


Приложение 5

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чувашский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ)

Кафедра экономики, менеджмента и агроконсалтинга

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной и
научной работе


Л.М. Корнилова
31 августа 2020 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.02(П) ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
(ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ
И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Укрупненная группа направлений подготовки
38.00.00 ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль)
Производственный менеджмент

Квалификация (степень) выпускника Бакалавр

Форма обучения – очная, заочная

При разработке программы производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в основу положены:

- 1) ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденный МОН РФ 12.01.2016 г. № 7.
- 2) Учебный план направления подготовки 38.03.02 Менеджмент направленности (профиля) Производственный менеджмент, одобренный Ученым советом ФГБОУ ВО ЧГСХА протокол № 16 от 28.04.2016 г.
- 3) Учебный план направления подготовки 38.03.02 Менеджмент направленности (профиля) Производственный менеджмент, одобренный Ученым советом ФГБОУ ВО ЧГСХА протокол № 10 от 19.04.2017 г.
- 4) Учебный план направления подготовки 38.03.02 Менеджмент направленности (профиля) Производственный менеджмент, одобренный Ученым советом ФГБОУ ВО Чувашская ГСХА, протокол № 11 от 18.06.2018 г.
- 5) Учебный план направления подготовки 38.03.02 Менеджмент направленности (профиля) Производственный менеджмент, одобренный Ученым советом ФГБОУ ВО Чувашская ГСХА, протокол № 11 от 20.05.2019 г.
- 6) Учебный план направления подготовки 38.03.02 Менеджмент направленности (профиля) Производственный менеджмент, одобренный Ученым советом ФГБОУ ВО Чувашская ГСХА, протокол № 12 от 20.04.2020 г.
- 7) Учебный план направления подготовки 38.03.02 Менеджмент направленности (профиля) Производственный менеджмент, одобренный Ученым советом ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ, протокол № 18 от 28.08.2020 г.

Программа практики актуализирована на основании приказа от 14.07.2020 г. № 98-о и решения Ученого совета ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ (протокол № 18 от 28 августа 2020 г.) в связи с изменением наименования с федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чувашская государственная сельскохозяйственная академия» (ФГБОУ ВО Чувашская ГСХА) на федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Чувашский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ).

В программу практики внесены соответствующие изменения: в преамбуле и по тексту слова «Чувашская государственная сельскохозяйственная академия» заменены словами «Чувашский государственный аграрный университет», слова «Чувашская ГСХА» заменены словами «Чувашский ГАУ», слово «Академия» заменен словом «Университет» в соответствующем падеже.

Программа практики одобрена на заседании выпускающей кафедры экономики, менеджмента и агроконсалтинга, протокол № 1 от 31 августа 2020г.

© Гордеева Л.Г., 2020

© ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ, 2020

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	5
2. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) В СТРУКТУРЕ ОПОП	6
3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ	7
В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	7
3.1. Перечень общепрофессиональных (ОПК) и профессиональных (ПК) компетенций, а также перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) (знания, умения, владения), сформулированные в компетентностном формате	7
4. ВИДЫ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	12
5. ОБЪЕМ, ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ).....	13
5.1. Содержание и формы текущего контроля производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).....	13
5.1.1 Структура практики	14
5.2. Матрица формируемых компетенций на различных этапах	18
производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).....	18
5.3. Содержание этапов производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).....	18
5.4. Содержание самостоятельной работы.....	18
6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ	18
7. ИНФОРМАЦИОННЫЕ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ.....	20
8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ.....	21
АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	21
8.1. Перечень компетенций, формируемых на различных этапах прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).....	21
8.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности.....	22
8.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	23
8.4. Типовые контрольные задания.....	29
9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) И САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ ВО ВРЕМЯ ЕЕ ПРОХОЖДЕНИЯ	30
9.1. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.....	30
9.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	31

10. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКОЙ (ПРАКТИКОЙ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	33
10.1. Обязанности обучающегося (практиканта) при прохождении	33
производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	33
10.2. Обязанности руководителя практики от кафедры	34
10.3. Обязанности руководителя практики от принимающей организации	35
11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	35
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	35
Приложения	37

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент предусматривается прохождение бакалаврами за период обучения производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), которая имеет свои цели и задачи. Общая трудоемкость составляет 18 зачетных единиц (продолжительность 12 недель).

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) предназначена для ориентации будущих бакалавров на дальнейшую профессиональную деятельность.

Целями производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) являются углубление и закрепление теоретических и методических знаний, умений и навыков, полученных в ходе освоения дисциплин профессиональной подготовки; формирование и развитие профессиональных компетенций; приобретение опыта самостоятельной деятельности.

Задачи практики:

- углубление и систематизация теоретических знаний, полученных при изучении общепрофессиональных и специальных дисциплин;
- подготовка материала для проведения дальнейшего исследования;
- развитие навыков самостоятельного решения поставленных проблем и задач, по материалам исследования;
- формирование опыта самостоятельной профессиональной деятельности на основе исследуемого предприятия;
- изучение современных технических и информационных средств, повышающих эффективность самостоятельной работы;
- приобретение профессиональных навыков.

Бакалавр по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент должен решать следующие профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности:

организационно-управленческая деятельность:

- 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;
- участие в урегулировании организационных конфликтов на уровне подразделения и рабочей команды (группы);

информационно-аналитическая деятельность:

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

2. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) В СТРУКТУРЕ ОПОП

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) относится к Блоку 2 «Практики», который в полном объеме относится к вариативной части в структуре ОПОП подготовки бакалавра по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

Виды профессиональной деятельности, затрагиваемые в ходе прохождения практики в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

организационно-управленческая деятельность:

владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1);

владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК-2);

владением навыками 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);

информационно-аналитическая деятельность:

владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления (ПК-10);

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);

умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) (ПК-12).

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) призвана обеспечить функцию связующего звена между теоретическими знаниями, полученными при усвоении образовательной программы, и практической деятельностью по внедрению этих знаний в профессиональную деятельность.

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) базируется на освоении обучающимися дисциплин первого блока программы. Программа практики логически связана с научно-исследовательской работой, предусмотренной ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

3.1. Перечень общепрофессиональных (ОПК) и профессиональных (ПК) компетенций, а также перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) (знания, умения, владения), сформулированные в компетентностном формате

№ п/п	Индекс компетенций	Содержание компетенций	Критерии оценивания		
			знает	умеет	Владет (навыками)
1	ОПК -1	Владеть навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	- основные нормативные и правовые документы в сфере профессиональной деятельности, их содержание и сферу применения	- находить и анализировать нормативные правовые документы; - применять положения нормативных и правовых документов для решения задач профессиональной деятельности	- навыками практического использования нормативных и правовых документов для решения задач профессиональной деятельности
2	ОПК -2	Способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	- теоретические основы формирования и принятия организационно-управленческих решений; - возможные последствия и социальную значимость разрабатываемых организационно-управленческих	- оценивать последствия и социальную значимость разрабатываемых организационно-управленческих решений и учитывать это при их окончательном принятии; - брать на себя ответственность за принятые	- навыками оценки последствий и социальной значимости разрабатываемых организационно-управленческих решений

			решений	организационно-управленческие решения	
3	ОПК -3	Способность 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	- теоретические основы и практические подходы к проектированию организационных структур; - теоретические основы и практические методы разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций; - теоретические основы и практические методы планирования и осуществления организационных мероприятий	- проектировать организационные структуры для вновь создаваемых и действующих организаций; - разрабатывать стратегии управления человеческими ресурсами в организации; - планировать и осуществлять организационные мероприятия; - распределять и делегировать полномочия между исполнителями; - брать на себя и возлагать на других личную ответственность за результативность осуществляемых мероприятий	- навыками проектирования организационных структур; - навыками разработки стратегий управления человеческими ресурсами; - навыками планирования и осуществления мероприятий; - навыками распределения и делегирования полномочий между исполнителями
4	ОПК -5	Владеть навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем	-основные принципы, стандарты нормативно-правовую базу финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности; -основы анализа финансовой отчетности	-использовать техники финансового учета для формирования финансовой отчетности организаций; -исследовать тенденции, выявленные на основе анализа финансовой отчетности	-навыками и приемами взаимодействия со службами информационных технологий, использования корпоративных информационных систем; - методами анализа финансовой отчетности и финансового прогнозирования
5	ОПК -6	Владеть методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций	-принципы разработки стратегических, тактических и оперативных решений применительно к управлению производственной деятельностью организации; принципы планирования операционной (производственной) деятельности организаций; -основные методы	-оптимизировать операционную деятельность организации; -использовать современные методы организации планирования операционной (производственной) деятельности	-методами принятия рациональных управленческих решений в операционной (производственной) деятельности организаций

			и инструменты управления операционной деятельности		
6	ОПК -7	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	–подходы и способы организации систем получения, хранения и переработки информации	–понимать и применять на практике компьютерные технологии для решения различных задач комплексного и гармонического анализа, использовать стандартное программное обеспечение; –создавать банки хранения и переработки информации	–навыками решения практических задач; сервисным программным обеспечением операционной системы; –методами и средствами получения, хранения и переработки информации
7	ПК-1	Владеть навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	- основные теории мотивации, лидерства и власти; - основные процессы групповой динамики и принципы формирования команды; - сущность понятия «человеческие ресурсы»; понятие организационной культуры и факторы, ее формирующие	- использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач и организаций групповой работы; - учитывать закономерности развития процессов групповой динамики и принципы формирования команды при организации групповой работы; - проводить аудит человеческих ресурсов; осуществлять диагностику организационной культуры	– навыками использования положений основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения конкретных управленческих задач; - навыками проведения аудита человеческих ресурсов в организации; - навыками осуществления диагностики организационной культуры
8	ПК-2	Владеть различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	- признаки конфликтных ситуаций в межличностных, групповых и организационных коммуникациях; - методов и моделей проектирования межличностных, групповых и организационных	- планировать и предугадывать назревающие конфликты и нестандартные ситуации в межличностных, групповых и организационных коммуникациях и рационально преодолевать их; - проектировать и	- навыком публичной речи, устного и письменного аргументированного изложения собственной точки зрения и убеждения окружающих; - навыками эффективного влияния на индивидуальное и

			<p>коммуникаций;</p> <ul style="list-style-type: none"> - современные технологии управления персоналом; - специфику межкультурной среды 	<p>организовывать межличностные, групповые и организационные коммуникации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять инструментарий современных технологий управления персоналом; - учитывать специфику межкультурной среды при организации коммуникаций 	<p>групповое поведение личностей с целью предупреждения и эффективного разрешения конфликтных ситуаций;</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками проектирования и организации межличностных, групповых и организационных коммуникаций; - навыки применения инструментария современных технологий управления персоналом
9	ПК-7	<p>Владеть 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</p>	<ul style="list-style-type: none"> - сущность, виды и структуру бизнес-планов; - сущность и структуру основных видов соглашений, договоров и контрактов; - основной инструментарий и этапы контроля реализации бизнес-планов; - основной инструментарий и этапы контроля условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов; - методический инструментарий реализации управленческих решений в области функционального менеджмента 	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечивать поэтапный контроль реализации бизнес-планов; - обеспечивать контроль условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов; - координировать деятельность исполнителей для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ 	<ul style="list-style-type: none"> - инструментарием контроля реализации бизнес-планов; - инструментарием условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов; - методическим инструментарием реализации управленческих решений в области функционального менеджмента
10	ПК-10	<p>Владеть навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам</p>	<ul style="list-style-type: none"> - основные принципы и методы разработки и принятия управленческих решений; - методы и инструменты количественного анализа экономических 	<ul style="list-style-type: none"> - применять методы разработки и принятия управленческих решений; - проводить количественный и качественный анализ при принятии управленческих решений о построении 	<ul style="list-style-type: none"> - методами реализации основных управленческих функций; - навыками построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей

		управления	процессов; - методику и методы управления при построении экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей	экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей адаптированных к конкретным задачам управления	адаптированных к конкретным задачам управления
11	ПК-11	Владеть навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	- основные методы, способы и средства получения, хранения, обработки и передачи информации; - виды, состав и структуру документов, отражающих систему внутреннего документооборота организации; - методы и методику ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	- осуществлять выбор информационных средств для их обработки в соответствии с поставленной задачей; - рассчитывать основные показатели, необходимые для реализации организационных проектов	- навыками работы с компьютером как средством управления информацией; - инструментальными средствами обработки и анализа экономических данных; - навыками анализа информации, используемой в процессе управления, планирования и прогнозирования, реализации организационных проектов
12	ПК-12	Уметь организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)	- систему сбора, состав и структуру информации о внешней среде организации; - виды и формы деловых коммуникаций; - методику и методы сбора необходимой информации при расширении внешних связей и обмена опытом с деловыми партнерами; - направления использования результатов анализа информации при реализации проектов, направленных на развитие	- организовать и поддержать коммуникационные процессы, направленные на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления); - анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности организаций (предприятия, органа государственного или муниципального управления), и использовать	- навыками деловых коммуникаций; - методами разработки и реализации маркетинговых программ; - навыками проведения переговоров с экономическими службами предприятий для сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов.

			организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления).	полученные данные для принятия управленческих решений; - выявлять в результате анализа проблемы и предлагать способы их решения при реализации проектов, направленных на развитие организации	
--	--	--	---	--	--

4. ВИДЫ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Данный вид практики обучающегося относится к производственной практике.

Общая трудоемкость производственной практики составляет 18 зачетных единиц (продолжительность 12 недель).

Способы проведения:

- стационарная;
- выездная.

Практика проводится дискретно путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в экономических субъектах составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст.92 Трудового кодекса Российской Федерации), в возрасте от 18 и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса Российской Федерации).

Учебно-методическое руководство производственной практикой (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) студентов по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент направленность (профиль) «Производственный менеджмент» осуществляет кафедра «Экономики, менеджмента и агроконсалтинга».

Срок прохождения производственной практикой (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) 12 недель.

Производственную практику (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) студенты 3 и 4 курса очной формы обучения (4 и 5 курса заочной формы обучения) направления подготовки Менеджмент направленность (профиль) «Производственный менеджмент» могут проходить стационарно – на базе Чувашского ГАУ или с выездом в следующие организации:

1. Предприятия (организации) различных отраслей экономики.
2. Планово-экономические службы.
3. Службы управления персоналом.
4. Соответствующие службы федеральных, региональных и муниципальных органов управления.
5. Министерства и ведомства Чувашской Республики (другого субъекта Российской Федерации).

Выбор базы практики осуществляется студентом самостоятельно и согласуется с научным руководителем от вуза и заведующим выпускающей кафедрой. База практики утверждается приказом по вузу при наличии согласия администрации организации обеспечить проведение практики и руководство ею. Согласие нахождение практики в

конкретной организации подтверждается предоставлением студентом гарантийного письма или подписанного соглашения между данной организацией и вузом. В период практики студент может быть принят на оплачиваемую должность, которая соответствует будущей специальности (профилю).

При выборе места практики следует учитывать уровень организации экономической работы в организации. Рекомендуется прохождение практики в лучших организациях. Не рекомендуется прохождение практики в предприятиях с малой численностью работающих и не имеющих достаточного уровня организации экономической работы.

Практика студента должна проходить в одном из подразделений предприятия (организации), выполняющего экономические, организационные или управленческие функции (предпочтительнее в планово-экономическом отделе, отделе сбыта, маркетинга или центральной бухгалтерии). С деятельностью других подразделений (производственных) студент знакомится по мере выполнения программы практики.

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) проводится с использованием всей совокупности условий образовательной среды университета, необходимой для формирования общепрофессиональных и профессиональных компетенций бакалавра, включая учебно-лабораторную, научно-методическую, информационную и библиотечную базы. Проводится в форме самостоятельной работы бакалавра, направленной на ознакомление с особенностями профессиональной работы, включая выполнение им временных разовых или постоянных заданий по поручениям руководителей и специалистов учреждений места прохождения практики.

Конкретное содержание производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) обучающегося представлено в программе практики или в индивидуальном задании руководителя практики.

Результаты проведенной работы отражаются в дневнике прохождения производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) (Приложение 4).

5. ОБЪЕМ, ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

5.1. Содержание и формы текущего контроля производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Общая трудоемкость производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) составляет 18 зачетных единиц (648 ч.), продолжительностью 12 недель.

Студенты очной формы обучения проходят производственную практику:

- на 3 курсе - 6 семестр (216 часов - 6 зачетных единиц, 4 недели);
- на 4 курсе - 8 семестр (432 часа - 12 зачетных единиц, 8 недель).

Студенты заочной формы обучения проходят производственную практику:

- на 4 курсе (216 часов- 6 зачетных единиц, 4 недели);
- на 5 курсе (432 часа- 12 зачетных единиц, 8 недель).

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. В рамках данной практики обучающийся выполняет работы, относящиеся к:

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;
- участие в урегулировании организационных конфликтов на уровне подразделения и рабочей команды (группы).

информационно-аналитической деятельности:

- сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений;
- построение и поддержка функционирования 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;
- разработка и поддержка функционирования системы внутреннего документооборота организации, ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;
- разработка системы внутреннего документооборота организации;
- оценка эффективности проектов;
- подготовка отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности;
- оценка эффективности управленческих решений.

5.1.1 Структура практики

5.1.1.1 Для очной формы обучения

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Курс	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
			объем академических часов				
			всего	контактные часы	СР	Практическая подготовка	
1	Подготовительный этап. 1. Собрание по практике. 2. Инструктаж по охране труда и технике безопасности. 3. Изучение рабочей программы практики по получению профессиональных умений и опыта в профессиональной деятельности	3	16	4	12	14	Отметка в рабочем графике (плане)
		4	82	6	76	70	
2	Основной производственный этап. 1. Изучение структуры отчета по практике 2. Формирование и подготовка	3	174	10	164	130	Отражение в дневнике и отчете по практике.

	материала по составлению отчета по практике. 3. Сбор материала и подготовка макетов таблиц для проведения анализа по объектам исследования	4	256	28	228	180	
3	Завершающий этап. 1. Обработка и систематизация собранного материала. Написание отчета по производственной практике. 2. Подготовка к защите отчета по практике на кафедре.	3	26	10	16	16	Отражение в дневнике и отчете по практике. Защита отчета
		4	94	14	80	70	
	Итого	3	216	24	192	160	Зачет с оценкой
		4	432	48	384	320	Зачет с оценкой
	Всего		648	72	576	480	

5.1.1.2 Для заочной формы обучения

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Курс	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Формы текущего контроля
			всего	объем академических часов				
				контактные часы	СР	контроль	Практическая подготовка	
1	Подготовительный этап. 1. Собрание по практике. 2. Инструктаж по охране труда и технике безопасности. 3. Изучение рабочей программы практики по получению профессиональных умений и опыта в профессиональной деятельности	4	16	4	12		10	Отметка в рабочем графике (плане)
		5	82	6	76		70	
2	Основной производственный этап. 1. Изучение структуры отчета по практике 2. Формирование и подготовка материала по составлению отчета по практике. 3. Сбор материала и подготовка макетов таблиц для проведения анализа по объектам исследования	4	170	10	160		130	Отражение в дневнике и отчете по практике.
		5	252	28	224		190	
3	Завершающий этап. 1. Обработка и систематизация собранного материала. Написание отчета по производственной практике. 2. Подготовка к защите отчета по практике на кафедре.	4	30	10	16	4	20	Отражение в дневнике и отчете по практике. Защита отчета
		5	98	14	80	4	60	
	Итого	4	216	24	188	4	160	Зачет с оценкой
		5	432	48	380	4	320	Зачет с оценкой
	Всего		648	72	568	8	480	

Во время прохождения производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) студенты

выполняют задание (базовое/индивидуальное), которое выдается руководителем практики.

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

Блок 1. Программа практики для студентов 3 курса очной формы обучения (4 курса заочной формы обучения)

1. Общая характеристика организации: место нахождения предприятия, юридический адрес, форма собственности; миссия предприятия; цели и задачи предприятия; виды деятельности, номенклатура выпускаемой продукции (оказываемых услуг); позиционирование предприятия на рынке.

2. Внешняя и внутренняя среда предприятия.

Описать внутреннюю и внешнюю среду предприятия. Представить социально-экономическую характеристику территории, на которой функционирует предприятие. Описать экономический механизм функционирования исследуемого объекта.

3. Организационные основы управления предприятием.

Определить тип организационной структуры управления объекта практики, характер организационных отношений между структурами, преимущества и недостатки существующей организационной структуры управления, описать функции аппарата управления объекта практики.

4. Анализ экономических показателей деятельности предприятия.

Провести анализ показателей деятельности объекта практики, заполнив соответствующие таблицы, представленные в приложении 8.

5. Анализ финансового состояния предприятия.

Провести оценку эффективности управления финансовыми ресурсами предприятия, заполнив соответствующие таблицы, представленные в приложении 8.

6. Стратегия развития предприятия.

Дать характеристику реализуемой в данный момент исследуемым предприятием стратегии. Составить SWOT-анализ предприятия. Внести корректировки или предложить новое стратегическое направление развития предприятия.

Блок 2. Программа практики для студентов 4 курса очной формы обучения (5 курса заочной формы обучения)

1. Внешняя среда деятельности предприятия.

Географическая, экономическая, политическая, правовая, социокультурная, инновационная, институциональная, международная, экологическая среда и др. Государственная политика в сфере предпринимательства. Поставщики. Покупатели.

2. Внутренняя среда предприятия.

Организационно-правовая форма предприятия. Организационная структура. Система управления. Функции менеджмента.

3. Информационное обеспечение управленческих решений по экономике и организации производства.

Сбор и обработка социально-экономической информации. Ведение отчетности на предприятии (бухгалтерской, налоговой, статистической, плановой, оперативной и др.). Анализ хозяйственной деятельности предприятия. Плановая работа на предприятии. Управление производственными процессами.

4. Анализ ресурсного потенциала предприятия как источник информации для принятия управленческих решений.

Основные фонды предприятия: анализ обеспеченности, оценка эффективности использования (приложение 8, таблицы 1-3).оборотные средства предприятия: анализ обеспеченности, оценка эффективности использования (приложение 8, таблицы 4-5). Трудовые ресурсы, занятые на предприятии: анализ обеспеченности, оценка эффективности использования (приложение 8, таблица 6). Оценка ресурсного потенциала (приложение 8, таблица 7).

5. Управление персоналом на предприятии

Организация работы отдела кадров (персонала). Источники найма персонала. Порядок приема и увольнения работников. Обязанности администрации при приеме на работу рабочих и служащих. Требования, предъявляемые к профессиональному уровню работников. Организация процесса обучения персонала. Основные кадровые показатели: численность, состав и структура персонала по категориям, квалификации, стажу, возрасту. Оплата и стимулирование труда работников на предприятии.

6. Результаты коммерческой деятельности предприятия.

Источники формирования доходов. Состав и структура выручки предприятия (приложение 8, таблицы 8-9). Организация сбытовой деятельности. Оценка исполнения договорных обязательств.

Расходы предприятия. Состав и структура расходов (приложение 8, таблицы 10-11). Анализ себестоимости продукции (услуг).

Финансовые результаты предприятия. Формирование финансовых результатов. Показатели прибыли и рентабельности, их анализ (приложение 8, таблицы 12-13).

Оценка результатов финансовой деятельности на основе бухгалтерской отчетности. Финансовое состояние предприятия. Оценка активов и пассивов, платежеспособности, деловой активности, финансовой устойчивости предприятия (приложение 8, таблицы 15-19).

Для предприятий сельскохозяйственной специализации дается оценка экономической эффективности деятельности (приложение 8, таблица 14).

7. Конкурентоспособность предприятия.

Оценка конкурентоспособности предприятия, его преимуществ и недостатков. Оценка позиций предприятия на рынке (сегменте рынка).

8. Обоснование потребности предприятия в экономических ресурсах (в основных и оборотных средствах, трудовых ресурсах).

9. Экономическое обоснование доходов (выручки) предприятия на плановый период.

10. Экономическое обоснование финансовых результатов предприятия на плановый период.

11. Разработка стратегии развития предприятия.

Проведение SWOT, PEST, ABC и других видов анализа. Разработка стратегических ориентиров и программы развития предприятия.

Индивидуальное задание

В зависимости от направленности (профиля) обучения, организационной формы, особенностей базы практики, а также темы выпускной квалификационной работы студенту может быть дано индивидуальное задание на период прохождения производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

Программой производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) при разработке индивидуальных заданий предусматривается соблюдение следующих требований:

- учет уровня теоретической подготовки каждого студента по дисциплинам социально-экономического и общеобразовательного циклов к моменту проведения практики;

- потребности отрасли в бакалаврах, обладающих необходимыми компетенциями в области экономических наук.

А также в ходе производственной практики студент-практикант выполняет следующие виды деятельности:

- организационную;
- учебную;
- профессиональную.

**5.2. Матрица формируемых компетенций на различных этапах
производственной практики (практики по получению профессиональных умений и
опыта профессиональной деятельности)**

Этапы практики	ОПК-1	ОПК-2	ОПК-3	ОПК-5	ОПК-6	ОПК-7	ПК-1	ПК-2	ПК-7	ПК-10	ПК-11	ПК-12
1. Подготови-тельный	+	+										
2. Основной этап практики по получению профес-сиональных умений и опыта профессиональной деятельности	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
3. Заключи-тельный		+							+	+	+	+

**5.3. Содержание этапов производственной практики (практики по получению
профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)**

Проведение производственной практики включает следующие этапы: **подготовительный, основной и заключительный.**

1. Подготовительный этап – общее собрание студентов по вопросам организации практики, ознакомление их с программой практики, с порядком прохождения практики, получение задания на производственную практику; уточнение рабочего графика-плана производственной практики; ознакомление с формой отчетности по практике, порядком защиты отчета по практике и требованиями по оформлению отчета по практике.

2. Основной этап – непосредственное прохождение практики. Разработка примерного плана прохождения практики; изучение теоретического и практического материала; разработка макетов таблиц; осуществление сбора и обработки практического материала в соответствии с программой (заданием) практики; выполнение профессиональных обязанностей по роду деятельности подразделения (отдела) предприятия (организации), в котором организовано прохождение практики; разработка мероприятий по устранению выявленных недостатков и повышению эффективности деятельности предприятия.

3. Заключительный этап – систематизация собранного материала и описание его в отчете по практике.

5.4. Содержание самостоятельной работы

№ п/п	Виды работ
1	Ознакомление с объектами исследования, организационно-правовой формой и видом деятельности, историей развития, средой функционирования.
2	Изучение нормативно-правовых документов организации.
3	Изучение теоретического материала.
4	Подготовка макетов таблиц по программе практики (заданию).
5	Сбор практического материала. Анализ хозяйственной деятельности объектов исследования.
6	Форма контроля: собеседование, опрос, наблюдение.

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Все задания, включая отчет о прохождении производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), выполняются на компьютере (электронная версия) и предоставляются руководителю по практике от кафедры. Отчет по практике должен содержать полную информацию по программе практики (индивидуальному заданию).

Страницы должны быть пронумерованы (снизу посередине страницы). Текст отчета по практике набирается в Microsoft Word и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4, шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; верхнее и нижнее – 2 см; правое – 1 см; левое – 3 см; абзац – 1,25 см, таблицы оформляются 12 шрифтом интервал одинарный (отчеты, выполненные в рукописном виде, не принимаются). Номер проставляется в центре нижней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера, страницы нумеруются начиная с содержания, как указано ранее например 5 страница (содержание).

Все оформленные отчетные документы по практике сброшюровываются в следующей последовательности:

1. Рецензия (приложение 1)
2. Рабочий график (план), который состоит из двух страниц (Приложение 2).
3. Индивидуальное задание (Приложение 3)
4. Дневник прохождения практики (Приложение 4).
5. Отзыв руководителя практики от организации (при наличии) (Приложение 5).
6. Отзыв руководителя практики от университета (Приложение 6).
7. Титульный лист отчета (приложение 7).
8. Содержание отчета (описание рабочего места, характеристика предприятия, анализ экономических показателей предприятия, приложения).
9. Отчет по практике.

Если студент проходит производственную практику на базе Чувашского ГАУ, то на документах, прилагаемых к отчету, проставляется подпись только руководителя от университета.

Общий объем отчета о практике должен составлять не менее 20-25 страниц. К отчету прилагаются копии документов, аналитические таблицы, составленные в ходе практики, на которые обязательно должна быть дана ссылка в тексте отчета.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, рисунками.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре нижней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицы размещают после первого упоминания о них в тексте. Они набираются шрифтом 12 «TimesNewRoman» через 1,0 интервал. Нумерация таблиц сплошная по всей работе, либо по главам. Их нумеруют арабскими цифрами. Над таблицей слева помещается слово «Таблица» с порядковым номером, например: «Таблица 1 - ». Заголовок таблицы помещается за словом «Таблица» по ширине страницы, начинается с прописной буквы и после окончания точка не ставится. Подчеркивать и выделять жирным шрифтом заголовок не следует.

Столбцы в таблицах не нумеруются в том случае, если таблица не разбивается. При переносе таблицы на следующую страницу столбцы нумеруются и повторяются. Над продолжением таблицы слева помещается слово «Продолжение» и номер таблицы, например «Продолжение таблицы 1 - ».

На все таблицы в тексте должны быть ссылки. Если все абсолютные и относительные величины, приведенные в таблице, выражены в одних и тех же единицах, то обозначения единицы измерения помещают после названия таблицы, отделяя запятой. Обозначения единицы абсолютной или относительной величины, общей для всех данных

в строке или графе, вписывают в соответствующей строке или графе. В таблице отдельно графу «номер по порядку» не выделяют. Все показатели нумеруются по порядку в графе «Показатели». Во всех случаях обязателен анализ таблиц. В таблицах и в тексте слово «год» пишут в сокращенном виде «г.», например «в 2017 г.».

Рисунки располагаются в тексте после первой ссылки на них. Номер и название помещаются под иллюстрацией, например «Рисунок 1 - ». Расположение названия рисунка по центру страницы. Нумерация рисунков сплошная по всей работе.

Формулы и уравнения пишутся по центру и нумеруются. Пояснения значений символов приводятся непосредственно под формулой в той последовательности, в какой они даны в формуле. Пояснения начинают со слова «где», например:

$$G \approx \frac{PP}{BK} \cdot i \cdot n \cdot t \quad (1)$$

где G – показатель грант-элемента, характеризующий размер отклонений стоимости конкретного финансового кредита на условиях, предложенных коммерческим банком, от среднерыночной стоимости аналогичных кредитных инструментов, в процентах;

PP – сумма уплачиваемого процента в конкретном интервале (n) кредитного периода;

OD – сумма амортизируемого основного долга в конкретном интервале (n) кредитного периода;

BK – общая сумма банковского кредита, привлекаемого предприятием;

i – средняя ставка процента за кредит, сложившаяся на финансовом рынке по аналогичным кредитным инструментам, выраженная десятичной дробью;

n – кредитного периода, по которому осуществляется платеж средств коммерческому банку;

t – общая продолжительность кредитного периода, выраженная числом входящих в него интервалов.

Приложения располагаются в порядке упоминания их в тексте. Они состоят их таблиц, форм отчетности, схем большого формата. Каждое приложение имеет заголовок, начинается с новой страницы и нумеруются, например: «Приложение 5».

Отчет по практике, задание, дневник и отзыв заверяются подписью руководителя практики и в течение 3-х дней, после окончания практики, представляются на кафедру. Рецензию готовит руководитель практики от Университета.

Аттестация производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) бакалавров осуществляется в форме «зачета» с оценкой, посредством занесения в ведомость и зачетную книжку. Оценка учитывает качество представленных практикантом отчетных материалов и отзыва руководителя(ей) практики.

Защита отчетов производится по графику, установленному деканатом экономического факультета.

7. ИНФОРМАЦИОННЫЕ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе организации и проведения производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) руководителями практики должны применяться современные образовательные и научно-производственные технологии:

- мультимедийные технологии – ознакомительные лекции и инструктаж студентов проводятся в аудиториях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональным компьютером. Использование таких технологий помогает руководителю практики экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала, увеличить его объем, а также обеспечить более наглядное представление сущности той или иной темы;

- дистанционные формы консультаций – осуществляются во время прохождения отдельных конкретных этапов практики и подготовки отчета;
- компьютерные технологии и программные продукты – необходимы для сбора и группировки показателей, а также для систематизации организационно-экономической информации, подготовки к семинарам и конференциям, проведения требуемых программой практики расчетов и пр.

Кроме того ВУЗ оснащен компьютерными классами с выходом в Интернет, а также имеется возможность свободного подключения к публичной точке доступа Wi-Fi.

Для проведения защиты отчетов по практике (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) используются учебные классы, оснащенные стационарным оборудованием для презентаций.

Самостоятельная работа обеспечивается учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими пособиями, конспектами лекций, учебным программным обеспечением.

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

8.1. Перечень компетенций, формируемых на различных этапах прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) представлен в таблице:

№ п/п	Этапы формирования	Перечень компетенций	Наименование оценочного средства
1	<p><u>Подготовительный этап</u></p> <p>Знает: нормативно-правовую базу, регулирующую финансово-хозяйственную деятельность предприятия; правила и принципы коллективной работы; методы и методику самообразования; критерии профессиональной успешности; технологию принятия организационно-управленческих решений и виды ответственности за них</p> <p>Умеет: правильно применять полученные теоретические знания при анализе конкретных экономических ситуаций и решении практических задач; принимать организационно-управленческие решения, отвечать за их правильность и эффективность; правильно вести себя в коллективе</p> <p>Владеет: навыками принятия организационно-управленческих решений и ответственности за них</p>	ОК-1, ОК-2	Опрос
2	<p><u>Основной этап производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)</u></p> <p>Знает: нормативно-правовую базу, регулирующую финансово-хозяйственную деятельность предприятия; правила и принципы коллективной работы; методы и методику самообразования; критерии профессиональной успешности; технологию принятия организационно-управленческих решений; основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации; способы профессиональной деятельности; современные инструменты обработки экономических данных, их анализа и обоснования полученных выводов.</p> <p>Умеет:</p>	ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7, ПК-1, ПК-2, ПК-7, ПК-10, ПК-11, ПК-12.	Наблюдение за ходом выполнения практических занятий, контрольных и самостоятельных заданий. Отметка в дневнике.

	<p>правильно применять полученные теоретические знания при анализе конкретных экономических ситуаций и решении практических задач; принимать организационно-управленческие решения, отвечать за их правильность и эффективность; правильно вести себя в коллективе; использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии; использовать полученные знания, умения и навыки для выполнения профессиональных обязанностей.</p> <p>Владеет: методами текущего и стратегического планирования деятельности предприятия (организации); навыками принятия организационно - управленческих решений; навыками работы с компьютером как средством управления информацией; навыками реализации профессиональных компетенций; современными инструментами обработки и анализа экономических данных, обоснования выводов.</p>		
3	<p><u>Заключительный этап</u></p> <p>Знает: основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации</p> <p>Умеет: работать с информацией в глобальных компьютерных сетях; формировать систему показателей с использованием современных технологий сбора и обработки информации в целях комплексной оценки деятельности предприятия (организации); анализировать тенденции изменения социально-экономических показателей.</p> <p>Владеет: навыками работы с компьютером как средством управления информацией; методами анализа и планирования, обоснования управленческих решений и организации их выполнения; навыками обработки полученной информации.</p>	ОПК-2, ПК-7, ПК-10, ПК-11, ПК-12	Защита отчета по практике на кафедре

8.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Преподаватель-руководитель практики от университета оценивает итоги практики на основе представленного отчета и пояснений студента. Защита итогов практики проходит в форме свободного собеседования.

В результате собеседования обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

Знать: основные механизмы самоорганизации и профессионального самообразования; основные приемы и инструменты поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности; основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач;

Уметь: применять приемы и способы самоорганизации и профессионального саморазвития; использовать нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности; использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры; проводить стратегический анализ, разрабатывать стратегии организации, направленные на повышение конкурентоспособности; поэтапно контролировать реализацию бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ; разрабатывать бизнес-

планы создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов); координировать предпринимательскую деятельность в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками.

Владеть: навыками самоорганизации и профессионального саморазвития; навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности; навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры; навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности; способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений; 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.

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

Завершающим этапом является аттестация по итогам практики, которая предусматривает сдачу дневника и отчета по практике и защиту материалов практики.

Обучающиеся, проходившие практику, предоставляют на кафедру дневник практики, отражающий произведенную работу, отзыв руководителя практики от университета (организации) и отчет о прохождении производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности). Отчет должен быть конкретным и отражать реально проделанную работу. К отчету, по возможности, прилагаются копии документов, таблицы, графики и т. д.

Сформированность каждой компетенции в рамках прохождения производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) оценивается по трехуровневой шкале:

- пороговый уровень является обязательным для всех обучающихся по завершении освоения практики;
- продвинутый уровень характеризуется превышением минимальных характеристик сформированности компетенций по завершении прохождения практики;
- высокий уровень характеризуется максимально возможной выраженностью компетенций и является важным качественным ориентиром для самосовершенствования.

При качестве освоения приведенных знаний, умений и навыков более 85 % руководитель практики оценивает освоение компетенции в рамках практики на высоком уровне, при освоении более 70 % приведенных знаний, умений и навыков – на продвинутом, при освоении более 50 % приведенных знаний, умений и навыков – на пороговом уровне. В противном случае компетенция в рамках практики считается неосвоенной.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации студентов по производственной практике (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) включает:

- оценку качества собранного материала;
- оценку качества оформления отдельных элементов и в целом отчета по практике;
- оценку посещаемости практики студентом;
- оценку отношения студента к выполняемой работе;

- оценку сформированности компетенций;
- оценку руководителя(ей) практики;
- оценку защиты отчета по практике.

Формой промежуточной аттестации производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) является зачет, оцениваемый по принятой в ФГБОУ ВО «Чувашская ГСХА» системе, выставляемый на основе решения обучающимся задач практики, результатов защиты отчета по практике и отзыва руководителя практики.

Защита отчета по производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) осуществляется на кафедре экономики, менеджмента и агроконсалтинга перед специальной комиссией, назначенной заведующим кафедрой.

Фонд оценочных средств прохождения производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), отчета по практике и сформированности компетенций, формирующий оценку руководителя практики:

86-100 баллов «отлично»	71-85 баллов «хорошо»	51-70 баллов «удовлетворительно»	Менее 50 баллов «неудовлетворительно»
Качество собранного материала			
Собранный материал полностью обеспечивает выполнение задач и заданий практики; актуален; достаточно полон	Собранный материал частично обеспечивает выполнение задач и заданий практики; не весь актуален; сравнительно полон	Собранный материал частично обеспечивает выполнение задач и заданий практики; на половину неактуален; сравнительно полон	Собранный материал не полон; весьма устаревший; не способствует расширению компетенций и выполнению заданий практики
Качество оформления отдельных элементов и в целом отчета по практике			
Таблицы, иллюстрации и в целом отчет оформлены строго в соответствии с требованиями	В оформлении таблиц, иллюстраций и в целом отчета допущено не более 5 незначительных неточностей	В оформлении таблиц, иллюстраций и в целом отчета допущено не более 5-8 незначительных неточностей	В оформлении таблиц, иллюстраций и в целом отчета допущено не более 8-15 незначительных неточностей. Примечание: в случае наличия в отчете более 15 незначительных неточностей в оформлении и/или отчет оформлен без соблюдения требований, отчет по практике не рекомендуется к защите
Посещаемость практики студентом			
Студент все дни практики посетил	Студент не посетил 1 день практики	Студент не посетил 2 дня практики	Студент не посетил 3 дня практики. Примечание: при непосещении от 4 и более дней практики студенту не засчитывается прохождение практики
Отношение студента к выполняемой работе			
Студент проявил интерес к работе, исполнительность, аккуратность,	Студент проявил интерес к работе, исполнительность, аккуратность, дисциплини-	Студент не проявил явного интереса к работе, но был исполни-	Студент не проявил интерес к работе, исполнительность;

дисциплинированность, грамотность, умение работать с современными информационными системами, коммуникабельность, самостоятельность	рованность, самостоятельность, коммуникабельность; показал неуверенность умения работать с современными информационными системами	телен, аккуратен, дисциплинирован; показал грамотность, умение работать с современными информационными системами, коммуникабельность, самостоятельность	неаккуратен; не показал умение работать с современными информационными системами, зависимость в решении задач практики
Уровни освоения (сформированности) компетенций у студента			
Высокий уровень освоения (сформированности) компетенции	Продвинутый уровень освоения (сформированности) компетенции	Пороговый уровень освоения (сформированности) компетенции	Компетенция не освоена
<i>ОПК-1</i>			
Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности			
В отчете широко использованы навыки поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	В отчете достаточно широко использованы навыки поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	В отчете недостаточно полно использованы навыки поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Компетенция не освоена
<i>ОПК-2</i>			
Способность находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений			
В отчете достаточно подробно дана характеристика организационно-управленческих решений и обоснование их социальной значимости.	В отчете сравнительно подробно дана характеристика организационно-управленческих решений и обоснование их социальной значимости.	В отчете недостаточно подробно изучены организационно-управленческие решения и отсутствует обоснование их социальной значимости.	Компетенция не освоена.
<i>ОПК-3</i>			
Способность 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			
Содержание отчета свидетельствует о наличии высоких навыков проектирования организационных структур, участия в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планирования и осуществления мероприятий, распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за их реализацию.	Содержание отчета свидетельствует о наличии достаточных навыков проектирования организационных структур, участия в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планирования и осуществления мероприятий, распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за их реализацию.	Содержание отчета свидетельствует о наличии первичных навыков проектирования организационных структур, участия в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планирования и осуществления мероприятий, распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за их реализацию.	Компетенция не освоена
<i>ОПК-5</i>			
Владение навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем			
Содержание отчета свиде-	Содержание отчета свиде-	Содержание отчета	Компетенция не

тествовует о наличии высочайших навыков составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем.	тествовует о наличии достаточных навыков составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем.	свидетельствует о наличии первичных навыков составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем.	освоена.
<i>ОПК-6</i>			
Владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций			
Содержание отчета свидетельствует о полном владении методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций.	Содержание отчета свидетельствует о сравнительно полном владении методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций.	Содержание отчета свидетельствует о недостаточном владении методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций.	Компетенция не освоена.
<i>ОПК-7</i>			
Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности			
В отчете в полном объеме использованы навыки решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	В отчете достаточно полно использованы навыки решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	В отчете недостаточно полно использованы навыки решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Компетенция не освоена.
<i>ПК-1</i>			
Владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры			
В отчете достаточно широко представлены навыки использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а	В отчете сравнительно широко представлены навыки использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а	В отчете недостаточно полно представлены навыки использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а	Компетенция не освоена.

также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.	также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.	также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.	
<i>ПК-2</i>			
Владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде			
Содержание отчета свидетельствует о высоких навыках владения различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.	Содержание отчета свидетельствует о достаточных навыках владения различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.	Содержание отчета свидетельствует о первичных навыках владения различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.	Компетенция не освоена.
<i>ПК-7</i>			
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 согласованности при выполнении конкретных проектов и работ			
Содержание отчета свидетельствует об умении и высоких навыках осуществлять контроль реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента.	Содержание отчета свидетельствует об умении и достаточных навыках осуществлять контроль реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента.	Содержание отчета свидетельствует о наличии первичных навыков осуществлять контроль реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента.	Компетенция не освоена.
<i>ПК-10</i>			
Владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления			
В отчете достаточно подробно проанализированы исходные данные, необходимые при принятии управленческих	В отчете недостаточно подробно проанализированы исходные данные, необходимые при принятии управленческих	В отчете весьма поверхностно проанализированы исходные данные, необходимые при принятии	Компетенция не освоена.

решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления.	решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления.	управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления.	
<i>ПК-11</i>			
Владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов			
В отчете достаточно широко использованы навыки анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота, баз данных различных показателей деятельности организации.	В отчете достаточно использованы навыки анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота, баз данных различных показателей деятельности организации.	В отчете недостаточно широко использованы навыки анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота, баз данных различных показателей деятельности организации.	Компетенция не освоена.
<i>ПК-12</i>			
Умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)			
Собранный материал полностью обеспечивает решение задач и заданий практики для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления); актуален; достаточно полон.	Собранный материал частично обеспечивает решение задач и заданий практики для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления); не весь актуален; сравнительно полон.	Собранный материал не полон; весьма устаревший; не способствует расширению компетенций.	Компетенция не освоена.

Фонд оценочных средств защиты отчета по практике и сформированности компетенций, формирующий оценку члена комиссии по приему у студентов защит отчетов:

Критерии оценки защиты отчета по производственной практике
(практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Критерии оценки	Шкала оценивания мин – макс (балл)
Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Индивидуальное задание по практике (задачи) выполнено. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный. На все вопросы дает полный ответ.	86-100
Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный. На вопросы частично дает неполные ответы.	71-85
Изложение материалов неполное. Оформление не аккуратное. Текстовая часть	

отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена не в полном объеме. Отзыв положительный. При ответе на вопросы путается, уходит от темы.	51-70
Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не вполне соответствует требованиям. Приложения отсутствуют. Отчет не сдан в установленный срок. Отзыв отрицательный. Программа практики не выполнена. Замечания руководителя не устранены.	50 и менее
Итого - зачет	51-100

В зачетную книжку студента и приложение к диплому бакалавра выносятся оценка дифференцированного зачета по производственной практике (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) за 6 и 8 семестр у студентов очной формы обучения, и за 8 и 10 семестры у студентов заочной формы обучения.

8.4. Типовые контрольные задания

Изучить:

1. Нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность хозяйствующих субъектов.
2. Внешняя и внутренняя среда деятельности организаций.
3. Типы организационных структур предприятия.
4. Производственная структура предприятия.
5. Состав и показатели эффективности использования экономических ресурсов предприятия.
6. Источники формирования доходов предприятия.
7. Формирование финансовых результатов предприятия.
8. Методика анализа финансово-хозяйственной деятельности предприятия.
9. Методика расчета прогнозных показателей деятельности предприятия.
10. Маркетинговая деятельность предприятия.
11. Организация сбытовой деятельности на предприятии.
12. Система хозяйственных связей предприятия с поставщиками товаров.
13. Методы формирования цены на основные виды продукции.
14. Механизм управления качеством продукции.
15. Современные концепции управления персоналом организации.
16. Качественная и количественная характеристика персонала предприятия.
17. Система управления персоналом организации.
18. Перечень функций отдела по управлению персоналом
19. Организация и охрана труда, техника безопасности на предприятии.
20. Этапы разработки стратегии предприятия.
21. Теории мотивации, лидерства и власти.
22. Цель, задачи и этап разработки бизнес-плана организации.

Примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности):

1. Какие цели и задачи выполнены в ходе прохождения производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)?
2. В чем сущность проведения анализа деятельности организаций?
3. С какой целью проводится анализ деятельности организаций?
4. Какие трудности возникли в ходе решения целей и задач практики?
5. Какие риски характерны для деятельности выбранного предприятия (организации, учреждения)?

6. Какие управленческие решения предложены на основе результатов практики?
7. Какие проблемы были решены самостоятельно, какие с помощью педагога-наставника?
8. Какие знания, умения и навыки вы смогли закрепить в ходе прохождения практики?
9. Перечислите основные виды деятельности вашего предприятия.
10. Какие навыки Вы приобрели в ходе прохождения практики?

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) И САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ ВО ВРЕМЯ ЕЕ ПРОХОЖДЕНИЯ

9.1. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов по практике являются:

- учебная основная и дополнительная литература по общеобразовательным и профильным дисциплинам;
- методические разработки для студентов, регламентирующие содержание и порядок прохождения производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности);
- программные продукты, программное обеспечение и сопровождение по офисным приложениям.

В рамках самостоятельной работы студенты должны выполнить:

- базовую часть задания;
- заключительную часть, содержащую задания для самостоятельной работы.

Выполнение самостоятельной работы позволяет закрепить знания по изученному материалу, подготовиться к ответу на контрольные вопросы зачета и продемонстрировать умение работать с программными продуктами.

На учебных площадках университета для студентов, проходящих практику, подготовлен кабинет «Учебная лаборатория» (рабочее место: стол, стул, компьютер).

Задание на производственную практику (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Индивидуальное задание определяется научным руководителем от университета и корректируется при необходимости (наличии) руководителем от организации - базы практики.

Индивидуальные задания студентов оформляются совместно с руководителем практики от университета. Рабочий график (план) прохождения практики характеризует примерное распределение времени студентов на выполнение отдельных разделов задания практики.

Задание может учитывать специфику деятельности предприятия, направленность (профиль) подготовки студента, способствовать углублению исследований в ходе выполнения программы практики.

Задание должно содержать четкую формулировку намечаемых целей и ожидаемых результатов.

Методика выполнения индивидуальных заданий определяется руководителем практики от университета.

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

1. Изучение рабочей программы производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).
2. Подготовка индивидуального материала согласно задания производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) по месту ее прохождения студентом-практикантом.

Например:

1. Изучение содержания работы менеджера по специальным функциям управления.
2. Изучение деятельности организации в сфере управления персоналом организации.
3. Изучение маркетинговой и логистической деятельности организации.

По результатам выполнения задания необходимо сделать выводы и заключения. Отразить выполнение поставленных во введении целей и задач практики.

При сборе и обработке информации студент может использовать методы социально-психологического исследования, такие как наблюдение, интервью, опросы, а также экспертную оценку.

9.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

а) основная литература

1. Алешина О.Г., Маркетинг : учеб. пособие / Алешина О.Г., Веремеенко О.С., Сулова Ю.Ю. - Красноярск : СФУ, 2017. - 214 с. - ISBN 978-5-7638-3588-5 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785763835885.html>

2. Балдин К.В., Инновационный менеджмент : Учебное пособие / К.В. Балдин, А.В. Барышева, Е.Л. Макриденко, И.И. Передеряев; под ред. д. э. н., проф. А.В. Барышевой. - 3-е изд. - М. : Дашков и К, 2015. - 384 с. - ISBN 978-5-394-01454-3 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394014543.html>

3. Болодурина М.П., Инвестиционный анализ : учебное пособие / Болодурина М.П. - Оренбург: ОГУ, 2017. - 768 с. - ISBN 978-5-7410-1754-8 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785741017548.html>

4. Веснин В.Р., Управление человеческими ресурсами : учебник / Веснин В.Р. - М. : Проспект, 2019. - 704 с. - ISBN 978-5-392-27401-7 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392274017.html>

5. Ермолаева Н.М., Мировая экономика и международные экономические отношения : Учеб. пособие / Ермолаева Н.М. - М. : Аспект Пресс, 2018. - 312 с. - ISBN 978-5-7567-0947-6 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785756709476.html>

6. Карпович О.Г., Финансовый менеджмент : Учебник для бакалавров / Карпович О.Г. - М. : Дашков и К, 2018. - 396 с. - ISBN 978-5-394-02900-4 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394029004.htm>

7. Комплексный анализ хозяйственной деятельности : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. И. Бариленко [и др.] ; под редакцией В. И. Бариленко. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 455 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00713-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/432000>

8. Кони́на Н.Ю., Менеджмент: Теория, практика и международный аспект : Учебник / Кони́на Н.Ю. - М. : Аспект Пресс, 2018. - 432 с. - ISBN 978-5-7567-0962-9 -

Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785756709629.html>

9. Мамаева Л.Н., Экономическая теория : учебник / Л.Н. Мамаева - Ростов н/Д : Феникс, 2015. - 365 с. (Высшее образование.) - ISBN 978-5-222-25154-6 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785222251546.html>

10. Минаков, И. А. Экономика и управление предприятиями, отраслями и комплексами АПК : учебник / И. А. Минаков. — Санкт-Петербург : Лань, 2017. — 404 с. — ISBN 978-5-8114-2389-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/91296>

11. Михненко П.А., Стратегический менеджмент / Михненко П.А. - М. : Университет "Синергия", 2017. - 304 с. (Серия "Легкий учебник") - ISBN 978-5-4257-0277-7 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785425702777.html>

12. Планирование на предприятии : учебное пособие / А.А. Скоморощенко, Е.Н. Белкина, А.Н. Герасимов [и др.]. — Санкт-Петербург : Лань, 2018. — 280 с. — ISBN 978-5-8114-2819-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/107297>

13. Производственный менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.В. Назаренко, Д.В. Запорожец, Д.С. Кенина - Ставрополь : АГРУС Ставропольского гос. аграрного ун-та, 2017. - http://www.studentlibrary.ru/book/stavgau_00102.html

14. Управление проектами [Электронный ресурс]: Учебное пособие для вузов. / С.В. Левушкина - Ставрополь : АГРУС Ставропольского гос. аграрного ун-та, 2017. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN5756701649.htm>

15. Ценообразование [Электронный ресурс] : учеб. пособие / под ред. Г.А. Тактарова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Финансы и статистика, 2014. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785279032822.html>

16. Экономика организации (предприятия) [Электронный ресурс] : Учебник для бакалавров / Е.Ю. Алексейчева, М.Д. Магомедов, И.Б. Костин. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Дашков и К, 2016. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394021299.html>

б) дополнительная литература

1. Ершов А.К., Управление качеством : учеб. пособие. / А.К. Ершов - М. : Логос, 2017. - 284 с. - ISBN 978-5-98704-225-9 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785987042259.html>

2. Назаренко А.В., Производственный менеджмент : учебное пособие / А.В. Назаренко, Д.В. Запорожец, Д.С. Кенина - Ставрополь : АГРУС Ставропольского гос. аграрного ун-та, 2017. - 140 с. - ISBN -- - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : https://www.studentlibrary.ru/book/stavgau_00102.html

3. Ноздрева Р.Б., Маркетинг: Учебник / Ноздрева Р.Б. - М. : Аспект Пресс, 2016. - 448 с. - ISBN 978-5-7567-0829-5 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785756708295.html>

4. Свистунова И.Г., Менеджмент в АПК : учебное пособие / Свистунова И.Г. - Ставрополь : АГРУС Ставропольского гос. аграрного ун-та, 2018. - 87 с. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : https://www.studentlibrary.ru/book/stavgau_00174.html

5. Сулова Ю.Ю., Экономика предприятия: организационно-практические аспекты : учеб. пособие / Сулова Ю.Ю. - Красноярск : СФУ, 2016. - 156 с. - ISBN 978-5-7638-3392-8 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785763833928.html>

Программное обеспечение

Офисные программы: Microsoft Office 2007; Microsoft Office 2010, Microsoft Office 2013, Microsoft Visual Studio 2008-2015, по программе MS DreamSpark MS Project Professional 2016, по программе MS DreamSpark, MS Visio 2007-2016, по программе MS DreamSpark, MS Access 2010-2016, по программе MS DreamSpark MS Windows, 7 pro 8 pro 10 pro, AutoCAD, Irbis, My Test, BusinessStudio 4.0, 1С: Предприятие 8. Сельское хозяйство. Комплект для обучения в высших и средних УЗ (обновление 2020г), Консультационно-справочные службы Гарант (обновление 2020 г.), Консультант (обновление 2020 г.), SuperNovaReaderMagnifier (Программа экранного увеличения с поддержкой речи для лиц с ограниченными возможностями).

Интернет-ресурсы:

1. Официальный сайт Института экономического анализа - <http://www.iea.ru>
2. Официальный сайт Росстата - www.gks.ru
3. Официальный сайт Министерства финансов - <http://www.minfin.ru>
4. Сервер органов государственной власти Российской Федерации - <http://www.gov.ru>
5. Мониторинг экономических показателей –<http://www.budgetrf.ru>
6. Экономический словарь - <http://www.megakm.ru/business>
7. Каталог Российской государственной библиотеки - <http://www.rsl.ru>
8. Каталог Российской национальной библиотеки - <http://www.nlr.ru>
9. РосБизнесКонсалтинг (материалы аналитического и обзорного характера)- <http://www.rbc.ru>
10. материалы по социально-экономическому положению и развитию в России - <http://www.finansy.ru/menu.htm>
11. Федеральный образовательный портал «Экономика, образование и менеджмент» (электронный ресурс) - <http://www.ecsocman.edu.ru>
12. Галерея экономистов - <http://www.ise.openlab.spb.ru/cgi-ise/gallery>
13. Электронно-библиотечная система - <http://www.e.lanbook.com>
14. Журнал «Экономика и управление» - <http://emj.spbume.ru>
15. Журнал «Менеджмент в России и за рубежом» - <http://www.mevriz.ru>
16. Журнал «Генеральный директор» - <https://www.gd.ru>
17. Журнал «Управление компанией» - <http://www.zhuk.net>
18. Журнал «Справочник по управлению персоналом» - <https://e.uprpersonal.ru>
19. Журнал «Управление персоналом» - <http://www.top-personal.ru>
20. Журнал «Коммерсант» - www.kommersant.ru
21. Журнал «Экономика России: XXI век» - www.ruseconomy.ru
22. Журнал «Экономический анализ: теория и практика» - www.finizdat.ru/journal/analiz
23. [ru/journal/analiz](http://www.finizdat.ru/journal/analiz)
24. Журнал «Эксперт» - <http://www.expert.ru>
25. Журнал «Экономист» - www.economist.com.ru
26. Статистика платежных и расчетных систем банка России - <http://moodle.tmei.ru/course/view.php?id=1861>
27. Журнал «Деньги и кредит» - <http://www.cbr.ru/publ/main.asp?Prtid=MoneyAndCredit>

10. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКОЙ (ПРАКТИКОЙ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

10.1. Обязанности обучающегося (практиканта) при прохождении производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Требования по организации производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) определяются

ФГОС ВО, Положением о практике обучающихся, осваивающих ОПОП ВО ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ, ОПОП по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент и программой производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) проводится на базе Чувашской го ГАУ или профильных предприятий, организаций.

Желательно, чтобы объекты производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) имели отношение к агропромышленному комплексу (АПК).

Студенты, заключившие договора с будущими работодателями, могут проходить производственную практику (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) на данных предприятиях, учреждениях и организациях.

Ответственность за организацию и проведение практики несут деканы факультетов совместно с заведующими выпускающих кафедр, в обязанности которых входит:

- заключение договоров с предприятиями, организациями и другими учреждениями о прохождении практики студентами на предстоящий календарный год;
- доведение программы практики до студентов и согласование графика практики с местами практики, с ОПиОУП университета;
- оформление необходимых нормативных документов и доведение их до практикантов (приказ по университету о направлении студентов на практику с указанием фамилии, имени, отчества студента, курса, направления подготовки, профиля, наименования организации - места практики; выдача бланков договоров с предприятиями и организациями на прохождение практики).

Перед началом практики заместитель декана факультета, в ведении которого находится организация практики и руководители практики от вуза, закрепленные за каждым студентом, проводят инструктаж по технике безопасности и охране труда, разъясняют содержание практики, выдают индивидуальные задания по мере необходимости.

Непосредственно на местах практики общий инструктаж по технике безопасности, охране труда, другим вопросам прохождения практики проводят руководители подразделений предприятий, организаций, учреждений

Обучающиеся при прохождении практики обязаны:

- подчиняться внутреннему трудовому распорядку объекта прохождения практики;
- полностью и доброкачественно выполнять индивидуальные задания, а также задачи, предусмотренные аудиторными часами;
- систематически отчитываться перед руководителем о выполненных заданиях.
- выполнять программу и конкретные задания практики и представить отчет в установленный срок;
- студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине (в случае болезни или других объективных причин), направляются на практику вторично и отрабатывают практику в другие сроки.

10.2. Обязанности руководителя практики от кафедры

В обязанности преподавателя – руководителя практики входит:

- проведение вводного инструктажа;
- совместное составление с практикантом программы и согласование рабочего графика (плана) практики;
- рекомендация литературы, нормативно-законодательных актов и методических пособий, с которыми студент должен ознакомиться и воспользоваться для конкретизации действий в функциональных подсистемах управления в процессе прохождения практики;
- оперативное консультирование студента в период прохождения практики;

- контроль за выполнением студентом программы практики;
- подготовка письменного отзыва об отчете студентов по практике;
- участие в работе комиссии по приему и защите отчетов по практике.

10.3. Обязанности руководителя практики от принимающей организации

Непосредственное руководство практикой на предприятии или в организации – месте прохождения практики осуществляет руководитель подразделения, в котором студент проходит практику.

Руководитель практики от организации назначается приказом по данной организации.

Взаимоотношения руководителя практики и студента регулируются договором, заключаемым между университетом и организацией.

В соответствии с данным договором, руководитель практики выполняет следующие обязанности:

- совместно со студентом составляет календарный план практики, утверждает его и контролирует выполнение.
- проводит инструктаж по технике безопасности и охране труда, знакомит с правилами внутреннего трудового распорядка в организации;
- определяет рабочее место практиканта и организует практику в соответствии с программой;
- оказывает помощь в подборе материала для выполнения программы практики;
- согласовывает и разрешает возникающие вопросы по прохождению практики на рабочих местах;
- проверяет оформление дневника практикантом и ежедневно его подписывает.
- оформляет и подписывает отзыв (характеристику) на практиканта перед завершением практики;
- подписывает отчет по практике, другие документы, входящие в состав отчета;
- контролирует соблюдение и информирует руководство вуза о случаях грубого нарушения практикантом трудовой дисциплины.

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Ауд. 44б	Лаборатория, оснащенная лабораторным оборудованием Доска классная (1 шт.), стол компьютерный(11 шт.), стул ученический (24 шт.), стол ученический (7 шт.), полотно рулонное на штативе (1 шт.), белая лаковая магнитно-маркерная доска (1 шт.), компьютер Philips 206 V3LSB2 (10 шт.), проектор ACER P1273B ОС Windows 7. Microsoft Office 2007 Suites. Электронный периодический справочник «Система Гарант». Справочная правовая система КонсультантПлюс. Архиватор 7-Zip , растровый графический редактор GIMP , программа для работы с электронной почтой и группами новостей MozillaThunderbird, офисный пакет приложений LibreOffice , веб-браузер MozillaFirefox , медиапроигрыватель VLC
Ауд. 45а	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Стол преподавателя (1 шт.), столы (6 шт.), стулья (18 шт.), стул преподавателя (1 шт.), доска (1 шт.), стол компьютерный (10 шт.), стулья (10 шт.), демонстрационное оборудование (компьютер Intel

G32603 3 GHz 3 M (10 шт.), полотно рулонное (1 шт.) и учебно-наглядные пособия ОС Windows 8. Microsoft Office Standard 2013. Электронный периодический справочник «Система Гарант». Справочная правовая система КонсультантПлюс. Project Expert 7 Holding . Архиватор 7-Zip, растровый графический редактор GIMP, программа для работы с электронной почтой и группами новостей MozillaThinderbird , офисный пакет приложений LibreOffice, веб-браузер MozillaFirefox, медиапроигрыватель VLC
--

Помещения для самостоятельной работы студентов:

ауд. 236

- интерактивная доска Hitachi Starboard FX-63 D (1 шт.), ноутбук Acer Asp T2370 (1 шт.), проектор Toshiba (1 шт.), стол полированный (3 шт.), стол ученический (7 шт.), стол компьютерный (11 шт.), стул (20 шт.), стулья, компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации (10 шт.);

- Office 2007 Suites, GIMP, MozillaFirefox, MozillaThinderbird, 7-Zip, Справочная правовая система КонсультантПлюс, Электронный периодический справочник «Система Гарант», LibreOffice, ОС Windows 7.

ауд. 123

- персональный компьютер с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (19 шт.), столы (17 шт.), компьютерный стол 6-и местный (3 шт.), стулья ученические (34 шт.), стулья п/м (18 шт.), стеллажи с литературой, видеоувеличитель Optelec Wide Screen (1 шт.);

- Office 2007 Suites GIMP MozillaFirefox MozillaThinderbird 7-Zip Справочная правовая система КонсультантПлюс Электронный периодический справочник «Система Гарант» LibreOffice ОС Windows 7.

Научно-техническая библиотека, соответствующая действующим санитарным и противопожарным нормам, требованиям техники безопасности.

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чувашский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ)

Регистрационный № _____ от _____
дата

Факультет _____ курс _____ код, направление подготовки _____

Студент (Ф.И.О. полностью) _____

Отчет по _____ практике

Допущен к защите « _____ » _____ 20__ г. Преподаватель _____

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

Преподаватели (Ф.И.О., подпись) _____

РЕЦЕНЗИЯ

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чувашский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ)

Экономический факультет

Кафедра экономики, менеджмента и агроконсалтинга

УТВЕРЖДАЮ

Декан экономического факультета

_____ Е.А. Иванов

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

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

Студента группы _____
_____ Ф.И.О.

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) «Производственный менеджмент»

Место прохождения практики: _____

Продолжительность (сроки) __ недель (с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.)

Руководитель практики от
Университета:

_____/_____/_____
(подпись)

_____ 20__ г.

Руководитель практики от
профильной организации

_____/_____/_____
(подпись)

_____ 20__ г.

	Наименование работ*	Дата/Месяц									
1		+									
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

* отметить знаком «+» в нужной графе

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ
(практику по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности)**

Студента группы _____ _____
Ф.И.О.

Содержание задания

№ п/п	Наименование работ и индивидуальных заданий	Период выполнения работ и заданий
1.		
2.		
3.		

Планируемые результаты практики:

№ п/п	Код компетенции	Описание компетенции

Руководитель практики
от Университета

_____ (должность) _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Руководитель практики
от предприятия (организации)

_____ (должность) _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

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

Студента группы _____

Ф.И.О.

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) «Производственный менеджмент»

Место прохождения практики: _____

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

Дата	Краткое описание выполненной работы	Отметка о выполнении, замечания руководителя практики
1	2	3

* заполняется в соответствии с утвержденным рабочим графиком (планом)

Студент(ка): _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель практики:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20 г.

Руководитель практики от организации:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20 г.

МП

ОТЗЫВ
руководителя производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)
от организации

студент _____,

(Фамилия, Имя, Отчество студента полностью)

обучающийся по направлению **38.03.02 Менеджмент**, проходил производственную практику (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. в

(полное название организации, учреждения)

(название структурного подразделения организации, учреждения)

Качество собранного материала (*материал полностью (частично, не обеспечивает) обеспечивает выполнение задач практики; актуален; достаточно полон и т.д.*)

Качество оформления отдельных элементов и в целом отчета по практике (*таблицы, иллюстрации и в целом отчет оформлены строго в соответствии с требованиями, либо в оформлении допущено не более 5-8 незначительных неточностей; отчет оформлен без соблюдения требований*)

Краткая характеристика студента (*отношение к выполняемой работе, исполнительность, ответственность, аккуратность, заинтересованность в работе, посещаемость*):

Уровень освоения (сформированности) компетенций у студента:

Код компетенции	Описание компетенции	Уровень подготовки*
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	
ОПК-2	способностью находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	
ОПК-3	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-5	владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем	
ОПК-6	владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций	
ОПК-7	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной	

	безопасности	
ПК-1	владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем	
ПК-2	владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций	
ПК-7	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	
ПК-10	владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления	
ПК-11	владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	
ПК-12	умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)	

* ниже порогового, пороговый, продвинутый, высокий

Допуск к защите и оценка отчета по практике руководителем практики

Отчет по практике студента(ки) _____
(соответствует/не соответствует) установленным требованиям, заслуживает оценки («зачтено», «не зачтено») и рекомендуется к защите (не рекомендуется к защите) в сроки, закрепленные графиком.

Руководитель практики:

(должность)
Печать организации

(подпись)

(расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ г

ОТЗЫВ
руководителя производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)
от Университета

студент _____,

(Фамилия, Имя, Отчество студента полностью)

обучающийся по направлению **38.03.02 Менеджмент**, проходил производственную практику (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. в _____

(полное название организации, учреждения)

(название структурного подразделения организации, учреждения)

Качество собранного материала (*материал полностью (частично, не обеспечивает) обеспечивает выполнение задач практики; актуален; достаточно полон и т.д.*)

Качество оформления отдельных элементов и в целом отчета по практике (*таблицы, иллюстрации и в целом отчет оформлены строго в соответствии с требованиями, либо в оформлении допущено не более 5-8 незначительных неточностей; отчет оформлен без соблюдения требований*)

Краткая характеристика студента (*отношение к выполняемой работе, исполнительность, ответственность, аккуратность, заинтересованность в работе, посещаемость*):

Уровень освоения (сформированности) компетенций у студента:

Код компетенции	Описание компетенции	Уровень подготовки*
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	
ОПК-2	способностью находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	
ОПК-3	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-5	владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем	
ОПК-6	владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций	
ОПК-7	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной	

	безопасности	
ПК-1	владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем	
ПК-2	владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций	
ПК-7	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	
ПК-10	владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления	
ПК-11	владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	
ПК-12	умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)	

* ниже порогового, пороговый, продвинутой, высокий

Допуск к защите и оценка отчета по практике руководителем практики

Отчет по практике студента(ки) _____
(соответствует/не соответствует) установленным требованиям, заслуживает оценки («зачтено», «не зачтено») и рекомендуется к защите (не рекомендуется к защите) в сроки, закрепленные графиком.

Руководитель практики: _____ / _____

«__» _____ 20__ г

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чувашский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ)

Экономический факультет

Кафедра экономики, менеджмента и агроконсалтинга

ОТЧЕТ

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

студента группы _____
Ф.И.О.

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) «Производственный менеджмент»

Место прохождения практики: _____

Подпись студента: _____ Дата сдачи отчета: «__» _____ 20__ г.

Отчет допущен к защите: _____
(Ф.И.О. ответственного лица, должность)

«__» _____ 20__ г.

Оценка _____
(Ф.И.О. преподавателя-экзаменатора)(подпись)

«__» _____ 20__ г.

20__ г.

Приложение 8

Таблица 1 - Показатели динамики, состава, структуры основных средств предприятия за отчетный год

Показатели	Стоимость основных средств, тыс. руб.			Темп изменения, %	Структура основных средств, в % к итогу		
	на начало года	на конец года	отклонение, (+,-)		на начало года	на конец года	отклонение, (+,-)
Основные средства – всего,					100,0	100,0	x
в т. ч. по видам: - здания; -сооружения; -транспортные средства; - другие							

Таблица 2 - Показатели движения основных средств предприятия за анализируемый период

Показатели	Годы			Отклонение, (+,-)		Темп изменения, %	
	1	2	3	2 г. от 1 г.	3 г. от 2 г.	2 г. к 1 г.	3 г. к 2 г.
1. Основные средства, тыс. руб.:							
- на начало года;							
- поступило (введено);							
- выбыло;							
- на конец года							
2. Начислено амортизации, тыс. руб.							
3. Коэффициенты:							
- ввода;							
- выбытия;							
- прироста;							
- износа;							
- годности							

Продолжение приложения 8

Таблица 3- Показатели эффективности использования основных средств предприятия за анализируемый период

Показатели	Годы			Отклонение, (+,-)		Темп изменения, %	
	1	2	3	2 г. от 1 г.	3 г. от 2 г.	2 г. к 1 г.	3 г. к 2 г.
1. Средняя стоимость основных средств, тыс. руб.							
2. Объем деятельности, тыс. руб.							
3. Прибыль, тыс. руб.							
4. Среднесписочная численность работников, чел.							
5. Производительность труда, тыс. руб.							
6. Фондоотдача, руб.							
7. Фондоемкость, руб.							
8. Фондорентабельность, руб.							
9. Фондовооруженность, тыс. руб.							

Таблица 4 - Показатели динамики, состава, структуры оборотных средств предприятия за отчетный год

Показатели	Стоимость оборотных средств, тыс. руб.			Структура оборотных средств, %		
	на начало года	на конец года	темп изменения, %	на начало года	на конец года	отклонение, (+,-)
Оборотные средства - всего, в том числе: а) запасы; б) дебиторская задолженность; в) денежные средства; г) другие				100,0	100,0	

Таблица 5 - Показатели обеспеченности оборотными средствами предприятия за анализируемый период

Показатели	Годы			Отклонение, (+,-)		Темп изменения, %	
	1	2	3	2 г. от 1 г.	3 г. от 2 г.	2 г. к 1 г.	3 г. к 2 г.
1. Сумма оборотных средств, тыс. руб. - на начало; - на конец; - средняя за год							
2. Объем деятельности, тыс. руб. - за год; - однодневный							
3. Оборачиваемость: - в днях; - в разгах							
4. Доля собственных оборотных средств в оборотных средствах предприятия, %							

Таблица 6 - Показатели по труду предприятия за анализируемый период

Показатели	Годы			Отклонение, (+,-)		Темп изменения, %	
	1	2	3	2 г. от 1 г.	3 г. от 2 г.	2 г. к 1 г.	3 г. к 2 г.
1. Среднесписочная численность работников, чел.							
2. Расходы на оплату труда, тыс. руб.							
3. Объем деятельности, тыс. руб.: - в действующих ценах; - в сопоставимых ценах							
4. Затраты, тыс. руб.							
5. Чистая прибыль, тыс. руб.							
6. Средняя заработная плата за: - год, тыс. руб.; - месяц, руб.							
7. Производительность труда, тыс. руб.: - в действующих ценах; - в сопоставимых ценах							
8. Доля расходов на оплату труда в затратах, %							
9. Уровень расходов на оплату труда, в % к объему деятельности							
10. Прибыль в расчете на: - 1 работника, тыс. руб.; - 1 руб. расходов на оплату труда, руб.							

Продолжение приложения 8

Таблица 7 - Показатели комплексной оценки ресурсного обеспечения предприятия за анализируемый период

Показатели	Годы			Отклонение, (+,-)		Темп изменения, %		Структура ресурсов, %			Отклонение, (+,-)	
	1	2	3	2 г. от 1 г.	3 г. от 2 г.	2 г. к 1 г.	3 г. к 2 г.	1 г.	2 г.	3 г.	2 г. от 1 г.	3 г. от 2 г.
1. Ресурсы - всего, тыс. руб. в т. ч.: а) средняя стоимость основных средств; б) средняя сумма оборотных средств; в) расходы на оплату труда												
2. Объем деятельности, тыс. руб.												
3. Прибыль, тыс. руб.												
4. Ресурсоотдача, руб.												
5. Ресурсорентабельность, %												

Таблица 8 - Показатели динамики и структуры выручки предприятия за анализируемый период

Показатели	Годы			Отклонение, (+,-)		Темп изменения, %	
	1	2	3	2 г. от 1 г.	3 г. от 2 г.	2 г. к 1 г.	3 г. к 2 г.
1. Выручка – всего, тыс. руб. - в действующих ценах;							
- в сопоставимых ценах в том числе по видам деятельности: - основная деятельность; - прочая деятельность							
2. Индекс цен:							
3. Структура выручки, % - всего, в том числе: - основная деятельность; - прочая деятельность							

Продолжение таблицы 12

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Доходы от участия в других организациях												
Прочие доходы												
Прочие расходы												
Прибыль (убыток) до налогообложения												
Текущий налог на прибыль												
Прочее												
Чистая прибыль (убыток)												

Таблица 13 - Показатели прибыли и рентабельности предприятия за анализируемый период

Показатели	Годы			Отклонение, (+,-)		Темп изменения, %	
	1	2	3	2 г. от 1 г.	3 г. от 1 г.	2 г. к 1 г.	3 г. к 2 г.
1. Прибыль, тыс. руб.:							
- валовая;							
- от продаж;							
- до налогообложения;							
- чистая							
2. Рентабельность, в % к:							
а) объему деятельности (выручке-нетто от продажи):							
- продаж;							
- общая (прибыли до налогообложения);							
- рассчитанная по чистой прибыли;							
б) ресурсам;							
в) активам;							
г) собственным средствам							

Таблица 14 - Оценка структуры и уровня использования земельных ресурсов предприятия за анализируемый период

Показатели	Годы			Отклонение, (+,-)		Темп изменения, %	
	1	2	3	2 г. от 1 г.	3 г. от 1 г.	2 г. к 1 г.	3 г. к 2 г.
1	2	3	4	5	6	7	8
Общая земельная площадь, млн. га:							
- сельскохозяйственные угодья, млн. га							
в т.ч.:							
пашня							
естественные сенокосы и пастбища							
многолетние культурные плодовые насаждения							
- несельскохозяйственные угодья, млн. га							
Среднегодовая численность работников, млн. чел.							
Площадь посевов зерновых культур, млн. га							
Валовая продукция сельского хозяйства, млрд. руб.							
Валовый доход, млрд. руб.							
Прибыль, млрд. руб.							
Валовое производство зерна, млн. т							
Валовое производство мяса – всего, млн. т							
в т.ч.:							
свинины							
овец							
КРС							
птицы							
Валовое производство молока, млн. т							
Валовое производство яиц, млрд. шт.							
Валовое производство шерсти, тыс. т							

Продолжение таблицы 14

1	2	3	4	5	6	7	8
Общая земельная площадь, %							
в т.ч. сельскохозяйственные угодья							
из них:							
пашня							
естественные сенокосы и пастбища							
многолетние культурные плодовые насаждения							
несельскохозяйственные угодья							
Сельскохозяйственные угодья, %							
в т.ч.:							
пашня							
естественные сенокосы и пастбища							
многолетние культурные плодовые насаждения							
Уровень распаханности земель, %							
Уровень освоения земель, %							
Землеобеспеченность (на 1 работника), га:							
сельскохозяйственных угодий							
пашни							
Производство на 1 га пашни, т:							
зерна							
свинины							
Производство на 1 га сельскохозяйственных угодий, т:							
мяса – всего, т.ч.:							
мяса КРС							
молока							
мяса овец							
шерсти							
Производство на 1 га посевов зерновых культур:							
мяса птицы, т							
яиц, тыс. шт.							
Производство на 1 га сельскохозяйственных угодий, тыс. руб.:							
валовой продукции							
валового дохода							
прибыли							

Таблица 15 – Состав и структура активов и пассивов предприятия за отчетный год

Наименование статей баланса	Сумма, тыс. руб.		Отклонение (Δ), (+,-)	Темп изменения, %	Доля (Д), %		Отклонение (ΔД), (+,-)
	на начало года	на конец года			на начало года	на конец года	
1	2	3	4=3-2	5=3/2*100%	4	5	6=5-4
АКТИВ							
А							
...							
А ₁	A _н	A _к	$\Delta A = A_k - A_n$	$\frac{A_k}{A_n} \times 100\%$	$D_{Aн} = \frac{A_n}{B_n} \times 100\%$	$D_{Aк} = \frac{A_k}{B_k} \times 100\%$	$\Delta D_A = D_{Aк} - D_{Aн}$
...							
А _п							
БАЛАНС (Б)	B _н	B _к	$\Delta B = B_k - B_n$	$\frac{B_k}{B_n} \times 100\%$	10	100	-
ПАССИВ							
П							
...							
П ₁	П _н	П _к	$\Delta П = П_k - П_n$	$\frac{П_k}{П_n} \times 100\%$	$D_{Пн} = \frac{П_n}{B_n} \times 100\%$	$D_{Пк} = \frac{П_k}{B_k} \times 100\%$	$\Delta D_П = D_{Пк} - D_{Пн}$
...							
П _п							
БАЛАНС (Б)	B _н	B _к	$\Delta B = B_k - B_n$	$\frac{B_k}{B_n} \times 100\%$	100	100	-

Таблица 17 - Показатели платежеспособности предприятия

Наименование показателей	Способ расчета	Нормальное ограничение	Пояснения
1	2	3	4
1. Общий показатель платежеспособности	$L_1 = \frac{A1 + 0,5 * A2 + 0,3 * A3}{П1 + 0,5 * П2 + 0,3 * П3}$	$L_1 \geq 1$	-
2. Коэффициента абсолютной ликвидности	$L_2 = \frac{\left(\begin{matrix} \text{Денежные} \\ \text{средства} \end{matrix} \right) + \left(\begin{matrix} \text{Краткосрочные} \\ \text{финансовые} \\ \text{вложения} \end{matrix} \right)}{\text{Текущие..обязательства}}$	$L_2 = \frac{с.1250 + с.1240}{с.1520 + 1510 + 1540 + 1550} \frac{A1}{П1 + П2}$	$L_2 \geq 0,1-0,7$ (зависит от отраслевой принадлежности организации) показывает, какую часть текущей краткосрочной задолженности организация может погасить в ближайшее время за счет денежных средств и приравненных к ним финансовых вложений
3. Коэффициент «критической оценки»	$L_3 = \frac{\left(\begin{matrix} \text{Денежные} \\ \text{средства} \end{matrix} \right) + \left(\begin{matrix} \text{Текущие} \\ \text{финансовые} \\ \text{вложения} \end{matrix} \right) + \left(\begin{matrix} \text{Краткосрочная} \\ \text{дебиторская} \\ \text{задолженность} \end{matrix} \right)}{\text{Текущие..обязательства}}$	$L_3 = \frac{с.1250 + 1240 + 1230}{с.1520 + 1510 + 1540 + 1550} \frac{A1 + A2}{П1 + П2}$	допустимое 0,7-0,8; желательно $L_3 \approx 1$ показывает, какая часть краткосрочных обязательств организации может быть немедленно погашена за счет денежных средств, средств в краткосрочных ценных бумагах, а также поступлений по расчетам

Продолжение таблицы 17

1	2	3	4
<p>4. Коэффициент текущей ликвидности</p>	$L_4 = \frac{\text{Оборотные.активы}}{\text{Текущие.обязательства}}$	$L_4 = \frac{с.1200}{с.1520 + 1510 + 1540 + 1550} \cdot \frac{A1 + A2 + A3}{П1 + П2}$	<p>показывает, какую часть текущих обязательств по кредитам и расчетам можно погасить, мобилизовав все оборотные средства</p> <p>необходимое значение 1,5; оптимальное $L_4=2,0-3,5$</p>
<p>5. Коэффициент маневренности и функционирующего капитала</p>	$L_5 = \frac{\text{Медленно.реализуемые.активы}}{\left(\begin{matrix} \text{Оборотные} \\ \text{активы} \end{matrix} \right) - \left(\begin{matrix} \text{Текущие} \\ \text{обязательства} \end{matrix} \right)}$	$L_5 = \frac{с.1210 + 1220 + 1260}{с.1200 - (1520 + 1510 + 1540 + 1550)} \cdot \frac{A3}{(A1 + A2 + A3) - (П1 + П2)}$	<p>показывает, какая часть функционирующего капитала обездвижена в производственных запасах и долгосрочной дебиторской задолженности</p> <p>уменьшение показателя в динамике – положительный фактор</p>
<p>6. Доля оборотных средств в активах</p>	$L_6 = \frac{\text{Оборотные.активы}}{\text{Валюта.баланса}}$	$L_6 = \frac{с.1200}{с.1600}$	<p>зависит от отрасли принадлежности организации</p> <p>$L_6 \geq 0,5$</p>
<p>7. Коэффициент обеспеченности собственными средствами</p>	$L_7 = \frac{\left(\begin{matrix} \text{Собственный} \\ \text{капитал} \end{matrix} \right) - \left(\begin{matrix} \text{Внеоборотные} \\ \text{активы} \end{matrix} \right)}{\text{Оборотные.активы}}$	$L_7 = \frac{с.1300 - 1100}{с.1200} \cdot \frac{П4 - A4}{A1 + A2 + A3}$	<p>характеризует наличие собственных оборотных средств у организации, необходимых для ее текущей деятельности</p> <p>$L_7 \geq 0,1$ (чем больше, тем лучше)</p>

Таблица 18 - Показатели деловой активности предприятия

Показатели	Способ расчета		Пояснения
А. Общие показатели оборачиваемости			
1. Коэффициент общей оборачиваемости капитала	$d_1 = \frac{\text{выручка.от.продажи}}{\text{среднегодовая стоимость.активов}} (\text{оборотов})$	$d_1 = \frac{с.010(\text{ф.№}2)}{с.1100 + 1200(\text{ф.№}1)} (\text{оборотов})$	Показывает эффективность использования имущества. Отражает скорость оборота (количество оборотов за период всего капитала организации)
2. Коэффициент оборачиваемости оборотных (мобильных) средств	$d_2 = \frac{\text{выручка.от.продажи}}{\text{среднегодовая стоимость оборотных.активов}}$	$d_2 = \frac{с.010(\text{ф.№}2)}{с.1200(\text{ф.№}1)} (\text{оборотов})$	показывает скорость оборота всех оборотных средств организации (как материальных, так и денежных)
3. Коэффициент отдачи нематериальных активов	$d_3 = \frac{\text{выручка.от.продажи}}{\text{средняя.стоимость нематериальных.активов}}$	$d_3 = \frac{с.010(\text{ф.№}2)}{с.1100(\text{ф.№}1)} (\text{оборотов})$	показывает эффективность использования нематериальных активов
4. Фондоотдача	$d_4 = \frac{\text{выручка.от.продажи}}{\text{средняя.стоимость основных.средств}}$	$d_4 = \frac{с.010(\text{ф.№}2)}{с.1150\text{ф.№}1)} (\text{оборотов})$	показывает эффективность использования только основных средств организации
5. Коэффициент отдачи собственного капитала	$d_5 = \frac{\text{выручка.от.продажи}}{\text{средняя.стоимость собственного.капитала}}$	$d_5 = \frac{с.010(\text{ф.№}2)}{с.1300(\text{ф.№}1)} (\text{оборотов})$	показывает скорость оборота собственного капитала. Сколько тыс. руб. выручки приходится на 1 тыс. руб. вложенного собственного капитала

Продолжение таблицы 18

Показатели	Способ расчета		Пояснения
Б. Показатели управления активами			
6. Оборачиваемость материальных средств (запасов)	$d_6 = \frac{\left(\frac{\text{средняя..стоимость}}{\text{запасов}} \right)_{x.t}}{\text{выручка...от..продажи}} \text{ (в..днях)}$	$d_6 = \frac{\overline{c.1210}(\phi.№1)_{x.t}}{c.010(\phi.№2)} \text{ (в..днях)}$	показывает, за сколько в среднем дней оборачиваются запасы в анализируемом периоде
7. Оборачиваемость денежных средств	$d_7 = \frac{\left(\frac{\text{средняя..стоимость}}{\text{денежных.средств}} \right)_{x.t}}{\text{выручка...от..продажи}} \text{ (в..днях)}$	$d_7 = \frac{\overline{c.1250}(\phi.№1)_{x.t}}{c.010(\phi.№2)} \text{ (в..днях)}$	показывает срок оборота денежных средств
8. Коэффициент оборачиваемости средств в расчетах	$d_8 = \frac{\text{выручка..от..продажи}}{\text{средняя..стоимость дебиторской..задолженности}} \text{ (оборотов)}$	$d_8 = \frac{c.010(\phi.№2)}{c.1230(\phi.№1)} \text{ (оборотов)}$	показывает количество оборотов средств в дебиторской задолженности за отчетный период
9. Срок погашения дебиторской задолженности	$d_9 = \frac{\left(\frac{\text{средняя..стоимость}}{\text{дебиторской..задолженности}} \right)_{x.t}}{\text{выручка...от..продажи}} \text{ (в..днях)}$	$d_9 = \frac{c.1230.(\phi.№1)_{x.t}}{c.010.(\phi.№2)} \text{ (в..днях)}$	показывает, за сколько в среднем дней погашается дебиторская задолженность организации
10. Коэффициент оборачиваемости кредиторской задолженности	$d_{10} = \frac{\text{выручка..от..продажи}}{\text{средняя..стоимость кредиторской..задолженности}} \text{ (оборотов)}$	$d_{10} = \frac{c.010(\phi.№2)}{c.1520(\phi.№1)} \text{ (оборотов)}$	показывает расширение или снижение коммерческого кредита, представляемого организацией
11. Срок погашения кредиторской задолженности	$d_{11} = \frac{\left(\frac{\text{средняя..стоимость}}{\text{кредиторской..задолженности}} \right)_{x.t}}{\text{выручка...от..продажи}} \text{ (в..днях)}$	$d_{11} = \frac{c.1520.(\phi.№1)_{x.t}}{c.010.(\phi.№2)} \text{ (в..днях)}$	показывает средний срок возврата долгов организации по текущим обязательствам

Таблица 19 - Показатели финансовой устойчивости предприятия

Наименование показателя	Способ расчета		Нормальное ограничение	Пояснения
1. Коэффициент капитализации (плечо финансового рычага)	$U_1 = \frac{\text{Заемный..капитал}}{\text{Собственный..капитал}}$	$U_1 = \frac{с.1400 + с.1500}{с.1300}$	не выше 1,5	показывает, сколько заемных средств организация привлекла на 1 руб. вложенных в активы собственных средств
2. Коэффициент обеспеченности собственными источниками финансирования	$U_2 = \frac{\left(\begin{array}{l} \text{Собственный} \\ \text{капитал} \end{array} \right) - \left(\begin{array}{l} \text{Внеоборотные} \\ \text{активы} \end{array} \right)}{\text{Оборотные..активы}}$	$U_2 = \frac{с.1300 - с.1100}{с.1200}$	нижняя граница 0,1; opt. $U_2 \geq 0,5$	показывает, какая часть оборотных активов финансируется за счет собственных источников
3. Коэффициент финансовой независимости (автономии)	$U_3 = \frac{\text{Собственный капитал}}{\text{Валюта..баланса}}$	$U_3 = \frac{с.1300}{с.1700}$	$0,4 \leq U_3 \leq 0,6$	показывает удельный вес собственных средств в общей сумме источников финансирования
4. Коэффициент финансирования	$U_4 = \frac{\text{Собственный капитал}}{\text{Заемный капитал}}$	$U_4 = \frac{с.1300}{с.1400 + с.1500}$	$U_4 \geq 0,7$; opt $\approx 1,5$	показывает, какая часть деятельности финансируется за счет собственных, а какая - за счет заемных средств
5. Коэффициент финансовой устойчивости	$U_5 = \frac{\left(\begin{array}{l} \text{Собственный} \\ \text{капитал} \end{array} \right) + \left(\begin{array}{l} \text{Долгосрочные} \\ \text{обязательства} \end{array} \right)}{\text{Валюта..баланса}}$	$U_5 = \frac{с.1300 + 1400}{с.1700}$	$U_5 \geq 0,6$	показывает, какая часть актива финансируется за счет устойчивых источников

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется в ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ (далее – Университет) с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья Университет обеспечивает:

для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий;

- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь (в случае необходимости);

- выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

- наличие в библиотеке и читальном зале Университета Брайлевской компьютерной техники, электронных луп, видеоувеличителей, программ невизуального доступа к информации;

для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;

- наличие мультимедийной системы;

для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

- возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения Университета, а также пребывание в указанных помещениях.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, в отдельных группах и удаленно с применением дистанционных технологий

Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Категории студентов	Формы
С нарушением слуха	- в печатной форме - в форме электронного документа
С нарушением зрения	- в печатной форме увеличенным шрифтом - в форме электронного документа - в форме аудиофайла
С нарушением опорно-двигательного аппарата	- в печатной форме - в форме электронного документа; - в форме аудиофайла

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья предусмотрены следующие оценочные средства:

Категории студентов	Виды оценочных средств	Формы контроля и оценки результатов обучения
С нарушением слуха	тест	Преимущественно письменная проверка
С нарушением зрения	собеседование	Преимущественно устная проверка (индивидуально)
С нарушением опорно-двигательного аппарата	решение дистанционных тестов, контрольные вопросы	организация контроля с помощью электронной оболочки MOODLE, письменная проверка

Студентам с ограниченными возможностями здоровья увеличивается время на подготовку ответов к зачёту, экзамену разрешается готовить ответы с использованием дистанционных образовательных технологий.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены Университетом или могут использоваться собственные технические средства.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

- инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, устно с использованием услуг сурдопереводчика);

- доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);

- доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, с использованием услуг ассистента, устно). При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю) может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья предоставляются основная и дополнительная учебная литература в виде электронного документа в фонде библиотеки и / или в электронно-библиотечных системах. А также предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература и специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

Наличие специальных средств обучения инвалидов и лиц с ОВЗ.

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

Для обучающихся с нарушениями слуха предусмотрена компьютерная техника, аудиотехника (акустический усилитель звука и колонки), видеотехника (мультимедийный проектор, телевизор), используются видеоматериалы, наушники для прослушивания, звуковое сопровождение учебной литературы в электронной библиотечной системе «Консультант студента».

Для обучающихся с нарушениями зрения предусмотрена возможность просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для удаленного просмотра. В библиотеке на каждом компьютере предусмотрена возможность увеличения шрифта, предоставляется бесплатная литература на русском и иностранных языках, изданная рельефно-точечным шрифтом (по Брайлю).

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата предусмотрено использование альтернативных устройств ввода информации (операционная система Windows), такие как экранная клавиатура, с помощью которой можно вводить текст. Учебные аудитории 101/2, 101/3, 101/4, 101/5, 110, 112, 113, 114, 116, 118, 119, 121, 123, 126, 1-100, 1-104, 1-106, 1-107 имеют беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. В библиотеке специально оборудованы рабочие места, соответствующим стандартам и требованиям. Обучающиеся в удаленном доступе имеют возможность воспользоваться электронной базой данных научно-технической библиотеки Университета, по необходимости получать виртуальную консультацию библиотекаря по использованию электронного контента.