

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАМЧАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»)

Факультет информационных технологий, экономики и управления

Кафедра «Экономика и менеджмент»

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета
информационных
технологий, экономики и

управления

 /И.А. Рычка /

«01» декабря 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ПРАКТИКА ПО ПРОФИЛЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

направление подготовки
направление подготовки 38.04.02 Менеджмент
(уровень магистратуры)

направленность (профиль):
«Производственный менеджмент предприятий рыбохозяйственного
комплекса»

Форма обучения:
заочная

Петропавловск-Камчатский,
2021

Рабочая программа практики составлена на основании ФГОС ВО направления подготовки 38.04.02 Менеджмент

Составитель рабочей программы
доцент кафедры «Экономика и менеджмент»,
к.полит.н



А.О. Шуликов

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры «Экономика и менеджмент»
27.11.2021 г., протокол № 3

Зав. кафедрой «Экономика и менеджмент», к. э.
н., доцент



Ю.С. Морозова

«27» ноября 2021 г.

1. Цели и задачи профессиональной практики по профилю деятельности

Целью *практики по профилю профессиональной деятельности* является закрепление знаний по дисциплинам профессиональной подготовки и формирование навыков использования научного и методического аппарата для решения комплексных управленческих и экономических задач, приобретение практических профессионально-необходимых навыков самостоятельной работы по важнейшим направлениям деятельности.

Задачами *профессиональной практики по профилю деятельности* являются:

Основные **задачи** практики:

- получение сведений, связанных с организацией и содержанием управленческой деятельности на предприятии;
- исследование процесса управления в организациях различных форм собственности с учетом изменения окружающей среды и динамики социально-экономических показателей;
- сбор, обработка, анализ и систематизация информации по теме исследования, выбор методов и средств решения задач исследования и для подготовки отчета о прохождении практики.
- сбор и анализ практического материала для подготовки магистерской диссертации;
- подготовка к опубликованию аналитического обзора по теме магистерской диссертации (индивидуального задания).

2. Требования к результатам освоения практики

Процесс прохождения обучающимися профессиональной практики по профилю деятельности направлен на формирование следующих профессиональных компетенций:

ПК-1 Способен повышать конкурентоспособность на основе знаний о современной системе управления качеством

ПК-2. Способен владеть навыками организации операционного менеджмента

ПК-3. Способен разрабатывать стратегию развития управления процессами планирования производственных ресурсов и производственных мощностей

ПК-4. Способен управлять бизнес-анализом на организациях РХК

Планируемые результаты прохождения практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представлены в таблице.

Таблица - Планируемые результаты прохождения практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код компетенции	Планируемые результаты освоения образовательной программы	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемый результат прохождения практики	Код показателя освоения
ПК-1	Способен повышать конкурентоспособность на основе знаний о современной системе управления качеством	ИД-1 _{ПК-1} : Знает порядок установления ценообразующих факторов и выявление качественных характеристик, влияющих на стоимость товаров, работ, услуг.	Знать: - методы и факторы формирования цен; - основы гражданского законодательства; - методы проверки соответствия качества товара;	3(ПК-1)1
		ИД-2 _{ПК-1} : Знает правоприменительную практику в сфере закупочной деятельности.		3(ПК-1)2
		ИД-3 _{ПК-1} : Знает методологию проведения экспертизы соответствия	- методы экспертизы проверки результатов исполнения контрактов . Уметь: проводить проверку соответствия	3(ПК-1) 3 3(ПК-1)4 У(ПК-1)

		<p>результатов, предусмотренных контрактом, условиями контракта.</p> <p>ИД-4_{ПК-1}: Умеет производить проверку соответствия фактов и данных при предоставлении результатов, предусмотренных контрактом, условиями контракта.</p>	<p>результатов исполнения контрактов.</p> <p>Владеть: методиками экономического и стратегического анализа поведения экономических агентов и рынков.</p>	В(ПК-1)
ПК-2	Способен владеть навыками организации операционного менеджмента	<p>ИД-1_{ПК-2}: Знает политику управления персоналом организации.</p> <p>ИД-2_{ПК-2}: Знает методы анализа количественного и качественного состава персонала.</p> <p>ИД-3_{ПК-2}: Знает системы стандартов по бизнес-процессам, профессии, нормам труда.</p> <p>ИД-4_{ПК-2}: Знает системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала.</p> <p>ИД-5_{ПК-2}: Знает технологии и методы формирования и контроля бюджетов.</p> <p>ИД-6_{ПК-2}: Умеет организовывать работу персонала структурного подразделения.</p> <p>ИД-7_{ПК-2}: Умеет определять задачи персонала структурного подразделения, исходя из целей и стратегии организации.</p> <p>ИД-8_{ПК-2}: Умеет создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурного подразделения.</p> <p>ИД-9_{ПК-2}: Умеет определять, анализировать, моделировать и выстраивать внутренние коммуникации персонала</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности поведения различных социальных групп; - основные элементы политики управления персоналом; - подходы и методы исследования персонала организации; - формы, методы и подходы к мотивации персонала; - этапы формирования, исполнения и контроля бюджета организации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - координировать деятельность персонала; - формировать цели и задачи персонала организации и структурного подразделения; - формировать структуру организации и отдельных структурных подразделений; - формировать систему коммуникации в организации. <p>Владеть: технологией проектирования и прогнозирования в разработке текущих и перспективных планов работы организации.</p>	<p>З(ПК-2)1</p> <p>З(ПК-2)2</p> <p>З(ПК-2)3</p> <p>З(ПК-2)4</p> <p>З(ПК-2)5</p>
				У(ПК-2)1
				У(ПК-2)2
				У(ПК-2)3
				У(ПК-2)4
				В(ПК-2)
ПК-3	Способен разрабатывать стратегию развития управления процессами планирования производственных ресурсов и	<p>ИД-1_{ПК-3}: Знает методологические основы проведения логистикоориентированного анализа системы и среды ее функционирования.</p> <p>ИД-2_{ПК-3}: Знает базовые идеи, подходы, методы и</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы анализа логистических потоков; - теоретические и практические аспекты анализа деятельности организации; - подходы и методы 	<p>З(ПК-3)1</p> <p>З(ПК-3)2</p> <p>З(ПК-3)3</p>

	производственных мощностей	<p>результаты прикладной статистики, экспертных оценок, теории принятия решений и экономико-математического моделирования.</p> <p>ИД-3_{ПК-3}: Знает методы моделирования технологий обеспечения качества, методы классификации, методы принятия решений в условиях неопределенности и риска.</p> <p>ИД-4_{ПК-3}: Умеет проводить комплексное изучение отраслевого рынка продукции, потребителей товаров, поставщиков сырья, материалов и комплектующих, конкурирующих организаций-производителей продуктов-заменителей, оценивать уровень конкурентной борьбы, составлять обзоры конъюнктуры рынка.</p> <p>ИД-5_{ПК-3}: Умеет разрабатывать методы и модели создания системы управления процессами планирования производственных ресурсов и производственных мощностей промышленной организации.</p>	<p>принятия решений;</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы обеспечения качества товаров и услуг. 	З(ПК-3)4
			<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить исследование рынков и потребителей; - оценивать уровень конкурентоспособности; - исследовать и проектировать бизнес-процессы в организации. 	<p>У(ПК-3)1</p> <p>У(ПК-3)2</p> <p>У(ПК-3)3</p>
			<p>Владеть: сочетанием экономических и административных методов руководства, единоначалия и коллегиальности в обсуждении и решении вопросов деятельности организации.</p>	В(ПК-3)
ПК-4	Способен управлять бизнес-анализом на организациях РХК	<p>ИД-1_{ПК-4}: Знает теорию межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии.</p> <p>ИД-2_{ПК-4}: Знает теорию конфликтов.</p> <p>ИД-3_{ПК-4}: Знает методы, техники, процессы и инструменты управления требованиями.</p> <p>ИД-4_{ПК-4}: Знает языки визуального моделирования.</p> <p>ИД-5_{ПК-4}: Знает теорию управления рисками, теорию менеджмента, управление ресурсами, теорию организационного развития.</p> <p>ИД-6_{ПК-4}: Умеет планировать, организовывать и проводить встречи и обсуждения с заинтересованными сторонами.</p> <p>ИД-7_{ПК-4}: Умеет выявлять,</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - психологию управления персоналом; - теорию управления требованиями потребителями; - теорию и практику управления проектами; - методы управления рисками, ресурсами, изменениями. 	<p>З(ПК-4)1</p> <p>З(ПК-4)2</p> <p>З(ПК-4)3</p> <p>З(ПК-4)4</p>
			<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - строить систему коммуникаций с внешней средой организации; - прогнозировать и создавать систему управления рисками в организации; - создавать бизнес-план организации. 	<p>У(ПК-4)1</p> <p>У(ПК-4)2</p> <p>У(ПК-4)3</p>
			<p>Владеть: навыками взаимодействия с</p>	В(ПК-4)

		<p>регистрировать, анализировать и классифицировать риски и разрабатывать комплекс мероприятий по их минимизации.</p> <p>ИД-8_{ПК-4}: Умеет оформлять результаты бизнес-анализа в соответствии с выбранными подходами.</p>	<p>факторами внешней среды организации; навыками бизнес анализа.</p>	
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------	--

3 Место практики в структуре образовательной программы

Практика по профилю профессиональной деятельности – это вид производственной практики и относится к части ОП, формируемой участниками образовательных отношений.

Практика по профилю профессиональной деятельности имеет своей целью приобретение профессиональных навыков и освоение компетенций, связанных с будущей профессиональной деятельностью обучающихся по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (уровень магистратуры).

Овладение управленческим процессом базируется на теоретических представлениях, полученных при изучении таких дисциплин как «Современный стратегический анализ», «Теория организаций и организационное поведение», «Производственный маркетинг», «Производственный менеджмент», «Операционный менеджмент» и др.

Знания, умения и практические навыки, полученные в ходе профессиональной практики по профилю деятельности, необходимы для успешного прохождения преддипломной практики и подготовки магистерской диссертации.

4 Содержание практики

4.1 Тематический план прохождения практики

Наименование разделов (этапов) практики и видов технологической работы	Всего часов	Формы текущего контроля результатов прохождения практики	Итоговый контроль результатов прохождения практики
1	2	4	5
1. Организационный этап	10		
Участие в организационном собрании. Получение программы практики и методических указаний по её прохождению	2	Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательного учреждения	
Консультация руководителя практики от кафедры	2	Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательного учреждения	
Прибытие на место практики, в котором она будет проходить	2	Экспертный анализ записей в дневнике практиканта	

Прохождение вводного инструктажа по технике безопасности, охране труда, правилам внутреннего распорядка базы практики	2	Экспертный анализ записей в дневнике практиканта	
Ознакомительная экскурсия	2	Экспертный анализ записей в дневнике практиканта	
2. Основной этап	142		
Изучение и анализ нормативно-правовых, информационных, аналитических, результирующих документов	20	Экспертный анализ записей в дневнике практиканта	
Изучение структуры организации (базы практики): - действующая управленческая и производственная структура организации; - подчиненность и взаимодействие структурных подразделений; - функции основного производства; - функции вспомогательных и обслуживающих производственных подразделений; - функции руководителей и кадровых органов при взаимодействии с персоналом	20	Экспертный анализ записей в дневнике практиканта	
Изучение и анализ организации производственного процесса: - состав и структура производственного процесса; - принципы рациональной организации производства; - длительность производственного цикла; - производственная мощность организации; - организации работы вспомогательных и обслуживающих хозяйств организации; - обеспечение организации материальными ресурсами.	20	Экспертный анализ записей в дневнике практиканта	
Анализ и диагностика производственно-хозяйственной деятельности: - трудовых ресурсов, занятых в организации; - фонда оплаты труда; - использования материальных ресурсов; - использования основных производственных фондов; - движения и изменения технического состояния основных фондов; - себестоимости продукции и издержек производства; - прибыльности работы организации.	20	Экспертный анализ записей в дневнике практиканта	
Изучение и анализ взаимодействия с внешней средой базы практики: - стратегию бизнеса; - планирование маркетинга; - влияние факторов макросреды	20	Экспертный анализ записей в дневнике практиканта	

организации; - влияние факторов микросреды организации; - основных рынков сбыта и покупателей продукции; - возможности расширения рынков сбыта и объемов реализации.			
Выявление проблемных вопросов деятельности организации, связанных с темой магистерской диссертации	20	Экспертный анализ записей в дневнике практиканта	
Выполнение отдельных производственных заданий	22	Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательного учреждения за выполнением обучающимся практических заданий	
3. Заключительный этап	64		
Обработка и систематизация собранных материалов для составления отчёта по практике в соответствии с утверждённым планом	50	Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательного учреждения	
Оформление отчёта по практике в соответствии с предъявляемыми требованиями	14	Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательного учреждения	
Защита отчёта по практике (дифференцированный зачёт)			Анализ отчета по результатам прохождения практики; анализ результатов защиты отчета по практике и ответов на вопросы руководителя практики от образовательного учреждения
Всего	216		

4.2 Распределение учебных часов по разделам (этапам) практики

Объём практики в неделях	4
Продолжительность практики в часах	216
Подготовительный этап	10
Основной этап	142
Заключительный этап	64
Вид промежуточной аттестации обучающегося	дифференцированный зачёт

5. Отчётные материалы по практике

5.1. Структура и содержание отчёта по практике

Результатом прохождения практики является составление отчёта. Отчёт по практике должен представлять описание проделанной работы и отражать приобретённые обучающимся умения и навыки в процессе прохождения практики.

Отчёт по практике должен быть выполнен в объёме 30-50 страниц машинописного текста (без учёта приложений). Образец титульного листа отчёта приведён в Приложении А.

Отчёт по практике должен быть составлен последующей схеме:

Титульный лист;

Задание на практику, форма которого приведена в Приложении Г (не включается в общее число страниц);

Отзыв на обучающегося, подписанный руководителем практики от базы практики и заверенный печатью базы практики (Приложение В);

Дневник практики, форма которого приведена в Приложении Б;

Содержание;

Введение;

Основная часть отчёта;

Заключение;

Список использованных источников;

Индивидуальное задание (ОБЯЗАТЕЛЬНО; не включается в общее число страниц)

Приложения (ОБЯЗАТЕЛЬНЫ; не включаются в общее число страниц).

Отчёт о прохождении практики должен содержать текстовые, графические и табличные материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики по профилю профессиональной деятельности задач. По окончании практики отчёт сдаётся на проверку руководителю практики от вуза. Отчёт по практике по профилю профессиональной деятельности должен быть просмотрен и подписан руководителем от базы практики и заверен печатью базы практики (на титульном листе).

Основные элементы содержания основной части отчёта

«Введение» должно содержать:

- цель прохождения практики;
- перечень задач, решаемых в ходе прохождения практики;
- объект изучения в ходе прохождения практики;
- предмет исследования в ходе прохождения практики;
- определение методов изучения в ходе написания отчёта по практике;
- определение эмпирической базы, используемой при написании отчёта.

Объектом изучения в ходе прохождения технологической практики являются предприятия рыбохозяйственного комплекса различной организационно-правовой формы, видами деятельности которых может быть воспроизводство, добыча, переработка водных биологических ресурсов, судостроение, судоремонт, сетеснастное производство и т.д.

Предметом изучения в ходе прохождения технологической практики является организация деятельности предприятия в контексте разработки и реализации соответствующих управленческих решений и осуществлению управленческих функций.

Основными **методами** исследования могут являться: наблюдение, анализ документов, контент-анализ, статистические методы, метод системного анализа, SWOT-анализ и др.

Эмпирическая база исследования включает перечень статистических материалов, данных статей периодической печати, информационных систем, локальных нормативных документов и т. д., составивших основу аналитической части отчёта по учебной практике. Объём «Введения» составляет 2-4 страницы.

Разделы основной части отчёта

Раздел 1 «Краткая технико-экономическая характеристика предприятия»

В данном разделе рассматриваются следующие вопросы:

- основные нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятия;
- историческая справка развития предприятия;
- организационно-правовая форма, административная подчиненность;
- сырьевая база, источники поступления материальных ресурсов;
- производственная структура предприятия;
- основные технико-экономические показатели предприятия.

Освещая данный раздел программы, студент дает общую характеристику предприятия: организационно-правовая форма предприятия, его назначение и задачи, местоположение, история создания и развития, ассортимент выпускаемой продукции, источники снабжения сырьем, всеми видами материальных и энергетических ресурсов, . Сведения приводятся в кратком виде. Информационной базой являются основные нормативные документы, регламентирующие управленческую и иную деятельность по выполнению функций объекта изучения (устав, положение о подразделении, должностные инструкции, штатное расписание, кадровые документы).

Более полно характеризуется производственная структура предприятия: дается классификационная характеристика цехов – основных, вспомогательных, обслуживающих, побочных, подсобных и непромышленных; определяется роль каждого производственного подразделения в деятельности предприятия.

Основным содержанием данного раздела является краткая оценка работы предприятия по его основным технико-экономическим показателям за последние три года. Перечень показателей может меняться, в зависимости от специфики предприятий (порт, судоремонтный завод, жестянобаночная фабрика). При подготовке исходных данных для анализа следует привести их в сопоставимый вид.

Раздел 2 «Структура управления предприятием В данном разделе рассматриваются вопросы:

- организационная структура предприятия;
- кадровая политика предприятия.

При изучении данного раздела студент должен выяснить организационно-правовую форму предприятия, структуру его управления, звенья организационной структуры, число структурных подразделений аппарата управления.

Необходимо определить административную подчиненность, высший орган управления, исполнительный и наблюдательный органы управления, их концепцию развития. Изучаются кадровая политика предприятия, методика аттестации руководителей и специалистов. Практикант определяет удельный вес управленческого персонала в общей численности работников предприятия, выделяя при этом долю руководителей и специалистов; показывает динамику затрат на управление, дает анализ динамики вышеназванных показателей.

Раздел 3 «Организация производственного процесса В разделе рассматриваются вопросы:

- состав и структура производственного процесса;
- принципы рациональной организации производства;
- длительность производственного цикла;
- производственная мощность предприятия;
- обеспечение предприятия материальными ресурсами.

Практикант на примере основного подразделения предприятия знакомится с организацией основного производственного процесса предприятия. Изучив состав и структуру производственного процесса, студент классифицирует операции по назначению и способу выполнения, результаты заносит в таблицу.

На основании таблицы определяются структура и степень механизации производственного процесса. Затем дается оценка организации производственного процесса, с точки зрения соблюдения принципов рациональной организации производства. Далее студент определяет вид движения предметов труда в процессе производства и рассчитывает длительность производственного цикла. Особое внимание при изучении данного раздела следует обратить на производственную мощность. Необходимо определить ведущее оборудование цеха, рассчитать величину сменной, суточной, годовой и среднегодовой мощности, показатели использования и резервы производственной мощности, составить баланс производственной мощности. В заключении следует рассмотреть как осуществляется оперативное руководство и контролю производственного процесса и сделать вывод о степени рациональности организации производственного процесса и направлениях, улучшающих использование производственной мощности.

Изучая данный раздел программы практики, студент знакомится с формами материально-технического обеспечения, изучает географию поставщиков материальных ресурсов, условия и срок поставок, выполнения этих условий, штрафные санкции за их нарушение. Практикант знакомится с организацией рационального использования материалов в процессе производства. Необходимо также изучить управление системой материально-технического обеспечения, ознакомиться с функциональными обязанностями работников отдела снабжения.

Раздел 4 «Анализ производственно-хозяйственной деятельности предприятия
Рассматривается методика анализа результатов деятельности предприятия:

- производственная программа;
- труд и кадры;
- основные фонды и капитальные вложения;
- оборотные средства предприятия;
- издержки производства и реализации продукции;
- прибыль и рентабельность.

Анализируя производственную программу предприятия, следует определить основные задачи выполнения плана по выпуску продукции, изучить динамику объема и структуру ассортимента выпускаемой продукции; дать оценку ритмичности и сезонности производства. Следует обратить внимание на управление качеством продукции, оценить перспективы развития производства продукции с учетом сырьевой базы и конъюнктуры рынка сбыта.

Анализируя показатели плана по труду и кадрам, необходимо выделить численность работающих, фонд оплаты и производительность труда. При анализе численности работающих рассматривается динамика численности по группам и категориям персонала, обеспеченность рабочими кадрами по отдельным профессиям. При анализе фонда оплаты труда рассматриваются состав, структура и динамика фонда, источники формирования фонда заработной платы. Следует обратить внимание на источники формирования фонда заработной платы и своевременность оплаты труда. Анализируя уровень производительности труда, следует изучить ее динамику, определить факторы, влияющие на уровень производительности труда, рассчитать прирост (снижение) товарной продукции за счет изменения уровня производительности труда, разработать предложения по стимулированию роста производительности труда.

При анализе эффективности использования основных фондов дается оценка динамики стоимости основных фондов, показатели фондоемкости, фондоотдачи, коэффициентов обновления, выбытия, прироста, износа основных фондов. Необходимо провести анализ выполнения плана по капитальным вложениям (динамика, структура, источники финансирования), определить эффективность капитального строительства.

Анализ оборотных средств начинается с изучения их состава и структуры. Следует дать характеристику производственных запасов (сырье и основные материалы,

покупные полуфабрикаты, тара и тарные материалы, малоценные и быстроизнашивающиеся предметы, незавершенное производство, расходы будущих периодов), а также фондов обращения (денежные средства, готовая продукция, дебиторская задолженность). Необходимо проанализировать источники формирования оборотных средств и показатели оборачиваемости. На основе анализа разрабатываются предложения по эффективности использования оборотных средств.

Следует провести анализ динамики себестоимости продукции по статьям затрат; оценить влияние технико-экономических факторов в отчетном году по сравнению с базисным годом; проанализировать себестоимость отдельных видов продукции (не менее двух). Необходимо разработать предложения по снижению затрат по конкретным статьям расхода анализируемого вида продукции.

Изучая выполнение плана по прибыли следует указать основные факторы, определяющие ее величину, источники получения прибыли, рассмотреть динамику и структуру формирования и использования валовой прибыли. Для анализа рентабельности необходимо рассчитать и показать в динамике следующие показатели: рентабельность производства, продукции, акционерного капитала, продаж, текущих активов. Кроме того, следует определить показатели эффективности производства: затраты на один рубль товарной продукции, материалоемкость. На основе анализа вышеуказанных показателей дается оценка и определяются пути повышения эффективности производства.

Раздел 5 «Анализ взаимодействия с внешней средой»

Рассматриваются методики анализа взаимодействия предприятия с внешней средой:

- стратегия бизнеса;
- планирование маркетинга;
- влияние факторов макросреды предприятия;
- влияние факторов микросреды предприятия;
- основные рынков сбыта и покупатели продукции;
- организация сбыта продукции
- возможности расширения рынков сбыта и объемов реализации.

Рассматривая стратегические подходы в управлении предприятием, необходимо проанализировать виды управленческой деятельности в процессе стратегического планирования, факторы внешней среды (макро- и микросреды) предприятия. Необходимо провести анализ факторов внутренней среды предприятия. Описать миссию и цели предприятия. Дать характеристику стратегии и проанализировать процесс контроля ее реализации.

Изучая вопросы организации сбыта готовой продукции, студент знакомится с характеристиками регионального и товарного рынков сбыта готовой продукции, функциональными обязанностями работников соответствующих отделов (маркетинга, сбыта), с маркетинговыми усилиями по сбыту и продвижению готовой продукции на рынке (ценообразование, реклама). Исследуется также география потребителей, наличие и соблюдение графиков отгрузки готовой продукции, штрафные санкции, за нарушение договоров поставок, причины рекламации и возврата некачественной продукции. Дается оценка существующим системе сбыта на предприятии.

В «**Заключении**» к отчёту отражаются основные выводы, в соответствии с решением задач, поставленных во «Введении».

«Заключение» является обобщением отчёта, поэтому оно не должно носить абстрактный характер и содержать материалы, не получившие отражение в основном тексте отчёта. В заключении отчета по практике приводятся сведения о перспективах развития предприятия.

Объём «Заключения» составляет 2-4 страницы.

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, которые цитируются в отчете, просмотренные и имеющие отношения к теме

исследования нормативные и законодательные акты, учебные издания, научные статьи, монографии, Интернет-ресурсы, статистические сборники.

В приложении могут быть включены:

- иллюстрации вспомогательного характера;
- копии документов, отчетов и др.

5.2 Требования к оформлению основной части отчёта

5.2.1 Текст документа выполняется на одной стороне белой (писчей) бумаги формата А4 (210 x 297 мм) с использованием персонального компьютера.

5.2.2 При выполнении текста документа с помощью персонального компьютера следует соблюдать следующие требования:

- шрифт – TimesNewRoman, начертание – обычное, размер – 14 пт;
- цвет шрифта – черный;
- масштаб шрифта – 100%, интервал шрифта – обычный, смещение – нет;
- выравнивание – по ширине;
- межстрочный интервал – 1,5;
- красная (первая) строка (абзацный отступ) – 1,5 см;
- автоматический перенос слов;
- размеры полей: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм.

5.2.3 Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, определениях применяя шрифты разной гарнитуры.

5.2.4 Опечатки, опiski и графические неточности, обнаруженные в процессе подготовки документа, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же листе исправленного текста (графики) машинописным или рукописным способом черной пастой или тушью. Повреждения листов текстовых документов, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускается.

Нумерация страниц

5.2.5 Страницы документа следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложения. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

5.2.6 Титульный лист и лист «СОДЕРЖАНИЕ» включают в общую нумерацию страниц документа. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

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

Содержание

5.2.8 Содержание включает введение, наименование всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование), заключение, список использованных источников и приложения с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы документа.

5.2.10 Слово «СОДЕРЖАНИЕ» записывают в виде заголовка, симметрично тексту (по центру), прописными буквами.

5.2.11 Наименования разделов, заголовки «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ», включенные в содержание, записывают прописными буквами. Слово «Раздел (глава)» не пишут. Наименования подразделов и пунктов записывают строчными буквами, кроме первой прописной. Запись выполняют с указанием номеров разделов, подразделов и пунктов. Если заголовок раздела, подраздела состоит из нескольких строк, то следующая строка выполняется под первой буквой предыдущей строки.

5.2.12 Заголовки «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» начинают писать на уровне номера цифры наименования раздела.

5.2.13 Цифры, обозначающие номера страниц, с которых начинается раздел (глава) или подраздел, следует располагать на расстоянии 10-15 мм от края листа, соблюдая разрядность цифр. Слово «стр.» не пишется.

5.2.14 Между наименованием раздела (главы) и номером страницы можно выполнять заполнитель, например, точки.

Построение документа

5.2.15 Структурными элементами документа являются:

1. титульный лист
2. содержание;
3. введение;
4. основная часть;
5. заключение;
6. список использованных источников;
7. приложения.

Структурные элементы документа 2, 3, 4, 6, 7, 8 не нумеруются.

Индивидуальное задание (аналитический обзор) выполняется в соответствии с темой магистерской диссертации. Задание не имеет номера страницы, брошюруется после титульного листа, не включается в общее количество страниц документа.

5.2.16 Разделы (главы), подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа. Разделы (главы) должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста.

Пример– 1, 2, 3 и т.д.

Номер подраздела или пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой.

Пример – 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.

Номер подпункта включает номер раздела, подраздела, пункта и порядковый номер подпункта, разделенные точкой.

Пример– 1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3 и т.д.

После номера раздела (главы), подраздела, пункта и подпункта в тексте точку не ставят.

Если раздел состоит только из одного подраздела, то подраздел не нумеруется. Если подраздел имеет только один пункт, то пункт не нумеруется.

Внутри пунктов и подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым перечислением следует ставить дефис. При необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, перед каждым перечислением ставят строчную букву (за исключением ё, з, о, г, ь, й, ы, ъ), после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере.

Пример

а) _____

б) _____

в) _____

Каждый пункт, подпункт и перечисление записывают с абзацного отступа. Разделы (главы), подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют.

5.2.17 Заголовки разделов (глав), подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа. Заголовки разделов (глав) печатаются прописными буквами, заголовки

подразделов печатают строчными буквами, кроме первой прописной без подчеркивания. Точка в конце не ставится. Если заголовки разделов состоят из двух предложений, их разделяют точкой.

Переносы слов в заголовках не допускаются.

Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 3 межстрочным интервалам (задается интервалом 30 пт).

Расстояние между заголовком раздела (главы) и подраздела – 2 межстрочных интервала (задается интервалом 20 пт).

Расстояние между текстом и заголовком следующего подраздела – 3 межстрочных интервала (задается интервалом 30 пт).

Заголовки «ВВЕДЕНИЕ», «СОДЕРЖАНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» выполняют симметрично тексту (по центру). Заголовки подразделов (пунктов) выполняют по левому краю с абзацного отступа.

Каждый раздел (главу) текстового документа следует начинать с нового листа (страницы).

Заголовки подразделов, пунктов, подпунктов не должны выполняться в конце листа, необходимо, чтобы за ними следовало несколько строк текста.

Иллюстрации

5.2.18 Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в документе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все иллюстрации должны быть ссылки в документе.

Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги.

Иллюстрации обозначают словом «Рисунок», которое помещается под ними по центру, нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией или цифрами в пределах одного раздела за исключением иллюстраций, приведенных в приложениях. Номер рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой.

Пример

Рисунок 2.1 (второй раздел, первый рисунок).

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1»

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисовочный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом: Рисунок 1 – Структура администрации муниципального образования

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А3.

При ссылках на иллюстрации следует писать «...в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «...в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

Таблицы

5.2.18 Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей.

Таблицу следует располагать в документе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с её номером через тире. При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы.

На все таблицы должны быть ссылки в документе. При ссылке следует писать слово «Таблица» с указанием её номера.

Таблицы с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист слово «Таблица» и номер её указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями также слева пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1». В каждой части повторяют головку таблицы.

Таблица _____ – _____
номер название таблицы



Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа.

Таблицы с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае – боковик.

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее – кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Пример

Таблица 2.1 (второй раздел, первая таблица)

Таблицы приложений обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, «Таблица В. 1», если она приведена в приложении В.

Заголовки графы строк таблиц следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точка не ставится.

Разделять заголовки и подзаголовки строк и граф диагональными линиями не допускается.

Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Заголовки граф, как правило, записываются параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Таблицы слева, справа и снизу ограничивают линиями. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Шрифт таблицы, включая ее заголовок, устанавливается на 1–2 размера (пт) меньше шрифта основного текста; межстрочный интервал в таблицах составляет 1,0.

Примечания и сноски

5.2.19 Примечания и сноски приводят в документах, если необходимы поясняющие или справочные данные к содержанию текста, таблиц, графического материала.

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзаца и не подчеркивать.

Примечание следует помещать непосредственно после текста, графического материала или таблицы. Примечание к таблице помещают в конце таблицы под линией, обозначающей окончание таблицы. Примечания к таблице целесообразны лишь в тех случаях, когда они относятся к незначительной части строк, либо комментируют, поясняют, дополняют то или иное место таблицы, отдельные числа или текстовые элементы.

Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруется.

Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки

При необходимости дополнительного пояснения в документе его допускается оформлять в виде сноски. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Знак сноски выполняют надстрочно арабскими цифрами со скобкой. Допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками «*». Применять более трех звездочек на странице не допускается.

Сноску располагают в конце страницы с абзацного отступа, отделяя от текста короткой горизонтальной линией слева. Сноску к таблице располагают в конце таблицы под линией, обозначающей окончание таблицы.

Ссылки

5.2.20 В текстовом документе допускаются ссылки на стандарты, документы (библиографические ссылки).

При ссылках на разделы, подразделы, пункты документа следует указывать их порядковый номер, например: «...в разделе 2», «...в подразделе 3.1», «...в пункте 1.3.2».

При ссылках на стандарт указывают только его обозначение.

При ссылках на иллюстрации следует писать «...в соответствии с рисунком 1». Если в тексте приводится только одна иллюстрация, одно приложение, то в ссылке указывается: «...в таблице», «...на рисунке», «...в приложении». При ссылках на приложения следует писать (см. Приложение А, С. 64). при ссылках на таблицу в приложении следует писать (см. Приложение А, таблица А. 1, С. 64).

Ссылки на использованные источники и документы следует указывать порядковым номером, под которым источник значится в списке источников и литературы, в квадратных скобках, в необходимых случаях с указанием страницы, например: [18] или [18, С. 76].

Список использованных источников

5.2.21 Список использованных источников оформляется одним из трех способов: в порядке появления ссылок на источники в тексте документа; в алфавитном порядке; в рекомендуемой последовательности расположения источников по степени их значимости. Сведения об источниках следует нумеровать арабскими цифрами без точки в конце и печатать с абзацного отступа.

При оформлении списка использованных источников рекомендуемая последовательность их расположения следующая:

1. Нормативно-правовые акты.
2. Ведомственные методические указания, положения, инструкции, приказы.
3. Источники статистических данных.
4. Книги и статьи.
5. Неопубликованные документы:

– отчеты о научно-исследовательских работах;

- переводы;
 - диссертации.
6. Книги и статьи, опубликованные на иностранных языках.
 7. Электронные ресурсы Internet

Приложения

5.2.22 Приложения оформляются как продолжение документа на последующих его листах. В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

В случае полного использования букв алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Приложения, при необходимости, допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части приложения на другой лист слово «Приложение» и его буквенное обозначение (номер), а также название указывают один раз по центру страницы над первой частью приложения, над другими частями также по центру пишут слово «Продолжение» и указывают номер приложения, например: «Продолжение Приложения А».

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы и подразделы, которые нумеруют в пределах каждого приложения.

6. Порядок предоставления отчёта по практике

После окончания основного этапа практики обучающиеся предоставляют руководителю практики от образовательного учреждения отчет и отзыв (характеристику) от руководства организации, служившего базой практики в установленные сроки, и защищают его.

Отчет по практике подписывается автором, руководителем практики от организации и сдается для регистрации. На титульном листе, дневнике, отзыве-характеристике ставится печать органа (организации) – базы практики. После регистрации отчет передается руководителю практики от образовательного учреждения на проверку.

Отчет предварительно оценивается и допускается к защите по результатам проверки его соответствия требованиям, предъявляемым к его написанию и оформлению. Проверенный и допущенный к защите отчет размещается практикантом в Портфолио обучающегося.

Защита отчета проводится в форме беседы, в процессе которой руководитель оценивает степень подготовки обучающегося к самостоятельной работе по задачам, близким к выбранной теме магистерской диссертации. По результатам защиты руководитель выставляет общую оценку, в которой отражается качество представленного отчета, уровень теоретической и практической подготовки обучающегося.

Окончанием технологической практики считается:

- положительный результат защиты отчета, зафиксированный в ведомости и зачетной книжке обучающегося;
- публикация аналитического обзора, подготовленного практикантом в издании, согласованном руководителем практики и руководителем магистерской диссертации.

В процессе защиты обучающийся должен кратко изложить основные результаты проделанной работы и следующие из них выводы.

Защита отчета предусматривает дифференцированную оценку, которая выставляется на титульном листе отчета по практике, в зачетно-экзаменационную ведомость, зачетную книжку обучающегося, приравнивается к дифференцированным зачетам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающегося.

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по *профессиональной практике по профилю деятельности* представлен в приложении к рабочей программе практики и включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

8 Рекомендуемая литература

8.1 Основная литература

1. Мищенко Н.Г. Организация производства на предприятиях рыбной отрасли: учеб. пособие / КамчатГТУ, Кафедра экономики и управления / Мищенко Н.Г. — ПетропавловскКамчатский: КамчатГТУ, 2006. — 136 с. Чз.3
2. Организация производства и управление предприятием: Учебник / О.Г. Туровец, В.Б. Родионов, М.И. Бухалков и др.; Под ред. О.Г. Туровца. – 2-е изд. – М.: ИНФРА-М, 2005. – 544 с. 2 экз. Чз., 17 аб.
3. Ганич Я.В., Клиппенштейн Е.В., Морозова Ю.С., Мищенко Н.Г. Стратегическое управление в рыбной отрасли: Учебник. – М.: МОРКНИГА, 2014. – 300 с. Чз.1, аб.73
4. Ким Т. В. Экономика предприятий рыбохозяйственной отрасли : учеб. пособие / Т. В. Ким, Т. В. Бубновская, Н. А. Коровина. – Москва : МОРКНИГА, 2015. – 391 с. Чз.1, аб.49
5. Латкин А.П. Управление предприятиями морехозяйственной специализации: монография/ Мво образования и науки РФ, Федер. агентство по образованию РФ; ВГУЭС. – Владивосток: Дальнаука, 2009. – 368с. Чз.2, аб.15

8.2 Дополнительная литература

6. Новицкий Н. И. Организация, планирование и управление производством: учеб.-метод. Пособие/Н.И. Новицкий, В.П. Пашуто. – М.: Финансы и статистика, 2004. – 392 с. 2 экз. Чз, 67 экз. аб.
7. Раздорожный А. А. Организация производства и управление предприятием: учебное пособие. – М. : Экзамен, 2009 . – 877 с.1 экз. Чз.
8. Романов Е.А. Экономика рыбохозяйственного комплекса / Романов Е.А. — М.: Мир, 2005. — 336с. Чз.4, аб.56

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Журнал «Российский журнал менеджмента»: [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.rjm.ru
2. Журнал «Рыбное хозяйство»: [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://tsuren.ru/publishing/ribhoz-magazine/.ru>
3. Официальный сайт Федерального агентства по рыболовству: [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.fish.gov.ru/>
4. Российское образование. Федеральный портал: [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.edu.ru>
5. Электронно-библиотечная система «eLibrary»: [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.elibrary.ru>
6. Электронно-библиотечная система «Буквоед»: [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://91.189.237.198:8778/poisk2.aspx>
6. Электронная библиотека диссертаций РГБ: [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.diss.rsl.ru>

10 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по практике, включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем

10.1 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса

- электронные образовательные ресурсы, представленные в п. 9 рабочей программы;
- использование слайд-презентаций;
- изучение нормативных документов на официальном сайте федерального органа исполнительной власти, проработка документов;
- интерактивное общение с обучающимися и консультирование посредством электронной почты.

10.2 Перечень программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса

При освоении дисциплины используется лицензионное программное обеспечение:

- текстовый редактор Microsoft Word;
- пакет Microsoft Office
- электронные таблицы Microsoft Excel;
- презентационный редактор Microsoft Power Point;
- программа проверки текстов на предмет заимствования «Антиплагиат».

10.3 Перечень информационно-справочных систем

- справочно-правовая система Консультант-плюс <http://www.consultant.ru/online>
- справочно-правовая система Гарант <http://www.garant.ru/online>

11 Материально-техническое обеспечение прохождения практики

- для самостоятельной работы обучающихся – аудитория № 305, оборудованная 5 рабочими станциями с доступом к сети «Интернет» и в электронную информационно-образовательную среду организации, и комплектом учебной мебели на 32 посадочных места;
- для подготовки отчётов по практике и их защите кабинет курсового и дипломного проектирования – аудитория № 415, оборудованная 5-ю рабочими станциями с доступом к сети «Интернет» и в электронную информационно-образовательную среду организации, и комплектом учебной мебели на 23

- посадочных места;
- технические средства обучения для представления учебной информации большой аудитории: аудиторная доска, мультимедийное оборудование (ноутбук, проектор).

12 Организация практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

В целях реализации индивидуального подхода к обучению, прохождение практики обучающимися, осуществляющих учебный процесс по собственной директории в рамках индивидуального рабочего плана, прохождение практики базируется на следующих возможностях: обеспечение внеаудиторной работы с обучающимися, в том числе, электронной образовательной среде с использованием соответствующего программного оборудования, дистанционных форм обучения, возможностей Интернет-ресурсов, индивидуальных консультаций и т.д.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практики учитывает состояние здоровья и требования по доступности.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Образец оформления титульного листа отчёта по практике

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАМЧАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ФАКУЛЬТЕТ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

КАФЕДРА «ЭКОНОМИКА И МЕНЕДЖМЕНТ»

О Т Ч Е Т

**о прохождении производственной практики
«Практики по профилю профессиональной деятельности»**

Обучающегося 2 курса

Направление подготовки 38.04.02 Менеджмент

Профиль подготовки: «Производственный менеджмент предприятий рыбохозяйственного
комплекса»

группы ____ Мм

(фамилия имя отчество студента)

Место прохождения практики _____

Сроки прохождения практики: с «__» _____ 20__ по «__» _____ 20__

Руководитель практики:

от университета

от организации

(фамилия имя отчество)

(фамилия имя отчество)

(занимая должность)

(занимая должность)

(оценка)

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(подпись)

Петропавловск-Камчатский,
20__

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Образец оформления дневника прохождения практики

ДНЕВНИК
прохождения практики

обучающегося _____ группы ____ Мм
(Ф.И.О.)

Дата	Выполняемая работа	Время	Подпись руководителя практики от организации

Руководитель
практики от организации (базы практики),
должность

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Образец отзыва руководителя практики от организации

НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ

ОТЗЫВ

на _____,

Ф.И.О.

проходившего практику

_____ место прохождения практики

Отзыв на обучающегося, проходившего практику, составляется руководителем от базы практики в произвольной форме и должен содержать следующие сведения:

- полное наименование организации, являющейся базой прохождения практики;
- период, за который характеризуется практикант;
- перечень подразделений организации, в которых практикант работал;
- работы, проводимые практикантом по поручению руководителя;
- отношение практиканта к выполняемой работе, степень выполнения поручений, качественный уровень и степень подготовленности обучающегося к самостоятельному выполнению отдельных заданий;
- дисциплинированность и деловые качества, которые проявил обучающийся во время практики;
- умение контактировать с клиентами, сотрудниками, руководством организации;
- рекомендуемая оценка прохождения практики;
- дата составления отзыва.

Отзыв оформляется на бланке организации, являющейся базой практики, или на обычном листе с печатью этой организации. Отзыв подписывается руководителем организации или его подразделения и заверяется печатью.

Организация, которая выдает отзыв практиканту, должна соответствовать приказу о направлении обучающегося для прохождения практики.

Руководитель
практики от организации (базы практики),
должность

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

МП

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Образец задания на профессиональную практику по профилю деятельности

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Камчатский государственный технический университет»

Кафедра «Экономика и менеджмент»

ЗАДАНИЕ на практику по профилю профессиональную деятельность

_____ (фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки 38.04.02 Менеджмент

Направленность (профиль) ««Производственный менеджмент предприятий
рыболовства и рыбохозяйственного комплекса»

1. Исходные данные к выполнению задания:

2. Содержание практики:

Введение

1. Анализ организационной и управленческой структуры *организации – места
прохождения практики*

2. Анализ нормативно-правовой базы деятельности организации места прохождения
практики

3. Анализ кадрового обеспечения организации места прохождения практики

4. Анализ финансово-хозяйственной деятельности организации места прохождения
практики

Индивидуальное задание – аналитический обзор *по теме магистерской диссертации на
основании изученных материалов*

Заключение

Список использованных источников

Приложения

3. Основная рекомендуемая литература:

4. Перечень необходимых графических материалов и таблиц:

Задание выдал руководитель практики _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Задание принял к исполнению _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Дата выдачи задания « ____ » _____ 20__ г.