уверенно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде; - навыками применения основных методов финансового менеджмента для принятия инвестиционных решений; - навыками принятия решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации; - навыками участия в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений; - навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов; - навыками координации деятельности исполнителей для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ; - способностью анализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации; - навыками ведения баз данных по различным показателям и формированию информационного обеспечения участников организационных проектов; - умением применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации; - навыками управления затратами и принятия решений на основе данных 	
--	--	---	--

		<p>управленческого учета;</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа рыночных и специфических рисков при принятии управленческих решений, в том числе решений об инвестировании и финансировании; - способностью координировать предпринимательскую деятельность в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками; - способностью готовить организационные и распорядительные документы, необходимые для создания новых предпринимательских структур. 	
	<p>Высокий (отлично)</p>	<p>Имеет сформировавшееся систематическое знание:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способов разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций; - современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде; - основных методов финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала; - инструментов принятия управленческих решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации; - основ управления проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений; - методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента; - способов контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов; - системы внутреннего документооборота организации; - приемов ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов; - основных принципов и стандартов финансового учета; - принципов формирования учетной политики и финансовой отчетности организации; - способов управления затратами; 	

		<ul style="list-style-type: none"> - сформировавшееся систематическое знание способов принятия решений на основе данных управленческого учета; - основных видов рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений; - приемов анализа рыночных и специфических рисков при принятии решений об инвестировании и финансировании; - способов координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками; - основных видов организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур. <p>Имеет сформировавшееся систематическое умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять различные способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании коммуникаций; - проектировать межличностные, групповые и организационные коммуникации на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде; - применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала; - управлять проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений; - координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ; - осуществлять контроль реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов; - анализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации; - вести базы данных по различным 	
--	--	--	--

		<p>показателям;</p> <ul style="list-style-type: none"> - формировать информационное обеспечение участников организационных проектов; - применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации; - управлять затратами; - принимать решения на основе данных управленческого учета; - проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании; - координировать предпринимательскую деятельность в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками; - составлять организационные и распорядительные документы, необходимые для создания новых предпринимательских структур. <p>Показал сформировавшееся систематическое владение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде; - навыками применения основных методов финансового менеджмента для принятия инвестиционных решений; - навыками принятия решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации; - навыками участия в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений; - навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов; - навыками координации деятельности исполнителей для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ; - способностью анализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации; - навыками ведения баз данных по различным показателям и 	
--	--	--	--

		<p>формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - умением применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации; - навыками управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета; - навыками анализа рыночных и специфических рисков при принятии управленческих решений, в том числе решений об инвестировании и финансировании; - способностью координировать предпринимательскую деятельность в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками; - способностью готовить организационные и распорядительные документы, необходимые для создания новых предпринимательских структур. 	
--	--	---	--

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 выполнение индивидуального задания	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 задания; имеются небольшие отклонения от рабочего графика (плана) прохождения практики	Дневник заполнен в полном объёме, 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 выполнение индивидуального задания не в полном объеме	Дневник заполнен в полном объёме; 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 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 (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Ведение дневника прохождения практики

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

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

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
(практика по получению профессиональных умений
и опыта профессиональной деятельности)
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	Знакомство с предприятием, действующей нормативно-правовой базой		
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 (практика по получению
профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)**

студента ____ курса, _____ группы _____ формы обучения

(Ф.И.О. студента)

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

(наименование предприятия)

№ п/п	Вопросы, подлежащие изучению
1	Общая характеристика предприятия
2	
3	
4	
5	
6	
7	

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 (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) 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: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка)

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

**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 (практика по получению
профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

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 (практика по получению
 профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)
 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
	Знакомство с организацией	
	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 (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

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
 (практика по получению профессиональных умений
 и опыта профессиональной деятельности)

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 (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

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.