МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ИМЕНИ И.Т. ТРУБИЛИНА»

Факультет управления

Кафедра менеджмента

**«Технологическая практика»**

**Методические указания**

к прохождению технологической практики

**Направление подготовки**

**38.04.02 МЕНЕДЖМЕНТ**

**Профиль подготовки**

**«Менеджмент организации»**

**Уровень высшего образования**

**Магистратура**

**(программа академической магистратуры)**

Краснодар, 2015

Технологическая практика: метод. указания к прохождению технологической практики / И.Н.Путилина, И.И.Новикова. – Краснодар : КубГАУ, 2015. – 27 с.

Методические указания предназначены для оказания методической помощи студентам очной и заочной форм обучения при выполнении производственной практики «Технологической практики», которая относится к вариативной части профессионального цикла дисциплин для направления магистерской подготовки 38.04.02 «Менеджмент».

Рассмотрено и одобрено методической комиссией факультета управления Кубанского госагроуниверситета, протокол № 12 от 01.07.2015.

Председатель

методической комиссии И. Н. Путилина

© Путилина И. .,

Новикова И.И., 2015

© ФГБОУ ВПО «Кубанский

 государственный аграрный

 университет», 2015

Содержание

ВВЕДЕНИЕ 4

1 Место технологической практики в структуре ОП магистратуры 5

2 Ожидаемые результаты образования и компетенции магистранта по завершении освоения программы технологической практики 5

3 Тип (вид) производственной практики 9

4 Способ проведения производственной практики 9

5 Объекты технологической практики 9

6 Время прохождения технологической практики 9

7 Руководство и контроль прохождения технологической практики магистрантов 10

8 Содержание технологической практики 10

9 Нормативно-методические документы и руководство технологической практикой 12

10 Методические рекомендации по прохождению технологической

практики и выполнению заданий 12

11 Методические указания магистранту по выполнению и оформлению основных разделов отчета о прохождении технологической практики 14

11.1 Структура отчета по технологической практике 14

11.2 Оформление отчета по технологической практике 16

11.3 Порядок проверки и защиты отчетов по технологической

практике 19

12 Перечень информационно-справочных систем, используемых при прохождении технологической практики 19

13 Материально-техническое обеспечение практики 20

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 –Форма дневника технологической практики 21

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 –Форма титульного листа отчета о практике 22

ПРИЛОЖЕНИЕ 3 – Образец отзыва руководителя технологической

практики 23

**ВВЕДЕНИЕ**

Целями производственной технологической практикиявляются:

закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося;

получение профессиональных умений и опыта самостоятельной профессиональной деятельности;

овладение технологиями управления по избранному профилю деятельности;

формирование практических навыков, общепрофессиональных и профессиональных компетенций магистра государственного и муниципального управления на основе изучения деятельности конкретной организации, органа управления, органа публичной власти;

приобретение первоначального практического опыта по избранному профилю деятельности.

Задачами технологической практики являются:

- обобщение, систематизация и закрепление теоретических знаний и практических навыков государственной политика и местного самоуправление на основе изучения опыта работы конкретных органов и организаций государственного и муниципального управления;

- приобретение опыта организационной работы на должностях государственной службы в органах государственных и муниципальных образований в целях приобретения навыков самостоятельной работы по решению задач развития территорий;

- развитие профессиональных компетенций как важнейшего условия успешного решения задач будущей профессиональной деятельности;

- изучение передового опыта по избранному профилю деятельности;

- овладение методами принятия и реализации управленческих решений, а также контроля их исполнения;

- овладение методами аналитической работы по изучению принципов деятельности и функционирования организаций, занимающихся развитием территорий.

**1 Место технологической практики в структуре ОП магистратуры**

Технологическая практика выполняет функции подготовки к государственной и муниципальной службе. Технологическая практика выявляет уровень подготовки магистранта и является связующим звеном между теоретической подготовкой к профессиональной деятельности и формированием практического опыта ее осуществления.

 «Технологическая практика» относится к обязательным дисциплинам вариативной части блока Б2 ОП подготовки обучающихся по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление».

Для изучения дисциплины студентам необходимы знания по предыдущимдисциплинам:

- Б1.Б.05 управление эффективностью государственных и муниципальных услуг

- Б2.В.02(Н) научно-исследовательская работа

Для прохождения технологической практики обучающийся должен иметь представление о современных методах и формах организации государственной гражданской и муниципальной службы. Практические навыки и умения, полученные в ходе технологической практики, подготавливают магистранта к успешному прохождению государственной итоговой аттестации.

**3. Ожидаемые результаты образования и компетенции магистранта по завершении освоения программы технологической практики**

В результате освоения дисциплины обучающийся готовится к следующим видам деятельности, в соответствии с образовательным стандартом ФГОС ВО 38.04.02 «Менеджмент».

**Виды профессиональной деятельности**

1) **организационно-управленческая деятельность:**

– осуществление стратегического управления в интересах общества и государства, включая постановку общественно значимых целей, формирование условий их достижения, организацию работы для получения максимально возможных результатов;

– анализ состояния экономики отраслей бюджетного сектора, отдельных организаций, определение экономических последствий подготавливаемых или принятых решений;

– организация взаимодействия с внешней средой (другими государственными и муниципальными органами, организациями, гражданами);

2) **научно-исследовательская и педагогическая деятельность:**

– участие в научно-исследовательских работах по проблемам государственного и муниципального управления, подготовка обзоров и аналитических исследований по отдельным темам направления подготовки.

**3) административно-технологическая деятельность:**

* консультационная и информационно-аналитическая деятельность:
* консультирование государственных, некоммерческих и хозяйственных организаций;
* формирование баз данных, оценка их полноты и качества, применение этих данных для экспертной оценки реальных управленческих ситуаций;

**В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:**

ОПК-1 - способностью к анализу, планированию и организации профессиональной деятельности

ПК-2 - владением организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях

ПК-4- владением способностью к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления

ПК-5 – владением современными методами диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, а также методами принятия решений и их реализации на практике;

ПК-7 - способностью разрабатывать системы стратегического, текущего и оперативного контроля

ПК-8 - владением принципами и современными методами управления операциями в различных сферах деятельности

ПК-19 - владением методикой анализа экономики общественного сектора, макроэкономическими подходами к объяснению функций и деятельности государства

**Планируемые результаты освоения компетенций**

**с учетом профессиональных стандартов**

| Компетенция | Категории | Название обобщенной трудовой функции |
| --- | --- | --- |
| знать | уметь | трудовые действия (владеть) |
|  |  |  |  |  |
| ОПК-1 | Методы организации и планирования работыМетоды разработки организационных структур и информационно-управленческих систем инновационной организации | Разрабатывать организационно-экономическую документациюОценивать экономическую эффективность | Организация разработки и реализации мероприятий по внедрению прогрессивной технологии, улучшению использования ресурсов организации для повышения эффективности | **Специалист по стратегическому и тактическому планированию и организации производства****ОТФ: Стратегическое управление процессами****планирования и организации****производства на уровне промышленной организации** |
| ПК-2 | Методы управления организационными изменениямиМетоды организации и планирования работы | Оценивать экономическую эффективность решенийСоставлять управленческую отчетностьИспользовать методики разработки организационных структур иинформационно-управленческих систем инновационной организации | Организация разработки и реализации мероприятий по внедрению прогрессивной технологии, улучшению использования ресурсов организации для повышения эффективности процессов | **Специалист по стратегическому и тактическому планированию и организации производства *ОТФ: Стратегическое управление процессами планирования и организации производства*** |
| ПК-4 | Методы, средства и практика планирования, организации, проведения и внедрения научных исследований и опытно-конструкторских разработок | Применять актуальную нормативную документацию в соответствующей области знанийАнализировать новую научную проблематику соответствующей области знаний | Проведение анализа новых направлений исследований в соответствующей области знанийОбоснование перспектив проведения исследований в соответствующей области знаний | **Специалист по научно-исследовательским и опытно-конструкторским разработкам *ОТФ:******Осуществление научного руководства в соответствующей области знаний*** |
| ПК- 5 | Основы управления социальным развитиемМетоды проведения социологических исследований, изучения общественного мнения | Разрабатывать стратегии и политики в управлении персоналомРазрабатывать корпоративные социальные программы | Анализ успешных корпоративных практик по организации стратегического управления персоналом организации, организационного проектирования и взаимодействия подразделений | **Специалист по управлению персоналом *ОТФ:******Стратегическое управление персоналом организации*** |
| ПК-7 | Методологические основы проведения логистикоориентированного анализа системы и среды ее функционирования | Использовать законы естественно-научных дисциплин в профессиональной деятельности и применять математический аппарат, методы оптимизации, теории вероятностей, математической статистики, системного анализа для принятия решений | Руководство подведением итогов работы и оценкой деятельности подразделений организации, регулярный контроль за ходом деятельности организации, принятие мер по предупреждению и устранению проблемных ситуаций | **Специалист по стратегическому и тактическому планированию и организации производства ОТФ: *Стратегическое управление процессами планирования и организации производства*** |
| ПК-8 | Методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности | Применять методы анализа бизнес-процессов организацииОпределять программы достижения целей и решения задач подразделений | Совершенствование организации производства, труда и управления | **Специалист по стратегическому и тактическому планированию и организации производства *ОТФ: Стратегическое управление проектами и программами по внедрению новых методов и моделей организации*** |
| ПК-19 | Структура и функции органов государственной власти в Российской Федерации и субъектах Российской Федерации | Анализ и прогнозирование социально-экономического развития | Документационное обеспечение, организация внутриведомственного и межведомственного взаимодействия | **ОТФ:Обеспечение деятельности государственного органа** |

**3 Тип (вид) производственной практики**

технологическая практика.

**4 Способ проведения технологической практики**

Способы проведения технологической практики: стационарная; выездная.

Технологическая практика организуется на основе договоров, заключаемых ФГБОУ ВПО Кубанский государственный аграрный университет с органами государственной власти и местного самоуправления, другими бюджетными организациями.

Местом прохождения практики могут являться:

- органы государственные власти Российской Федерации;

- органы государственной власти субъектов Российской Федерации;

- органы местного самоуправления;

- государственные и муниципальные предприятия и учреждения;

- коммерческие организации,

- государственные корпорации.

**5. Объекты технологической практики**

Технологическая практика организуется на основе договоров,заключаемых ФГБОУ ВПО Кубанский государственный аграрный университет с органами государственной власти и местного самоуправления,другими бюджетными организациями.

Местом прохождения практики могут являться:

- органы государственные власти Российской Федерации;

- органы государственной власти субъектов Российской Федерации;

- органы местного самоуправления;

- государственные и муниципальные предприятия и учреждения;

- некоммерческие организации, взаимодействующие с органамигосударственной власти;

- государственные и муниципальные унитарные предприятия,государственные и муниципальные акционерные общества;

- государственные и муниципальные фонды;

- государственные корпорации;

- государственные и муниципальные образовательные учреждения;

- иные организации, подразделения по связям с государственными(муниципальными) органами и гражданами.

**6. Время прохождения технологической практики**

Нормативная продолжительность практики определяется в соответствии с действующими учебными планами магистерской подготовки.

Объем практики составляет 6 ЗЕТ.

Продолжительность практики составляет 4 недели (216 часов).

**7. Руководство и контроль прохождения технологической практики магистрантов**

Руководителем практики назначается преподаватель выпускающей кафедры, который консультирует магистранта в период прохождения практики, контролирует качество прохождения практики и принимает отчет о практике.

Руководитель практики по месту ее прохождения:

- создает условия для прохождения практики и обеспечивает предоставление необходимой для подготовки отчета о прохождении практики информации;

- знакомит магистранта с правилами внутреннего служебного распорядка и контролирует их исполнение;

- знакомит магистрантов с работой государственного органа (органа местного самоуправления, организации), его структурного подразделения;

- предоставляет материал для обработки и использования в магистерской диссертации;

**8. Содержание технологической практики**

Содержание технологической практики предполагает закрепление и углубление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин, расширение профессиональных знаний и формирование навыков практического решения задач в области государственного и муниципального управления. В период прохождения практики магистрант обязан изучить систему управления и руководства органа государственного (муниципального) управления или организации, его структуру, планирование работы, факторы внешнего воздействия, принципы оперативного руководства деятельностью, а также принять практическое участие в решении задач, стоящих перед организацией. Магистрант обязан принимать участие в мероприятиях управленческого характера, проводимых в организации (совещаниях, собраниях, переговорах, планировании 6 мероприятий, их проведении и подведении итогов и др.). В ходе технологической практики магистрант должен ознакомиться с практическим опытом решения профессиональных задач в органах государственного и муниципального управления в соответствии видами профессиональной деятельности:

а) в области организационно-управленческой деятельности:

- осуществление стратегического управления в интересах общества и государства (общественное служение), включая постановку общественно значимых целей, формирование условий их достижения, организацию работы для получения максимально возможных результатов;

 - проведение анализа экономического состояния бюджетного сектора, отдельных организаций, определение экономических последствий подготавливаемых или принятых решений;

- проведение кадровой политики и кадрового аудита, формирование коллектива и организация коллективной работы, умение максимально использовать кадровый потенциал, мотивируя и развивая кадры с целью обеспечения наибольшей результативности их труда;

- улучшение деятельности сотрудников организации на основе личного примера, умения обучаться и совершенствовать работу с учетом опыта и новых идей, проявления лидерских качеств, умения принимать взвешенные решения, убеждать в целесообразности этих решений и воплощать решения в жизнь, оценивать последствия исполнения решений;

- организация взаимодействия с внешней средой (другими государственными и муниципальными органами, организациями, гражданами);

б) в области административно-технологической деятельности:

- применение законодательства, нормативно-правовых процедур в административной деятельности, в том числе подготовка проектов нормативных правовых актов, их технико-экономическое обоснование;

 - оптимизация деловых процессов, ведение документооборота и деловой переписки с гражданами и внешними организациями, в том числе на иностранном языке;

в) в области консультационной и информационно-аналитической деятельности:

- консультирование государственных, некоммерческих и хозяйственных организаций; - формирование баз данных, оценка их полноты и качества, применение этих данных для экспертной оценки реальных управленческих ситуаций;

- применение вычислительной техники, информационно- коммуникационных технологий, математических и статистических методов при решении управленческих задач в целях информационного обеспечения государственного и муниципального управления;

- разработка административных регламентов, проектов должностных регламентов государственных и муниципальных служащих, должностных обязанностей сотрудников организаций;

г) в области проектной деятельности: - составление прогнозов развития организаций, учреждений и отдельных отраслей и предприятий, регионов (с учетом имеющихся социальных, экологических проблем, соблюдения требований безопасности);

 - разработка программ социально-экономического развития федерального, регионального и местного уровня; - обоснование и анализ исполнения социальных и экономических программ, с использованием методов проектного анализа;

- разработка технико-экономического обоснования и определение вероятной эффективности инвестиционных проектов, в том числе и в социальной сфере;

д) в области научно-исследовательской и педагогической деятельности: - участие в научно-исследовательских работах по проблемам государственного и муниципального управления, подготовка обзоров и аналитических исследований по отдельным темам специализации;

- подготовка и апробация отдельных образовательных программ и курсов, представление результатов исследований для других специалистов.

**9 Нормативно-методические документы и руководство технологической практикой**

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу магистранта на технологической практике, являются:

- положение о практике студентов, обучающихся по программе высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент организации» (квалификация (степень) «магистр»);

- рабочая программа по технологической практике;

- приказ о направлении на практику, а также договор о прохождении практики, подтверждающие согласие руководства принять студента на практику и обеспечить условия для ее прохождения;

- дневник прохождения технологической практики (Приложение 1);

- по окончании технологической практики предусмотрено предоставление отчета о прохождении технологической практики (Приложение 2);

- отзыв-характеристика руководителя технологической практики оторганизации (Приложение 3);

Руководство технологической практикой от КубГАУ осуществляет руководитель технологической практики в тесномконтакте с деканатом факультета управления и научным руководителем магистранта. Контроль за выполнением программы практики осуществляется руководителем технологической практики и деканом факультета управления. Ответственность за организацию и проведение технологической практики несет руководитель технологической практики и декан факультета управления.

**10. Методические рекомендации по прохождению технологической**

**практики и выполнению заданий**

Особенностью практики является, то, что она направлена на формирование материала с последующей оценкой его в рамках написания магистерской диссертации. Магистрант должен в течение практики не только ознакомиться с объектом исследования, но и провести ряд научно-исследовательских мероприятий по его оценке.

При прохождении практики магистранту необходимо учитывать, что получаемые им знания и опыт, а также собираемые и апробируемые материалы целесообразно использовать при написании магистерской диссертации и научных статей.

Не позднее, чем за 2 недели до начала практики магистранты должны знать место прохождения технологической практики, пройти инструктаж на кафедре и получить индивидуальное задание на практику.

Содержание практики закрепляется в индивидуальном задании на

практику, разработанном руководителем технологической практики совместно с пожеланиями и предложениями магистранта и его научного руководителя.

Индивидуальное задание нацелено на получение магистрантом аналитической информации о выбранном объекте и предмете исследования. В процессе прохождения практики магистрант должен вести дневник практики, в котором описывает свою деятельность. В дневнике ежедневно описывается работа, проделанная магистрантом в течение дня.

По итогам практики, основываясь на записях в дневнике, собранных материалах и информации, магистрант готовит отчет по технологической практике. Форма титульного листа отчета представлена в Приложении 2.

Формы дневника практики и титульного листа отчета выдаются магистрантам в бумажном или электронном виде.

В ходе осуществления анализа объекта научного исследования необходимо опираться на знания, полученные в ходе учебных дисциплин первого и второго курса обучения, а также на знания, полученные в ходе технологической и педагогической практики.

В период прохождения практики магистрант обязан:

- своевременно в установленный срок явиться в назначенную для прохождения практики организацию;

- проявлять высокую организованность, строго выполнять положения внутреннего распорядка, установленного в организации, а также соблюдать трудовую и служебную дисциплину; ознакомиться и выполнять правила охраны труда и техники безопасности;

- выполнить программу практики добросовестно, в полном объеме и в установленный срок;

- четко и своевременно выполнять задания, поручения и указания руководителя практики филиала и руководителя практики от организации;

- собрать необходимый материал об объекте исследования для написания магистерской диссертации.

С момента начала прохождения практики в организации на магистрантов распространяется трудовое законодательство, правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном порядке.

На момент начала технологической практики у магистранта должны иметься договор с организацией заключенный в установленном порядке (между КубГАУ и организаций).

**11. Методические указания магистранту по выполнению и оформлению основных разделов отчета о прохождении технологической практики**

***11.1. Структура отчета по технологической практике***

По итогам практики магистрант предоставляет следующие материалы:

1.     Дневник технологической практики.

2.     Отчет по технологической практике.

Требования, предъявляемые к оформлению отчета по практике:

– рекомендуемый объем отчета –50 страниц;

–в отчет могут быть включены приложения, объемом не более 10 страниц, которые не входят вобщее количество страниц отчета;

–отчет может быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами и т.п.

В *дневнике* должны быть отражены результаты текущей работы и выполненные задания (приложение 1). Дневник практики заполняется лично магистрантом. Достоверность записей проверяется руководителем практики от кафедры.

Отчет о практике оформляет каждый студент индивидуально.

Отчет студента о практике должен включать в себя титульный лист (приложение 2) и следующие структурные элементы:

*Содержание.*

*Введение*, в котором указываются:

 − цель, место, дата начала и продолжительность практики;

 − перечень выполненных в процессе практики работ и заданий.

*Основная часть*:

1.1 Структура управления организацией.

Система управления организацией (схема с расшифровкой). Порядок подчиненности и взаимодействия отдельных звеньев управления. Оценка рациональности управленческой структуры относительно её основной деятельности. Характер взаимосвязей с другими государственными или муниципальными организациями. Оценка отдельных управленческих нововведений. Практика реализации руководителями своих управленческих функций при решении стратегических и оперативных задач в планировании, организации, мотивации и контроле. Организация труда руководителя. Организация и оснащение рабочих мест аппарата управления.

1.2 Кадровый потенциал и управление персоналом.

Цели и задачи системы управления персоналом в организации. Состав, структура и их основные функции. Принципы и методы формирования, обоснования и внедрения системы управления персоналом.

Сущность и содержание кадрового планирования на предприятии.

Структура типового оперативного плана по кадрам. Информация, необходимая для осуществления планирования кадров. Методика планирования потребности в персонале. Источники привлечения персонала, оценка их преимуществ и недостатков. Управление трудовой адаптацией при привлечении кадров. Планирование расходов на персонал. Оценка должностных инструкций всех категорий управленческого персонала.

Система показателей, характеризующих труд руководителя и оценка его эффективности.

Подготовка, переподготовка и повышение квалификации кадров в организации.

1.3 Ознакомление с правовой и нормативно-справочной документацией.

Федеральное законодательство, регулирующее деятельность организации: Конституция РФ, Федеральные законы, Указы Президента РФ, Постановления Правительства РФ.

Региональное законодательство: нормативно-правовые акты региона.

Муниципальные нормативно-правовые акты: Устав муниципального образования, нормативные акты главы муниципального образования, представительного и исполнительно-распорядительного органа.

Ведомственная нормативно-справочная документация.

Проблемы в сфере трудовых отношений, порядок разрешения трудовых споров.

1.4 Исследование и оценка эффективности экономического состояния организации.

Анализ экономической и социальной эффективности управления организацией. Изучение финансового состояния организации. Расчет показателей, характеризующих экономическую и социальную эффективность управления (расходы на управление, производительность аппарата управления, экономичность аппарата управления, адаптивность системы управления, гибкость системы управления, оперативность принятия управленческих решений, надежность аппарата управления, уровень разделения труда служащих, уровень технологичности управления, уровень контроля за исполнением управленческих решений, уровень планирования деятельности служащих, уровень дисциплинированности кадров, уровень организации рабочих мест служащих и др.).

1.5 Разработка предложений и методических рекомендаций по совершенствованию управления организацией.

Выявление, анализ и систематизация ключевых проблем в организации. Разработка собственных предложений и методических рекомендаций по совершенствованию управления в организации (учреждении).

*Заключение.*

В данном разделе должны быть коротко сформулированы выводы и предложения, вытекающие из содержания работы.

*Список использованных источников* (не менее 20 наименований).

*Приложения*.

***11.2. Оформление отчета по технологической практике***

Оформление отчета должно соответствовать следующим требованиям:

При оформлении научной работы используются следующие ГОСТы: 7.32-2001, 7.1-2003, 7.12-93, 7.82-2001.

Работа выполняется на белой нелинованной бумаге формата А4 (210 х 297 мм) на компьютере через 1,5 интервала (количество знаков в строке - 64, включая пробелы; высота букв - не менее 1,8 мм), размер шрифта - 14.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры, при этом во всей работе применяется единый стиль такого оформления.

Каждая страница должна содержать 30 строк.

Текст работы выполняется на одной стороне листа с соблюдением следующих размеров полей: левое – не менее 30 мм, правое – не менее 10 мм, верхнее и нижнее – не менее 20 мм.

Все листы должны быть пронумерованы, при этом соблюдается сквозная нумерация по всему тексту работы. Номер страницы проставляют арабскими цифрами в центре нижней части листа без точки. На титульном листе, содержании, первой странице введения номер страницы не ставят, но в общую нумерацию включают.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц.

Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

Опечатки (описки) и графические неточности, допущенные при выполнении работы, можно аккуратно исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста теми же чернилами (пастой). Допускается исправлять до пяти опечаток на одной странице.

Наименования структурных элементов работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» служат их заголовками. Их следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами.

Основную часть работы следует делить на разделы, подразделы и пункты. Пункты, при необходимости, могут делиться на подпункты. Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа с прописной буквы.

Каждый раздел следует начинать с новой страницы.

В заголовках не допускаются: а) сокращенное написание наименований,

 б) переносы слов, в) подчеркивание, г) точка в конце.

Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точкой.

На все приведенные в тексте цитаты, а также упомянутые цифры, факты и примеры должны быть сделаны ссылки на использованные источники, например [5, с. 356].

На источники, использованные в работе без цитирования, ссылка также дается непосредственно в тексте, при этом порядковый номер источника по списку указывается в конце предложения в квадратных скобках.

**Пример:**

Федеральным законом «О бухгалтерском учете» установлены объекты и основные задачи бухгалтерского учета в Российской Федерации [3].

Список составляют на отдельном листе.

Сведения об источниках следует нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа.

Этот список составляют в следующей последовательности: официальные документы (Конституция РФ, федеральные законы, указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, инструктивные материалы, подзаконные акты), материалы сессий, конференций в хронологическом порядке и далее по алфавиту (фамилия автора) – все остальные источники (книги, брошюры, сборники, статьи и т.д.).

Структура библиографического описания включает в себя следующие элементы: фамилия и инициалы автора, название, издание (кроме первого), под чьей редакцией, том, часть, выпуск, место издания, издательство, год, общее количество страниц издания.

Фамилию автора следует указывать в именительном падеже. Инициалы пишутся после фамилии. Если книга написана двумя или более авторами, то в заголовке описания книги приводят сначала фамилию одного автора, как правило, первого, а после названия книги через косую черту указываются все авторы.

Заглавие книги, статьи следует приводить в том виде, в каком оно дано на титульном листе.

Наименование места издания необходимо приводить в именительном падеже. Допускается сокращенное название следующих городов: Москва (М.), Ленинград (Л.), Санкт-Петербург (СПб), Ростов-на-Дону (Ростов н/Д), Нижний Новгород (Н.Новгород).

**Примеры библиографического описания:**

**Книга одного автора**

Юдин М.И. Планирование эксперимента / М.И.Юдин. – Краснодар: КубГАУ, 2006. – 240 с.

**Книга двух авторов**

Уджуху А.Ч. Регулирование почвенного плодородия в рисовых севооборотах / А.Ч.Уджуху, В.Ф.Шащенко. – Краснодар: Совет. Кубань, 2003. – 192 с.

**Книга трех авторов**

Шеуджен А.Х. Теория и практика применения кремниевых удобрений на посевах риса / А.Х.Шуджен, М.Х.Кемечева, А.К.Шхапацев. – Майкоп: Изд-во МГТИ, 2003. – 103 с.

**Книга четырех и более авторов**

Микробиологический контроль мяса животных: справочник / С.А.Артемьева, Т.Н.Артемьева, А.И.Дмитриев, В.В.Дорутина. – М.: Колос, 2002. – 288 с.

**Составитель книги**

Справочник ветеринарного врача / сост. А.Ф.Кузнецов. – Спб: Лань, 2002. – 896 с.

**Редактор книги**

Экономический анализ: учебник / под ред. Л.Т.Гиляровского. – 2-е изд., доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2003. – 615 с.

**Переводное издание**

Декомб В. Современная французская философия / В.Декомб; пер. с фр. – М.: Весь мир, 2000. – 337 с.

**Труды института**

Научное обеспечение агропромышленного комплекса: сб. науч. тр. / КубГАУ. – Краснодар, 2003. – Ч.2. – 102 с.

**Статья из сборника материалов конференции**

Толпенко Г.А. Иммуногенетическая характеристика свиней крупной белой породы Краснодарского края / Г.А.Толпенко, В.С.Чемоданов // Биолог. основы повышения продуктивности животных: материалы Междунар. науч.-практ. конф. / КубГАУ. – Краснодар, 2003. – С. 22-26.

**Ресурс удаленного доступа**

Сундеев П.В. Функциональная стабильность критичных информационных систем: основы анализа / П.В.Сундеев // Науч. журн. КубГАУ [Электронный ресурс]. – Краснодар: КубГАУ, 2004. - №5. – Режим доступа: htpp // Lc, kubagro. Ru / 2004/05/03 PO3.asp.

Приложения оформляют как продолжение работы со сквозной нумерацией страниц.

Каждое приложение начинается с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и должно иметь тематический заголовок, который пишется симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Если имеется два и более приложений, их обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А». Приложения располагаются в порядке появления на них ссылок в тексте работы.

На все приложения дают ссылки в основном тексте работы, например (приложение А), а в содержании перечисляют все приложения с указанием их обозначения и наименования.

Если в качестве приложения используется документ, имеющий самостоятельное значение, его вкладывают в работу в оригинале. На его титульном листе посередине пишется слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» и проставляется его обозначение, а страницы, на которых размещен документ, включают в общую нумерацию страниц.

***11.3. Порядок проверки и защиты отчетов по технологической практике***

Готовые отчеты по технологической практике сдаются на проверку не позднее, чем за три дня до назначенного дня защиты. Работы, сданные позднее указанного срока, рецензироваться не будут. Проверку производит руководитель технологической практики. Если в результате проверки обнаружатся ошибки, неполнота или низкое качество оформления либо несоответствие уровня работы предъявляемым требованиям, то проект возвращается для доработки. При оценке качества отчета в первую очередьучитывается следующее:

- соответствие требования к оформлению отчета (раздел 10.2);

- глубина анализа исследуемого объекта;

- правильность выбранных методов исследования, оригинальностьподхода и логика изложения;

- умение логично и аргументировано излагать материал:действенность и конкретность выводов о состоянии объекта ипредложений, направленных на его развития и совершенствования;

- корректность и правомерность заимствований из внешнихисточников (регламентируется отдельным положением).

Образец рекомендованной структуры отчета по технологическойпрактике представлен в разделе 10.1.

Руководители практики от организации представляют письменныеотзывы о работе практиканта, оценивая её с позиции выполненияиндивидуального задания представленного отчета.

На момент защиты технологической практики у магистранта должныиметься следующие документы:

1. дневник прохождения технологической практики (приложение 1);

2. отчет о прохождении технологической практики (приложение 2, 3);

3. отзыв руководителя технологической практики (приложение 4).

По итогам положительной аттестации (зачет с оценкой) магистранту выставляется оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно).

**12.Перечень информационно-справочных систем, используемых при проведении технологической практики**

1. Образовательный портал КубГАУ [Электронный ресурс]: Режим доступа: [http://edu.kubsau.local](http://edu.kubsau.local/)
2. Информационно-правовой портал «Гарант» [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
3. Официальный сайт компании «Консультант-плюс» [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

**13. Материально-техническое обеспечение практики**

Для проведения технологической практики используется материально-техническая база, соответствующая действующим санитарным и противо пожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-педагогических работ.

Факультет управления КубГАУ имеет необходимый для реализации технологической практики перечень материально-технического обеспечения, который включает в себя: лекционные аудитории (оборудованные видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном и имеющие выход в Интернет), помещения для проведения семинарских и практических занятий (оборудованные технологической мебелью), компьютерные классы с доступом в Интернет, библиотечный фонд, специально оборудованные кабинеты.

Приложение 1

**Форма дневника технологической практики**

**ДНЕВНИК**

технологической практики

студента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О.)*

программы подготовки магистров направления 38.04.02 «Менеджмент организации»

Выпускающая кафедра \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начало практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_окончание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(дата) (дата)*

Руководитель практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О.)*

Научный

руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О.)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Дата* | *Вид выполняемой работы* | *Отметка о выполнении* | *Подпись руководителя* |
|  |  |  |  |

Приложение 2

**Форма титульного листа отчета о производственной практике технологической**

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования

«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ И.Т.ТРУБИЛИНА»

ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра менеджмента

**ОТЧЕТ**

о прохождении технологической практики

База прохождения практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (название организации, учреждения)

Работу выполнил магистрант \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Научный руководитель**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (степень, звание, должность, Ф.И.О., подпись)

Отчет сдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число, месяц, год)

Защита состоялась\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число, месяц, год)

Оценка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (оценка, подпись научного руководителя)

Руководитель практики, к.э.н.

доцент кафедры менеджмента И.И.Новикова

Краснодар 2015

Приложение 3

**Образец отзыва руководителя технологической практики**

**Отзыв**

руководителя технологической практики магистранта группы УП 1441

Арефьева Андрея Сергеевича

Сроки прохождения практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

База прохождения практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

План выполнения работ практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В ходе прохождения технологической практики обучающийся проявил себя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В результате прохождения практики магистрант приобрел следующие практические навыки, умения, компетенции:

Таблица 1 – Уровень освоения компетенций ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.02 – Менеджмент организации

|  |  |
| --- | --- |
| Компетенции | Оценка руководителем уровня усвоения компетенций (стандартный, высокий, продвинутый) |
| *общепрофессиональные компетенции:* |
| способностью к анализу, планированию и организации профессиональной деятельности (ОПК-1) |  |
| *профессиональные компетенции:* |
| владением организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях (ПК-2) |  |
| владением способностью к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления (ПК-4) |  |
| владением современными методами диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, а также методами принятия решений и их реализации на практике (ПК-5) |  |
| способностью разрабатывать системы стратегического, текущего и оперативного контроля (ПК-7) |  |
| владением принципами и современными методами управления операциями в различных сферах деятельности (ПК-8) |  |
| владением методикой анализа экономики общественного сектора, макроэкономическими подходами к объяснению функций и деятельности государства (ПК-19) |  |

По результатам прохождения практики составлен отчет общим объемом \_\_\_ печатных листов. К недостаткам проделанной работы руководитель относит \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Рекомендации руководителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам защиты отчета выставлена оценка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.И.Новикова

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_