

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Макушев Андрей Евгеньевич
 Должность: Ректор
 Дата подписания: 08.07.2025 10:31:32
 Уникальный программный ключ:
 4c46f2d9ddd3fab9e57683d11e5a4257b6ddfe

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. Иванова

17.04.2025 г.

Б2.О.05(П)

Производственная практика, преддипломная практика

рабочая программа практики

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) Производственный менеджмент

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **6 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 216

в том числе:

аудиторные занятия 24

самостоятельная работа 192

Виды контроля:

зачет

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>. <Семестр на курсе>)	8 (4.2)		Итого	
Неделя				
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Практические	24	24	24	24
В том числе в форме практ. подготовки	160	160	160	160
Итого ауд.	24	24	24	24
Контактная работа	24	24	24	24
Сам. работа	192	192	192	192
Итого	216	216	216	216

Программу составил(и):

канд. экон. наук, доц., *Абросимова Марина Сергеевна*

При разработке рабочей программы практики "Производственная практика, преддипломная практика" в основу положены:

1. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970).

2. Учебный план: Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) Производственный менеджмент, одобренный Ученым советом ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ от 17.04.2025 г., протокол № 14.

Рабочая программа практики проходит согласование с использованием инструментов электронной информационно-образовательной среды Университета.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой *Абросимова М.С.*

Заведующий выпускающей кафедрой *Абросимова М.С.*

Председатель методической комиссии факультета *Медведева Т.А.*

Директор научно-технической библиотеки *Викторова В.А.*

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ	
1.1	- обобщение, систематизация и закрепление теоретических знаний и практических навыков на основе изучения опыта работы конкретных организаций и предприятий;
1.2	- формирование у обучающегося осознанного понимания содержания организационно-управленческой, информационно-аналитической, финансовой, предпринимательской, консультационной, научно-исследовательской работы по направлению подготовки;
1.3	- выработка у обучающегося навыков работы в должностях органов управления организаций и предприятий;
1.4	- развитие навыков выявления ключевых проблем, присущих объекту исследования, и поиска их решений в рамках выбранного направления выпускной квалификационной работы, формирование содержательной основы (исходной информационной, аналитической и документной базы) для написания выпускной квалификационной работы, имеющей научную и практическую значимость

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ОПОП:	Б2.О
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Антикризисное управление
2.1.2	Документирование управленческой деятельности
2.1.3	Инновационный менеджмент
2.1.4	Математическое моделирование в менеджменте
2.1.5	Производственный и операционный менеджмент
2.1.6	Стратегический менеджмент
2.1.7	Управление базами данных
2.1.8	Управление финансами предприятий
2.1.9	Финансовый анализ
2.1.10	Экономика и организация аграрной инфраструктуры и агросервиса
2.1.11	Бухгалтерский учет и анализ
2.1.12	Лидерство и управление командами
2.1.13	Основы экономической культуры граждан
2.1.14	Производственная практика, технологическая (проектно-технологическая) практика
2.1.15	Риск-менеджмент
2.1.16	Управление человеческими ресурсами
2.1.17	Экономика отраслей АПК
2.1.18	Внешекономические связи предприятий агропромышленного комплекса
2.1.19	Инвестиционный менеджмент
2.1.20	Информационные технологии в менеджменте
2.1.21	Корпоративная социальная ответственность и этика бизнеса
2.1.22	Организация, нормирование и оплата труда
2.1.23	Планирование и организация производства
2.1.24	Предпринимательское право
2.1.25	Теория организации
2.1.26	Управление качеством
2.1.27	Производственная практика, научно-исследовательская работа
2.1.28	Статистика
2.1.29	Учебная практика, научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)
2.1.30	Экономика, анализ и планирование деятельности предприятия
2.1.31	Экономика, организация и основы технологии производства и переработки сельскохозяйственной продукции
2.1.32	Деловые коммуникации
2.1.33	Маркетинг
2.1.34	Методы принятия управленческих решений
2.1.35	Теория менеджмента
2.1.36	Кооперация и агропромышленная интеграция
2.1.37	Учебная практика, ознакомительная практика
2.1.38	Цены и ценообразование
2.1.39	Экономическая теория

2.1.40	Информатика
2.1.41	Психология личности и профессиональное самоопределение
2.1.42	Психосаморегуляция обучающегося с ограниченными возможностями здоровья
2.1.43	Экономическая социология
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной практики необходимо как предшествующее:

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ	
УК-10.	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности
УК-10.1	Знает: основные документы, регламентирующие экономическую деятельность; источники финансирования профессиональной деятельности; принципы планирования экономической деятельности
УК-10.2	Умеет: обосновывать принятие экономических решений, использовать методы экономического планирования для достижения поставленных целей
УК-10.3	Имеет навыки: применения экономических инструментов
ОПК-5.	Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ.
ОПК-5.1	Знает: современные информационные технологии и программные средства, используемые для управления крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ
ОПК-5.2	Умеет: использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ
ОПК-5.3	Имеет практический опыт: решения профессиональных задач, используя современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ
ПК-1.	Способен разрабатывать мероприятия по воздействию на риск в разрезе отдельных видов и осуществлять их экономическую оценку
ПК-1.1	Знает: базовые положения международных и национальных стандартов по риск-менеджменту и смежным вопросам, методы воздействия на риски в разрезе отдельных их видов, методы, техники, технологии управления различными видами риска
ПК-1.2	Умеет: отбирать подходящие методы воздействия на отдельные виды рисков, разрабатывать и внедрять планы воздействия на риски
ПК-1.3	Имеет практический опыт: мониторинга рисков, их оценки и разработки мероприятий по воздействию на них
ПК-2.	Способен разрабатывать методическую и нормативную базу системы управления организацией с учетом принципов управления рисками в рамках отдельных бизнес-процессов и функциональных направлений
ПК-2.1	Знает: положения международных и национальных стандартов по риск-менеджменту, принципы построения реестра рисков, карты рисков, методы, техники, технологии управления различными видами риска
ПК-2.2	Умеет: разрабатывать методическую базу и нормативную документацию системы управления организацией на основе российского законодательства и международных стандартов риск-менеджмента
ПК-2.3	Имеет практический опыт: организации системы внутреннего документооборота предприятия с использованием современных информационных технологий
ПК-3.	Способен осуществлять сбор, мониторинг и обработку данных с использованием передовых информационных технологий для проведения расчетов экономических показателей
ПК-3.1	Знает: методы сбора и обработки экономической информации, методы учета и анализа экономических показателей хозяйственной деятельности организации и ее подразделений с учетом отраслевой направленности деятельности
ПК-3.2	Умеет: осуществлять сбор, мониторинг и обработку исходных данных для составления проектов финансово-хозяйственной, производственной и коммерческой деятельности (бизнес-планов) организации
ПК-3.3	Имеет практический опыт: учета и анализа экономических показателей деятельности организации с использованием современных технических средств и информационных технологий
ПК-4.	Способен проводить расчет и анализ финансово-экономических показателей организации
ПК-4.1	Знает: нормативные правовые акты, регулирующие финансово-хозяйственную деятельность организации, методические материалы по учету, анализу и планированию деятельности организации
ПК-4.2	Умеет: анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую информацию, содержащуюся в отчетности организации, и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений
ПК-4.3	Имеет практический опыт: проведения комплексного анализа и обоснования планов финансово-экономического развития организации с учетом внутренних и внешних факторов
ПК-5.	Способен проводить экономические исследования производственно-хозяйственной деятельности организации
ПК-5.1	Знает: теорию систем, методологию научного исследования, методы сбора, анализа, систематизации, хранения и поддержания в актуальном состоянии информации бизнес-анализа
ПК-5.2	Умеет: анализировать внутренние (внешние) факторы и условия, влияющие на деятельность организации, определять связи и зависимости между элементами информации, оценивать бизнес-возможности реализации проектов, оформлять результаты бизнес-анализа и исследований в соответствии с выбранными подходами

ПК-5.3	Имеет практический опыт: выявления, сбора, анализа информации, описания возможных решений и оценки эффективности каждого варианта решения с точки зрения достижения целевых показателей
ПК-6.	Способен осуществлять тактическое управление процессами организации производства
ПК-6.1	Знает: порядок разработки нормативов, методы организации оперативного учета, оптимизации использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов, порядок ведения планово-учетной документации, договорной работы
ПК-6.2	Умеет: разрабатывать меры по обеспечению режима экономии, повышению рентабельности производства, конкурентоспособности выпускаемой продукции, производительности труда
ПК-6.3	Имеет практический опыт: подготовки исходных данных и выполнения расчетов по материальным, трудовым и финансовым затратам, необходимых для производства и реализации выпускаемой продукции, освоения новых видов продукции, производимых услуг; определения экономической эффективности организации труда и производства, внедрения инновационных технологий
ПК-7.	Способен осуществлять руководство коллективом и обеспечивать эффективное использование трудовых ресурсов
ПК-7.1	Знает: нормативно-правовые акты по организации и охране труда, порядок ведения оперативно-статистического учета кадров и рабочего времени
ПК-7.2	Умеет: выявлять резервы и создавать условия для снижения трудоемкости продукции, роста производительности труда за счет повышения качества нормирования, устранения потерь рабочего времени и улучшения его использования, совершенствования системы оплаты труда, материального и морального стимулирования работников
ПК-7.3	Имеет практический опыт: совершенствования форм организации труда и управления персоналом

В результате освоения практики обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	- методы системного и критического анализа; методики разработки стратегии действий для выявления и решения проблемной ситуации;
3.1.2	- современные техники и методики сбора данных, продвинутое методы их обработки и анализа, интеллектуальные информационно-аналитические системы;
3.1.3	- методы и инструменты стратегического анализа и планирования, программирования и принятия решений в условиях неопределенности и риска;
3.1.4	- современные принципы управления человеческими ресурсами, профессиональные ценности и этические нормы, реализовать принципы материальной заинтересованности и ответственности каждого работника за индивидуальные результаты работы, а также всего коллектива;
3.1.5	- экономико-математические и компьютерные модели производственно-коммерческих процессов жизненного цикла продукции, современные программно-информационные системы управления производством и организацией в целом;
3.1.6	- теории организации и организационного поведения, методы управления организационными изменениями, принципы, модели и порядок организации сервисного обслуживания клиентов;
3.1.7	- методологию междисциплинарного подхода к решению исследовательских и инновационных задач, методы организационно-экономического моделирования;
3.1.8	- методологию разработки проектов и программ по реорганизации, реструктуризации и реинжинирингу бизнес-процессов, методы разработки организационных структур и информационно-управленческих систем;
3.1.9	- национальные и международные стандарты риск-менеджмента, принципы, методы и технологии управления рисками с целью обеспечения непрерывности бизнеса
3.2	Уметь:
3.2.1	- применять методы системного подхода и критического анализа проблемных ситуаций, разрабатывать стратегию действий, принимать конкретные решения для ее реализации;
3.2.2	- выбрать соответствующий содержанию управленческих и исследовательских задач инструментарий сбора обработки данных;
3.2.3	- основные положения теории решения нестандартных задач, законы эволюции сложных систем, современные принципы и методы менеджмента качества, методы моделирования бизнес-процессов, современные логистические модели управления цепями поставок;
3.2.4	- обеспечивать ритмичность производственных процессов и эффективное взаимодействие всех подразделений, направленность их деятельности на развитие и совершенствование с учетом социальных и экономических приоритетов;
3.2.5	- обеспечивать организацию квалифицированными кадрами, рациональное использование и развитие их профессиональных знаний и опыта, создание безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда;
3.2.6	- анализировать показатели экономической эффективности деятельности, выявлять резервы повышения уровня технико-технологической подготовки производства, сокращения расходов сырья, материалов, затрат труда, улучшения качества продукции, работ (услуг) и роста производительности труда;
3.2.7	- организовать обучение, повышение квалификации и передачу передового опыта в области стратегического и тактического планирования и организации производства;

[illegible]

/Зачёт/	8	0	УК-10.1 УК-10.2 УК-10.3 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	0	0	Защита отчета по практике
---------	---	---	--	---	---	---	---------------------------

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Примерный перечень вопросов к зачету

1. Перечислите задачи преддипломной практики?
2. Какие из задач преддипломной практики не выполнены и почему?
3. Обоснуйте план содержания практического раздела магистерской диссертации.
4. Назовите источники информации практического материала.
5. Перечислите бумажные носители практического материала.
6. Перечислите состав аналитического материала, послуживший основой для оценки предлагаемых изменений.
7. Каким образом осуществляется разработка стратегии организации?
8. Какие методы анализа критических ситуаций использованы для целей исследования?
9. Какие типовые методики расчета экономических показателей использовались при решении задач практики?
10. Чем отличаются проектный и процессно-ориентированные подходы тактического управления? Назовите преимущества и ограничения каждого подхода.
11. Какие подходы и методы тактического управления используются на практике? Какие проблемные зоны были выявлены?
12. Перечислите методики расчета социально-экономических показателей деятельности экономического субъекта (предприятия, организации).
13. Назовите источники информации, которыми воспользовались при решении задач практики, но не предложенные в Программе практик и руководителями практики.
14. Какие экономические и социально-экономические показатели рассчитаны при решении задач практики?
15. Приведите примеры нестандартных ситуаций, которые могут возникать в профессиональной деятельности.
16. Какие методы управления человеческими ресурсами используются в исследуемой организации?
17. Перечислите нормы профессиональной этики руководителей.
18. Какие методы повышения мотивации персонала используются в организации? Каковы ваши рекомендации?
19. В реализации каких проектов вам удалось принять участие? Какие риски могут повлиять на результаты реализации проектов?
20. Перечислите основные типы и виды управленческих решений.
21. Какие инновационные решения в части управления вы могли бы предложить для организации?
22. Какие пути совершенствования, прогнозы предложены в работе?
23. Какие форы и меры ответственности несет специалист в области корпоративного и стратегического управления?
24. Какие показатели используются для оценки рисков инвестиционных и инновационных проектов? В чем специфика реализации стратегии развития исследуемого объекта?
25. Какой российский и зарубежный опыт в области стратегического и корпоративного управления вами использован?

5.2. Примерный перечень вопросов к экзамену

не предусмотрено учебным планом

5.3. Тематика курсовых работ (курсовых проектов)

не предусмотрено учебным планом

5.4. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля

Оценочные средства представляют собой задания, обязательные для выполнения обучающимся на практике, позволяющие ему приобрести теоретические знания, практические умения (навыки) и опыт, а также решать задачи, связанные с будущей профессиональной деятельностью в рамках практической подготовки при проведении практики. В качестве оценочного средства, позволяющего оценить ход прохождения практики обучающимся, используется дневник практики. В дневнике отражаются результаты текущей работы, выполненные задания. Дневник практики заполняется лично обучающимся.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ				
6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Зинич Л. В., Кузнецова Н. А., Погребцова Е. А., Сальникова В. В.	Производственный менеджмент: учебное пособие	Омск: Омский ГАУ, 2019	Электрон ный ресурс
Л1.2	Красников А. Г., Строкова Е. А., Дедова Е. М.	Организация производства, управление и планирование на предприятиях АПК: учебное пособие	Рязань: РГАТУ, 2023	Электрон ный ресурс
Л1.3	Иванов В. Н., Чибикова Т. В.	Производственный менеджмент: учебное пособие	Омск: ОмГТУ, 2022	Электрон ный ресурс
Л1.4	Полужтков В. А.	Производственный менеджмент: отраслевые особенности и технологии: учебное пособие	Новосибирск: НГТУ, 2021	Электрон ный ресурс
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Минаков И. А.	Экономика и управление предприятиями, отраслями и комплексами АПК: учебник	СПб.: Лань, 2017	Электрон ный ресурс
Л2.2	Бурганов Р. А.	Планирование на предприятии	Санкт-Петербург: Лань, 2023	Электрон ный ресурс
Л2.3	Скоморощенко А. А., Белкина Е. Н., Герасимов А. Н.	Планирование на предприятии: учебное пособие	Санкт-Петербург: Лань, 2022	Электрон ный ресурс
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
Э1	Официальный сайт Института экономического анализа			
Э2	Официальный сайт Росстата			
Э3	Сервер органов государственной власти Российской Федерации			
Э4	Мониторинг экономических показателей			
Э5	Каталог Российской государственной библиотеки			
Э6	Каталог Российской национальной библиотеки			
Э7	РосБизнесКонсалтинг (материалы аналитического и обзорного характера)			
Э8	Материалы по социально-экономическому положению и развитию в России			
6.3.1 Перечень программного обеспечения				
6.3.1.1	ОС Windows XP			
6.3.1.2	SuperNovaReaderMagnifier			
6.3.1.3	1С: Предприятие 8. Сельское хозяйство. Комплект для обучения в высших и средних УЗ.			
6.3.1.4	BusinessStudio 4.0			
6.3.1.5	MapInfo			
6.3.1.6	Access 2016			
6.3.1.7	Project 2016			
6.3.1.8	Visio 2016			
6.3.1.9	VisualStudio 2015			
6.3.1.10	Office 2007 Suites			
6.3.1.11	GIMP			
6.3.1.12	MozillaFirefox			
6.3.1.13	MozillaThinderbird			

6.3.1.1 4	7-Zip
6.3.1.1 5	Справочная правовая система КонсультантПлюс
6.3.1.1 6	Электронный периодический справочник «Система Гарант»
6.3.1.1 7	OfficeStandard 2010
6.3.1.1 8	OfficeStandard 2013
6.3.1.1 9	LibreOffice
6.3.1.2 0	OC Windows Vista
6.3.1.2 1	OC Windows 7
6.3.1.2 2	OC Windows 8
6.3.1.2 3	OC Windows 10
6.3.1.2 4	Ubuntu (Mint)
6.3.1.2 5	Project Expert 7 Holding
6.3.1.2 6	OpenOffice 4.1.1
6.3.1.2 7	ПО для ЛТК 6.4
6.3.1.2 8	медиапроигрыватель VLC
6.3.2 Перечень информационных справочных систем	
6.3.2.1	Электронная библиотечная система издательства «Лань». Полнотекстовая электронная библиотека. Индивидуальный неограниченный доступ через фиксированный внешний IP адрес академии неограниченному количеству пользователей из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет. http://e.lanbook.com
6.3.2.2	Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ». Полнотекстовый, обновляемый. Доступ по локальной сети академии

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ			
Аудитория	Вид работ	Назначение	Оснащенность
23б	СР	Помещение для самостоятельной работы	Демонстрационная техника (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.)
66а	Пр	Учебная аудитория	Стол преподавателя (1 шт.), столы (16 шт.), стулья (30 шт.), стул преподавателя (1 шт.), доска (1 шт.), трибуна (1 шт.), Экран рулонный настенный (1 шт.)
123	СР	Помещение для самостоятельной работы	Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации (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.)
45а	Пр	Учебная аудитория	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 М (10 шт.), полотно рулонное (1 шт.)) и учебно-наглядные пособия

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ПРАКТИКИ

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью: организационно-управленческой, финансовой, информационно-аналитической, предпринимательской, консультационной, научно-исследовательской, а именно: сбор научной, экономической информации по теме выпускной квалификационной работы, критическая оценка собранного материала, его обработка с помощью экономико-математических методов, экономического анализа, с использованием современных информационных технологий, участие в принятии решений касающихся текущего управления процессами в организации, участие в проектах, включая разработку технико-экономического задания на выполнение работ по проекту, в приемке результатов и финансовом закрытии проектов, выявление направлений совершенствования управления организацией и человеческими ресурсами, разработка прогнозов, стратегии развития, их экономическое обоснование, оценка эффективности проектов и предложенных рекомендаций, результативности проведенной научно-исследовательской работы.

Каждый этап производственной практики, преддипломной практики включает следующие виды работ:

Подготовительный этап

- инструктаж по технике безопасности;
- получение задания на производственную практику, преддипломную практику;
- уточнение рабочего графика (плана) производственной практики, преддипломной практики.

Рабочий график (план) представляет собой схему предпринимаемого исследования, он имеет произвольную форму и состоит из перечня связанных внутренней логикой направлений работ в рамках планируемого исследования. График исследования определяет конкретные сроки выполнения этих работ;

- закрепление рабочего места за обучающимся;
- ознакомление с формой и видом отчетности, требованиями к оформлению и порядком защиты отчета по практике;
- ознакомление с распорядком прохождения практики.

Основной этап - поиск и сбор информации для решения задач производственной практики, преддипломной практики.

1. Описание объекта прохождения практики.

2. Аннотация работы

Введение

1. глава 1 (кратко)
2. глава 2 (кратко)
3. глава 3 «...»
(глава 3, пункт 3.1.)
(глава 3, пункт 3.2.)
(глава 3, пункт 3.3.)

3. Список использованных источников

4. Приложения

Заключительный этап - обработка и анализ полученной информации, подготовка отчета по производственной практике, преддипломной практике с учетом требований программы практики; защита отчета по производственной практике, преддипломной практике.

Руководство практикой осуществляет руководитель практики, назначенный от кафедры, отвечающий за общую подготовку, организацию практики и проводящий непосредственную работу с обучающимися.

Руководитель практики от Университета:

- помогает студенту составить план сбора фактического материала по теме выпускной квалификационной работы и отражающего основные результаты новейших исследований, опубликованные в ведущих профессиональных журналах по проблемам регионального и муниципального управления;
- осуществляет учебно-методическое руководство практикой, наблюдает и контролирует прохождение практики;
- изучает аналитические материалы и план прохождения практики, дает отзыв о прохождении студентом практики;
- принимает участие в работе комиссии по защите итогов практики.

Обучающиеся при прохождении практики обязаны:

1. Полностью выполнить задания, предусмотренные программой практики.
2. Вести записи в дневнике прохождения практики, представлять их руководителю практики на подпись не реже одного раза в неделю.
3. Представить руководителю практики от Университета отчет о прохождении практики в виде рукописи, а руководителю выпускной квалификационной работы - черновой вариант научной работы в сроки, установленные учебным планом.

Для проведения аттестации по практике формируется комиссия. Аттестация обучающихся проходит в форме доклада по итогам практики на заседании комиссии. По итогам аттестации выставляется зачет.

Отчет по практике должен иметь: титульный лист (образец оформления представлен в программе практики); оглавление; основную часть (краткая аннотация изученной и систематизированной литературы); список использованных источников; отзыв руководителя практики (научного руководителя студента).

Основная часть отчета должна содержать разделы, предусмотренные п.1.1. настоящей Программы производственной практики, преддипломной практики с учетом графика прохождения практики.

Отчет выполняется в печатной форме. Текст должен быть набран на компьютере в текстовом редакторе Microsoft Word шрифтом Times New Roman Cyr, на одной стороне листа белой бумаги формата А4 с полями слева – 3, справа – 1,5, сверху – 2 и снизу – 2 см. Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, цифр и других знаков – не менее 1,8 мм (кегель не менее 12, рекомендуемый кегль 14), абзацный отступ 1,25 см с использованием переносов, выравнивание – по ширине,

межстрочный интервал – полуторный. Страницы нумеруются в нижней части страницы в центре, объем работы без приложения – 30±10 страниц. Сокращение русских слов и словосочетаний в работе – по ГОСТ 7.12.

Основную часть отчета следует делить на разделы, подразделы и пункты. Пункты, при необходимости, могут делиться на подпункты. При делении текста работы на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию. Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами (после номера ставится точка) и записывать с абзацного отступа. Названия глав и параграфов печатаются строчными буквами, кроме первой прописной и выделяются жирным шрифтом. Слова в заголовках не переносятся.

Заголовок параграфа не отделяется от заголовка главы. Текст работы от заголовка параграфа отделяется одним 1,5 интервалом.

Каждая глава начинается с нового листа. Один параграф от другого отделяется тремя 1,5 интервалами.

Схемы и графики рекомендуется выполнять в среде Microsoft Office Visio.

Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают под рисунком посередине строки. При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2 ...».

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Таблицы размещают после первого упоминания о них в тексте. Они набираются шрифтом 12 «Times New Roman» через 1,0 интервал. Нумерация таблиц сплошная по всей работе. Их нумеруют арабскими цифрами. Над таблицей слева помещается слово «Таблица» с порядковым номером, например: «Таблица 1», далее через тире указывается заголовок таблицы. Заголовок таблицы начинается с прописной буквы и после окончания точка не ставится. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким.

По возможности таблицу следует составлять небольшой по размеру, легко обозримой. Иногда целесообразно вместо одной большой таблицы построить несколько органически связанных между собой, последовательно расположенных таблиц. Если таблица не разбивается, то столбцы не нумеруются. При переносе части таблицы на следующую страницу показатели и единицы измерения обозначаются буквами (А, Б, В и т.д.), а цифровой материал нумеруется (1, 2, 3 и т. д.). В этом случае на следующей странице в правом верхнем углу делается указание «Продолжение таблицы 1» или «Окончание таблицы 1», заголовок не пишется, указываются только номера граф. Несколько таблиц подряд (без аналитических выводов между ними) размещать не рекомендуется.

В отдельных случаях при значительном размере таблицы целесообразно вынести ее в приложение и сделать на него ссылку.

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Титульный лист является первой страницей отчета. Переносы слов в надписях титульного листа не допускаются.

На второй странице приводится оглавление работы. Оглавление должно соответствовать содержанию работы. Слева указывается порядковый номер раздела, название раздела, а с правого края указывается номер страницы, с которой начинается данный раздел.

Последний раздел отчета - список использованных источников. Все описания источников в списке должны быть составлены строго в соответствии с ГОСТ.

В конце списка использованных источников студент ставит дату завершения работы и свою подпись.

Приложения в общий объем работы не входят. Приложения обычно нумеруются латинскими буквами.

При возникновении вопросов обучающийся может получить квалифицированную консультацию у преподавателей кафедры экономики, менеджмента и агроконсалтинга.

ПРИЛОЖЕНИЯ

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____
от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____
от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____
от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____
от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____
от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____
от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____