



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДОНСКОЙ КАЗАЧИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ПИЩЕВЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ И БИЗНЕСА (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ ИМЕНИ К.Г. РАЗУМОВСКОГО
(ПЕРВЫЙ КАЗАЧИЙ УНИВЕРСИТЕТ)»

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор университета
 **В.Н.Иванова**
« 29 » 08 20 17 г.

Рабочая программа
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

по направлению подготовки

38.03.02 «МЕНЕДЖМЕНТ»

профиль подготовки:

«ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»

Квалификация:

«бакалавр»

Ростов-на-Дону 2017 г.

Программа производственной практики разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2016г. № 7 учебного плана по образовательной программе высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент профиль подготовки Государственное и муниципальное управление.

Программа производственной практики разработана рабочей группой в составе: Алейнова А.А., к.э.н., доцент

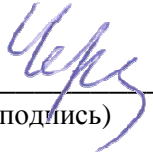
Руководитель
образовательной программы
высшего образования
к.э.н., доцент


(подпись)

Н.Ф. Черемисова

Программа производственной практики обсуждена и утверждена на заседании кафедры бизнеса и проектных технологий протокол № 1 от «29» августа 2017 года.

И.о. зав. кафедрой


(подпись)

к.э.н., доцент Черемисова Н.Ф.

Программа производственной практики рекомендована к утверждению представителями организаций-работодателей:

ООО «Арктика»



Директор Марух Н.А.
(должность, ФИО)

ООО «Питман Клининг»



Ген. директор Грошев Н.А.
(должность, ФИО)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие требования к организации практики	4
1.1. Цель практики	4
1.2. Продолжительность практики	4
1.3. Задачи практики	4
1.4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
1.5. Место практики в структуре ОП	5
1.6. Форма отчетности по практике	7
2. Содержание практики, методические рекомендации к ее прохождению	8
2.1. Тематический план и содержание практики	8
2.2. Условия реализации практики	9
3. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет»	10
4. Информационные технологии, используемые при проведении практики	11
5. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики	11
6. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации студентов по практике	11
6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОП	11
6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.	12
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОП	13
Приложения	14
Лист регистрации изменений	22

1. Общие требования к организации практики

Программа производственной практики разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденному приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 7 от 12.01.2016 г. и Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.11.2015 N 1383.

1.1. Цели производственной практики

Производственная практика входит в Блок 2 «Практики» вариативной части программы бакалавриата. Типы производственной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности; научно-исследовательская работа. Способы проведения производственной практики: стационарная и выездная.

Цель производственной практики студентов бакалавриата, обучающихся по направлению 38.03.02 – Менеджмент, профиль «Государственное муниципальное управление», состоит в закреплении и углублении теоретических знаний, умений и навыков сбора необходимых данных для оценки миссии, целей и задач, рыночной конъюнктуры хозяйствующего субъекта, изучения его организационной структуры и процессов управления организациями различных организационно-правовых форм, формирование общекультурных и профессиональных компетенций менеджера в сфере организационного управления.

1.2. Продолжительность практики

Общая трудоемкость производственной практики составляет 36 зачетных единицы (ЗЕТ) (1296 час.). Общая продолжительность производственной практики – 8 недели на каждом курсе (2,3,4 курсы)

1.3. Задачи производственной практики

Задачами производственной практики являются:

- развитие способностей студента к самостоятельной деятельности в сфере управления: организаторских, аналитических, коммуникативных, исследовательских, самоорганизации и самоконтроля;
- изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативно-технических документов для решения отдельных задач управления в организации по месту прохождения практики;
- разработка предложений по совершенствованию направлений деятельности менеджера среднего и высшего уровней управления в организации;
- формирование и развитие у студентов профессионально значимых качеств, устойчивого интереса к профессиональной управленческой деятельности, потребности в самообразовании;
- сбор необходимых материалов и документов для выполнения выпускной квалификационной работы в соответствии с выбранной темой.

Задачи производственной практики соотносятся со следующими видами и задачами профессиональной деятельности, определяемыми ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент:

- организационно-управленческая;

- информационно-аналитическая;
- предпринимательской.

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

В результате прохождения производственной практики у студента должны быть сформированы следующие компетенции:

обще профессиональные компетенции:

владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);

Умение использовать нормативно-правовые акты в своей профессиональной деятельности (ОПК-3)

1.5. Место производственной практики в структуре ОП бакалавриата

Производственная практика является обязательным видом учебных занятий бакалавра, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Производственная практика является составной частью учебных программ подготовки студентов бакалавриата и входит в раздел «Б.2. Учебная и производственная практики» ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 – Менеджмент. Производственная практика закрепляет знания и умения, приобретаемые бакалаврами в результате освоения теоретических курсов, вырабатывает практические навыки и способствует комплексному формированию общекультурных и профессиональных компетенций обучающихся.

Производственная практика студента бакалавриата в соответствии с ОП базируется на полученных ранее знаниях по учебным дисциплинам гуманитарного, социального и экономического, математического и естественно-научного, профессионального циклов. Содержание производственной практики логически и методически тесно взаимосвязано с изученными дисциплинами, поскольку главной целью производственной практики является, в первую очередь, закрепление и углубление теоретических знаний и практических умений, полученных студентами при изучении этих дисциплин.

«Входные» знания и умения, необходимые для успешного прохождения производственной практики и приобретенные в результате освоения этих дисциплин включают:

комплексные знания о закономерностях и этапах исторического процесса, основные события и процессы мировой и отечественной экономической истории;

знание основ математического анализа, теории вероятности и математической статистики и умение использовать их при статистическом анализе основных показателей экономической деятельности инфокоммуникационных компаний (организаций) и оценке влияния факторов внешней и внутренней среды; планирования и прогнозирования, умение применять эконометрические и статистические методы планирования и прогнозирования;

знания основ законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности и готовность применять их при нормативно-правовой оценке экономической деятельности организаций;

знание терминологии и классификации информационных систем, способов защиты информации и умение применять профессиональные компьютерные программы для решения экономических задач;

знание основ финансовой системы, сущности и функций финансового и кредитного рынков и умение использовать их для проведения финансового анализа; основных условий обеспечения экономической устойчивости деятельности конкретной организации;

знание основных понятий маркетинга, принципов и методов маркетинговых исследований; системы маркетинговой информации и методов её сбора, умение на основе их разработать план и бюджет маркетинга; использования маркетинговой информации для анализа отрасли (рынка), используя экономические модели;

комплексные знания принципов, закономерностей и механизмов менеджмента как науки и профессии; бизнес-процессов в сфере управления персоналом; функций и организационных структур в системах менеджмента; основные подходы к осуществлению организационных изменений; концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами; процедуры внутриорганизационного контроля; виды управленческих решений и методы их принятия;

знание систем информационного обеспечения управления, основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций;

В процессе производственной практики обучающийся должен обладать умением и готовностью решать следующие профессиональные задачи:

В области организационно-управленческой деятельности:

- участие в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой);
- участие в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации;
- планирование деятельности организации и подразделений;
- формирование организационной и управленческой структуры организаций;
- организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ;
- разработка и реализация проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);
- контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников;
- мотивирование и стимулирование персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей;

в области информационно-аналитической деятельности:

- сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений;
- построение внутренней информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирования деятельности и контроля;
- создание и ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;
- оценка эффективности проектов;
- подготовка отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности.
- оценка эффективности управленческих решений;
- предпринимательская деятельность:
- разработка бизнес-планов создания нового бизнеса;
- организация предпринимательской деятельности.

Прохождение производственной практики предшествует и необходимо для подготовки и защиты ВКР бакалавра.

1.6. Форма отчетности по практике

По окончании производственной практики обучающийся представляет заполненный отчет о прохождении практики. Отчет по практике должен содержать:

Титульный лист установленного образца (приложение 1) с подписью руководителя от предприятия и печатью.

Дневник прохождения практики (приложение 2).

Содержание – где отражается перечень разделов, содержащихся в отчете.

Введение – где отражаются цели, задачи и направления исследовательской работы студента на конкретном предприятии.

Основная часть – где дается краткая характеристика предприятия и анализ его деятельности, а также основные перспективные направления его развития, т.е в этой части отчета студент должен ответить на все вопросы, входящие в программу учебной практики и рассмотреть, как эта работа выполняется на данном предприятии.

Индивидуальное задание включает в себя развернутое рассмотрение и практическое применение всех вопросов, поставленных руководителем практики от кафедры.

Заключение содержит основные выводы и результаты проделанной работы, возможные мероприятия по улучшению деятельности предприятия.

Список литературы - при прохождении практики и при подготовке отчета необходимо использовать учебную, научную, методическую литературу, Интернет источники, которые рекомендуют преподаватели по изучаемым дисциплинам.

Приложения – где представляются изученные и рассмотренные различные формы отчетности предприятия, а также бланки, рисунки и графики.

Дневник – должен содержать перечень и сроки выполненных работ. В дневнике по производственной практике должны быть сделаны все необходимые отметки о прибытии и убытии обучающегося на практику, составлен индивидуальный план прохождения практики, определено индивидуальное задание и зафиксированы все этапы проделанной работы. Отчет и дневник должны быть проверены и подписаны руководителем практики от организации. В дневнике руководитель дает письменное заключение о знаниях и навыках, приобретенных студентом за время прохождения практики, и оценивает его работу в организации.

При написании отчета по практике необходимо соблюдать правила оформления, которые представлены ниже.

Отчет по практике оформляется на листах формата А4. Содержание излагается грамотно, четко и логически последовательно. Работа выполняется от руки или машинописным способом с соблюдением полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Шрифт – Times New Roman, кегль – 14, межстрочный интервал – 1,5. Общий объем отчета по практике – от 15 до 25 страниц.

Все страницы нумеруются, начиная с титульного листа (номер страницы на нем не проставляется), арабскими цифрами вверху справа.

Каждый раздел отчета начинается с новой страницы. Заголовки структурных элементов печатают прописными буквами и располагают по центру страницы. Точки в конце заголовков не ставятся, заголовки не подчеркиваются. Переносы слов во всех заголовках не допускаются. Расстояние между названием раздела и последующим текстом должно быть равно 3 интервалам.

Данные можно представлять в виде рисунков. Нумерация рисунков (также как и таблиц) допускается сквозная по всему отчету, так и отдельно по разделам. Например, рис. 1.4. (первый раздел, четвертый рисунок). Но при этом необходимо помнить, что в

отчете должен быть использован один принцип нумерации таблиц и рисунков. Название рисунка в отличие от заголовка таблицы располагают под рисунком по центру.

Ссылки на литературу можно оформлять одним из двух способов:

1) в квадратных скобках, с указанием номера источника в списке литературы и страницы, например: [4, с. 28];

2) подстрочные ссылки, которые располагаются внизу страницы под чертой и включают в себя: фамилию автора, название источника, наименование издательства, год выпуска и количество страниц.

Отчет должен быть аккуратно оформлен и скреплен.

2. Содержание практики, методические рекомендации по ее прохождению

2.1. Тематический план и содержание практики

Общая трудоемкость производственной практики составляет 36 ЗЕТ (1296 час.) по 12 ЗЕТ (432 часа) ежегодно (на 2,3,4 курсах)

Прохождение практики осуществляется в соответствии с учебным планом ОП и графиком учебного процесса.

Ежегодная производственная практика бакалавров состоит из нескольких этапов. На первом подготовительном этапе предусматривается организационное собрание, знакомство с местом прохождения практики, производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности.

Второй этап практики заключается в изучении фактических материалов организации, исследовании тенденций и закономерностей развития организации. Обучающимся должна быть дана оценка деятельности организации, разработаны предложения по ее совершенствованию. Для реализации этого этапа необходимо изучить состояние и перспективы развития производственно-хозяйственной и финансовой деятельности организации, проанализировать основные технико-экономические показатели работы организации за последние 2-3 года, используя годовую отчетность организации о производственно-хозяйственной и финансовой деятельности, бухгалтерский баланс, другие плановые и отчетные документы.

Примерный план прохождения производственной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап	32	Отметка в календарном плане
2.	Изучение фактических материалов деятельности организации. Исследование тенденций и закономерностей ее развития. Оценка деятельности организации. Разработка предложений по повышению ее эффективности	300	Отметка в календарном плане
3.	Подготовка отчета по практике	100	Отметка в календарном плане

На втором этапе практики студенты выполняют задание, выдаваемое непосредственно руководителем на месте практики (приложение 3). В отчете данный этап практики может быть отражен в виде описания личных функциональных обязанностей, реализуемых студентом на рабочем месте, и практических результатов, достигнутых в процессе прохождения практики.

Программой производственной практики при разработке индивидуальных заданий предусматривается соблюдение следующих требований:

- учет уровня теоретической подготовки студента по теоретическим дисциплинам к моменту проведения практики;
- доступность и практическая возможность применения офисных приложений Microsoft Office 2010;
- потребность пищевой промышленности в специалистах, обладающих необходимыми компетенциями в применении экономических методов исследования, сформированных в ходе обучения.

Завершающим этапом практики является оформление результатов, полученных за весь период практики, в виде итогового отчета и получение оценки и характеристики с места прохождения практики, а также оформление дневника о прохождении практики. Оценка по практике (дифференцированный зачёт) приравнивается к оценкам (зачётам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов успеваемости студентов.

2.2. Условия реализации практики

Производственная практика проводится в стационарной и выездной формах. Стационарная практика проводится в профильных организациях г.Ростова-на-Дону, выездная - в профильных организациях Ростовской области.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу университета, и руководитель практики из числа работников профильной организации.

Руководителями практики от университета назначаются преподаватели выпускающей кафедры. Руководитель практики от университета составляет рабочий график (план) проведения практики; разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики; 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 программой бакалавриата; оценивает результаты прохождения практики студентами.

Руководитель практики от профильной организации согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики; предоставляет рабочие места обучающимся; обеспечивает безопасные условия прохождения практики, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда; проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

В процессе производственной практики используются современные образовательные технологии:

- мультимедийные технологии, для чего ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами. Это позволяет руководителям практики и специалистам организации экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала и увеличить его объем;
- дистанционная форма консультаций во время прохождения конкретных этапов производственной практики и подготовки отчета;

- компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации технико-экономической информации, проведения требуемых программой практики расчетов и т.д.

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов бакалавриата на производственной практике являются:

- учебная основная и дополнительная литература по освоенным ранее профильным дисциплинам;

- методические разработки для студентов бакалавриата, определяющие порядок прохождения и содержание производственной практики;

- программные продукты, программное обеспечение и офисные приложения Microsoft Office (текстовый процессор Word 2010 и табличный процессор Excel 2010).

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, могут проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

3. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет»

Основная литература:

1. «Государственное управление» /ред. Л.Т. Волчкова, СПб., Петрополис, 2011г.
2. В.Г.Игнатов, «Государственное и муниципальное управление», Ростов-наДону, Март, 2013 г.

Дополнительная литература:

1. Атаманчук Г.В. Теория государственного управления. Курс лекций. 4-е издание. – М., 2016.
2. Бабашкина, А.М. Государственное регулирование экономики: учебное пособие / А.М. Бабашкина. - М.: Финансы и статистика, 2010 - 480
3. Бухалков, М.И. Управление персоналом: учебник / М.И. Бухалков. - М.: ИНФРА - М, 2009. - 400с.
4. Васильев, В.И. Местное самоуправление: учебное и научно
5. Глазунова, Н.И. Система государственного управления: учебник для вузов / Н.И. Глазунова. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012 - 551
6. Государственная служба / Под ред. В.Г. Игнатова. – М.: Ростов н/Д., 2014.
7. Государственная служба в странах основных правовых систем мира: Нормативные акты / По ред. А.А.Демина. М.: Книгодел, 2015.
8. Граждан В.Д. Государственная гражданская служба. – М.: Юркнига, 2015.
9. Граждан В.Д. Государственная гражданская служба: учебное пособие. - Издательство: КНОРУС, 2013 г. (ЭБС «Книгафонд»).
10. Демин, А.А. Государственная служба в РФ : учебник / А.А. Демин. - 7е изд.перераб.и доп.- М.: Юрайт, 2012 - 391
11. Ершов В.А. Государственное и муниципальное управление: учебное пособие. - М. Издательство: ГроссМедиа; РОСБУХ, 2011 г. (ЭБС «Книгафонд»).
12. Иванова Т.Ю. Теория организации: учебник / Т.Ю. Иванова, В.И. Приходько. - М.: КноРус, 2014. - 384с.
13. Капканщиков, С.Г. Государственное регулирование экономики: учебное пособие / С.Г. Капканщиков. - М.: КНОРУС, 2013 - 520
14. Киреева, Е.Ю. Муниципальная служба: Проблемы теории и практики / Е.Ю. Киреева. - М.: РАГС, 2014 - 210
15. Лобанов, В.В. Государственное управление и общественная политика : учеб. пособие для вузов / В.В. Лобанов. - СПб: Питер, 2010 - 448
16. Овсянко Д.М. Государственная служба Российской Федерации: Учеб. пособие. – М., 2013.

17. Овсянко, Д.М. Государственная служба Российской Федерации : учеб. пособие / Д.М. Овсянко. - М.: Юристъ, 2012 - 287
18. Охотский Е.В. Государственная служба в парламенте: отечественный и зарубежный опыт. – М., 2012.
19. Пикулькин, А.В. Система государственного управления : учебник для вузов / А.В. Пикулькин. - перераб.- М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2016 - 399

4. Информационные технологии, используемые при проведении практики

При проведении производственной практики используются компьютерные программы, базы данных такие, как Microsoft Windows, Офисный пакет Microsoft office 2003/2007: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Access, Microsoft PowerPoint, Microsoft Outlook и др. Браузеры Mozilla Firefox, Internet Explorer, Google, Yandex. Система 1С Предприятие 8.2, Конфигурации 1С: Бухгалтерия предприятия, 1С: Зарплата и управление персоналом. Правовые справочные системы Консультант Плюс и ГАРАНТ. Графические редакторы. Adobe Reader.

5. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Для прохождения производственной практики в конкретной организации должны использоваться инструментальные, программные средства и ИТ-решения, удовлетворяющие специфике подготовки бакалавров направления 38.03.02 – Менеджмент. Рабочие места студентов, проходящих производственную практику в организациях, должны быть укомплектованы современным компьютерным оборудованием, таким как Intel Core 2 Duo, включенным в локальную сеть организации и имеющим выход в сеть Интернет, должны быть оснащены пакетами прикладных программ (1С Бухгалтерия, Консультант «+», Statistica, Project Expert), которые используются в учебном процессе.

6. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации студентов по производственной практике

6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОП

В результате прохождения производственной практики студент должен приобрести общепрофессиональные компетенции:

Этапы формирования компетенций производственной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Формируемые компетенции
1.	Подготовительный	Владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);
2.	Основной	-способностью проектировать организационные

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

6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

По окончании производственной практики предусмотрен зачёт. При защите практики учитывается объем выполнения программы и заданий практики, правильность оформления и качество содержания отчета по практике, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы, а также отзыв руководителя практики от организации.

Зачет по практике приравнивается к зачету по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. При этом студенты, не выполнившие программу учебной практики без уважительной причины или получившие оценку "незачет", могут быть отчислены из университета как имеющие академическую задолженность.

К зачёту допускаются студенты, представившие заполненный дневник (с подписями должностных лиц, свидетельствующими о прохождении практики в соответствующие сроки) и правильно выполнившие все задания в соответствии с планом практики (как базовые, так и для самостоятельной проработки), оформленные в виде отчета.

В отчет не должны включаться материалы, заимствованные из учебников, учебных пособий, а также не подлежащие опубликованию. В отчете студентом должны быть представлены схемы, отражающие производственную и организационную структуру организации, статистические данные о деятельности организации, проведен анализ финансово-экономических показателей, разработаны предложения по их оптимизации.

Завершающим этапом является аттестация по итогам практики, которая предусматривает сдачу дневника и отчета по практике и защиту материалов практики. Аттестация производится в форме дифференцированного зачета с оценкой по 4-балльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). Оценка осуществляется по балльно-рейтинговой системе, распределение баллов и перерасчет в оценки которой представлены в таблицах.

Шкала оценивания. Балльно-рейтинговая система для оценки успеваемости практикантов.

Элементы учебной деятельности	Максимальный балл	Всего
Компонент своевременности	20	20
Правильное оформление отчета	30	30
Качество содержания отчета	30	30

Итого максимум за период:	80	80
Защита отчета	20	20
Нарастающим итогом	100	100

Пересчет баллов в оценки

Баллы	Оценка
≥90 % от максимальной суммы баллов	5
От 70 % до 89 % от максимальной суммы баллов	4
От 60 % до 69 % от максимальной суммы баллов	3
< 60 % от максимальной суммы баллов	2

Дифференцированный зачет по учебной практике проводится сразу после её прохождения.

6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Контрольные вопросы для защиты отчета по практике

1. Каковы цели и задачи производственной практики?
2. Что представляет собой организация, где обучающийся проходил практику?
3. Какими основными нормативно-правовыми документами организация руководствуется в своей деятельности?
4. Оценка результатов финансово-хозяйственной деятельности организации за последние два года.
5. Основные направления стратегии развития организации.
6. Методика расчета основных показателей финансово-хозяйственной деятельности организации.
7. Оценка объема и структуры реализации и факторов, на нее влияющих в организации.
8. Характеристика плановой работы в организации.
9. Формы участия населения в осуществлении местного самоуправления
10. Основные принципы организации и деятельности органов местного самоуправления.
11. Структура органов местного самоуправления.

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

ДКГИПТиБ ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)» на
основании

договора № _____ от «___» _____ 20__ г. направляет обучающегося

_____ (Ф.И.О.)

для прохождения практики _____

(вид, тип практики)

_____ (место прохождения практики)

Направление подготовки _____

(код и наименование)

Профиль подготовки _____

Курс _____ форма обучения _____ группа _____

Срок прохождения практики:

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Директор института _____

(подпись)

Печать

/Н.В. Рыжкова/

(ФИО)

Образец оформления титульного листа отчета по производственной практике

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**Донской казачий государственный институт пищевых технологий и бизнеса
(филиал) федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Московский государственный университет технологий и управления имени
К.Г.Разумовского (Первый казачий университет)»**

**ОТЧЕТ
обучающегося о прохождении практики**

Кафедра _____

Направление подготовки _____
(код и наименование)

Профиль
подготовки _____

Курс _____ форма обучения _____ группа _____

ФИО обучающегося _____

Вид практики _____

Тип практики _____

Способ
проведения _____

Форма
проведения _____

Место прохождения практики _____
(полное название организации, адрес, телефон)

Срок прохождения практики _____

Руководитель практики от кафедры _____
(фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание)

Руководитель практики от организации _____
(фамилия, имя, отчество, должность, подпись и печать)

Отчет защищен с оценкой _____
(дата, подпись)

Ростов-на-Дону
2017 г.

1. Характеристика организации/предприятия:

Содержание отчета:

(содержание отчета должно соответствовать индивидуальному заданию п.4 дневника по практике)

Подпись обучающегося _____ «___» _____ 20__ г.

Подпись руководителя
практики от организации _____ «___» _____ 20__ г.
(подпись) (ФИО)

М.П.

Отчет защищен с оценкой _____ «___» _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись) (ФИО руководителя практики)

Подпись руководителя
практики _____ «___» _____ 20__ г.
(подпись) (ФИО)

Подпись заведующего кафедрой _____ «___» _____ 20__ г.
(подпись) (ФИО)

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**Донской казачий государственный институт пищевых технологий и бизнеса
(филиал) федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Московский государственный университет технологий и управления
имени К.Г.Разумовского (Первый казачий университет)»**

ДНЕВНИК

прохождения _____ практики
(вид, тип практики)

Обучающийся _____
(ФИО)

Направление подготовки _____
(код и наименование)

Профиль подготовки _____

Курс _____ форма обучения _____ группа _____

Руководитель практики от кафедры

(наименование кафедры)

(ФИО)

Руководитель практики от организации

(наименование организации)

(ФИО)

Индивидуальное задание

1. Содержание индивидуального задания на практику

2. Рекомендации по выполнению индивидуального задания

3. Планируемые результаты практики (необходимо указать компетенции)

Руководитель практики от кафедры

(наименование кафедры)

_____ /

(подпись)

_____ /

(ФИО)

Руководитель практики от организации

(наименование организации)

_____ /

(подпись)

_____ /

(ФИО)

Календарный график практики

№ п\п	Наименование задания	Дата	Отметка о выполнении	Примечания
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

Руководитель практики от организации

(подпись)
Печать

(_____)
(ФИО)

Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1	Утверждены и введены в действие решением кафедры экономики и корпоративного управления на основании внесения изменений под влиянием требований реального рынка труда, требований работодателей. Актуализированы с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, техники, технологий и социально сферы.	Протокол заседания кафедры № 1 от «29 » августа 2016 года	29 августа 2017 г.