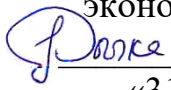


ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАМЧАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»)

Факультет информационных технологий, экономики и управления

Кафедра «Экономика и менеджмент»

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета
информационных технологий,
экономики и управления
 /И.А. Рычка /
«31» января 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

направление подготовки
направление подготовки 38.04.02 Менеджмент (уровень
магистратуры)

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

Форма обучения:
заочная

Петропавловск-Камчатский,
2024

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» 22.01.2024 г., протокол № 6

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



Ю.С. Морозова

«22» января 2024 г.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целью организации и проведения *преддипломной практики* является применение знаний по дисциплинам профессиональной подготовки и навыков использования научного и методического аппарата для решения комплексных управленческих и экономических задач, развитие навыков самостоятельной работы по важнейшим направлениям деятельности.

Основные *задачи* практики:

- формирование комплексного представления о специфике деятельности в области производственного менеджмента;
- развитие умений разрабатывать модели процессов в области производственного менеджмента;
- формирование знаний и умений в решении задач производственного менеджмента на основе научного подхода;
- формирование умения обрабатывать полученные результаты исследования, анализировать и использовать их для решения проблем предприятия.
- приобретение навыков разработки альтернатив управленческих решений и обоснования их выбора по критериям социально-экономической эффективности;
- формирование базы данных для проектной части магистерской диссертации.

2. ВИД ПРАКТИКИ

Вид практики – производственная практика.

3. СПОСОБ(Ы) И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ, БАЗА ПРАКТИКИ

Способы проведения учебной практики: стационарная/выездная.

Форма проведения практики: дискретно.

Базами практики являются предприятия и организации (рыбодобывающие предприятия, учреждения) деятельность которых соответствует направленности профилю подготовки.

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

При направлении инвалида и обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в организацию или предприятие университет должен согласовать с данной организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом индивидуальной программы реабилитации инвалида.

При необходимости для прохождения практики могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся инвалидом трудовых функций.

4. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс прохождения обучающимися преддипломной практики направлен на формирование следующих универсальных и профессиональных компетенций:

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. ИД-2 _{ПК-1} : Знает правоприменительную практику в сфере закупочной деятельности. ИД-3 _{ПК-1} : Знает методологию проведения экспертизы соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиями контракта.	Знать: - методы и факторы формирования цен; - основы гражданского законодательства; - методы проверки соответствия качества товара;	3(ПК-1)1 3(ПК-1)2 3(ПК-1)3 3(ПК-1)4
			Уметь: проводить проверку соответствия результатов исполнения контрактов.	У(ПК-1)

		ИД-4 _{ПК-1} : Умеет производить проверку соответствия фактов и данных при предоставлении результатов, предусмотренных контрактом, условиями контракта.	Владеть: методиками экономического и стратегического анализа поведения экономических агентов и рынков.	В(ПК-1)
ПК-2	Способен владеть навыками организации операционного менеджмента	ИД-1 _{ПК-2} : Знает политику управления персоналом организации.	Знать: - 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.	З(ПК-2)1
		ИД-2 _{ПК-2} : Знает методы анализа количественного и качественного состава персонала.		З(ПК-2)2
		ИД-3 _{ПК-2} : Знает системы стандартов по бизнеспроцессам, профессия, нормам труда.		З(ПК-2)3
		ИД-4 _{ПК-2} : Знает системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала.		З(ПК-2)4
		ИД-5 _{ПК-2} : Знает технологии и методы формирования и контроля бюджетов.		З(ПК-2)5
		ИД-6 _{ПК-2} : Умеет организовывать работу персонала структурного подразделения.	Уметь: - координировать деятельность персонала; - формировать цели и задачи персонала организации и структурного подразделения; - формировать структуру организации и отдельных структурных подразделений; - формировать систему коммуникации в организации.	У(ПК-2)1
	ИД-7 _{ПК-2} : Умеет определять задачи персонала структурного подразделения, исходя из целей и стратегии организации.	У(ПК-2)2		
	ИД-8 _{ПК-2} : Умеет создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурного подразделения.	У(ПК-2)3		
		ИД-9 _{ПК-2} : Умеет определять, анализировать, моделировать и выстраивать внутренние коммуникации персонала		У(ПК-2)4
			Владеть: технологией проектирования и прогнозирования в разработке текущих и перспективных планов работы организации.	В(ПК-2)

ПК-3	Способен разрабатывать стратегию развития управления процессами планирования производственных ресурсов и производственных мощностей	ИД-1 _{ПК-3} : Знает методологические основы проведения логистикоориентированного анализа системы и среды ее функционирования.	Знать: - методы анализа логистических потоков; - теоретические и практические аспекты анализа деятельности организации; - подходы и методы принятия решений; - методы обеспечения качества товаров и услуг.	З(ПК-3)1
		ИД-2 _{ПК-3} : Знает базовые идеи, подходы, методы и результаты прикладной статистики, экспертных оценок, теории принятия решений и экономико-математического моделирования.		З(ПК-3)2
		ИД-3 _{ПК-3} : Знает методы моделирования технологий обеспечения качества, методы классификации, методы принятия решений в условиях неопределенности и риска.		З(ПК-3)3
		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. ИД-5 _{ПК-3} : Умеет разрабатывать методы и модели создания системы управления процессами планирования производственных ресурсов и производственных мощностей промышленной организации.		З(ПК-3)4
ПК-3			Уметь: - проводить исследование рынков и потребителей; - оценивать уровень конкурентоспособности; - исследовать и проектировать бизнес-процессы в организации.	У(ПК-3)1
				У(ПК-3)2
				У(ПК-3)3
ПК-3			Владеть: сочетанием экономических и административных методов руководства, единоначалия и коллегиальности в обсуждении и решении вопросов деятельности организации.	В(ПК-3)
ПК-4	Способен управлять бизнес-анализом на организациях РХК	ИД-1 _{ПК-4} : Знает теорию межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии. ИД-2 _{ПК-4} : Знает теорию конфликтов. ИД-3 _{ПК-4} : Знает методы, техники, процессы и инструменты управления требованиями. ИД-4 _{ПК-4} : Знает языки визуального моделирования.	Знать: - психологию управления персоналом; - теорию управления требованиями потребителями; - теорию и практику управления проектами; - методы управления рисками, ресурсами, изменениями.	З(ПК-4)1
				З(ПК-4)2
				З(ПК-4)3
				З(ПК-4)4

		<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, 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>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>Владеть:</p> <p>навыками взаимодействия с факторами внешней среды организации;</p> <p>навыками бизнес анализа.</p>	<p>У(ПК-4)1</p> <p>У(ПК-4)2</p> <p>У(ПК-4)3</p> <p>В(ПК-4)</p>
--	--	--	--	--

5. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Преддипломная практика относится это тип производственной практики и относится к части ОП, формируемой участниками образовательных отношений (вариативной), и является обязательной.

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

6. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ В НЕДЕЛЯХ

Объем преддипломной практики составляет 6 зачетных единиц, продолжительность практики - 4 недели.

7. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

7.1. Тематический план прохождения практики

Содержание практики определяется научным руководителем и предполагает осуществление самостоятельного исследования по теме магистерской диссертации.

Преддипломная призвана систематизировать, обобщить и закрепить полученные обучающимися теоретические знания, научить применять полученные знания в профессиональной деятельности, способствовать развитию у обучающихся навыков в проведении самостоятельных научных исследований, разработке и реализации мероприятий по совершенствованию финансово-хозяйственной деятельности предприятий и организаций рыбохозяйственного комплекса.

Календарно-тематический план, этапы и содержание практики

Наименование разделов (этапов) практики и видов учебной работы	Всего часов	Формы текущего контроля результатов прохождения практики	Итоговый контроль результатов прохождения практики
1. Организационный этап	6		
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, выдача индивидуального задания	2	Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательного учреждения	
Прибытие на место практики, оформление кадровых документов Прохождение вводного инструктажа по технике безопасности, охране труда, правилам внутреннего распорядка базы практики	2	Экспертный анализ записей в дневнике практиканта	
2. Основной этап	156		
Выполнение профессиональных обязанностей в соответствии с деятельностью подразделения (отдела) хозяйствующего субъекта	19	Экспертный анализ записей в дневнике практиканта	Заполнение дневника и отчет по практике
Уточнение темы и методологии исследования.	6	Экспертный анализ записей в дневнике практиканта	Заполнение дневника и отчет по практике
Изучение практики деятельности предприятия в соответствии с темой магистерской диссертации	28		
Проведение полевого исследования (сбор и обработка эмпирических данных)	19	Экспертный анализ записей в дневнике практиканта	Заполнение дневника и отчета по практике
Анализ полученных исследовательских результатов	19	Экспертный анализ записей в дневнике практиканта	Заполнение дневника и отчета по практике
Выводы и рекомендации по результатам исследования	19	Экспертный анализ записей в дневнике практиканта	Заполнение дневника и отчета по практике

Выявление проблемных полей в деятельности предприятия в соответствии с темой выпускной квалификационной работы	19	Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательного учреждения за выполнением обучающимся практических заданий	Заполнение дневника и отчета по практике
Разработка мероприятий по устранению проблем повышению эффективности деятельности хозяйствующего субъекта	27	Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательного учреждения за выполнением обучающимся практических заданий	Заполнение дневника и отчета по практике
3. Заключительный этап	54		
Описание выполненного исследования и полученных результатов	44	Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательного учреждения	Отчет по практике
Наименование разделов (этапов) практики и видов учебной работы	Всего часов	Формы текущего контроля результатов прохождения практики	Итоговый контроль результатов прохождения практики
Оформление отчета о практике и подготовка презентации	10	Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательного учреждения	Отчет по практике
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		

Примерное распределение учебных часов по разделам (этапам) преддипломной практики

Объём преддипломной практики в зачётных единицах/неделях	6/4
Продолжительность преддипломной практики в часах	216
Подготовительный этап	8
Основной этап	172
Заключительный этап	36
Вид промежуточной аттестации обучающегося	дифференцированный зачёт

Преддипломная практика обучающихся в магистратуре по направлению подготовки «Менеджмент» (профиль «Производственный менеджмент предприятий рыбохозяйственного комплекса») проводится на предприятиях и организациях рыбохозяйственного комплекса. Преддипломная практика может проходить в организациях и учреждениях, направление деятельности которых соответствует тематике научно-исследовательской работы и/или теме магистерской диссертации обучающегося.

Преддипломная практика может проходить как в индивидуальной, так и коллективной (групповой) формах. При прохождении преддипломной практики в индивидуальной форме, каждый обучающийся направляется на предприятие или организацию. При коллективной (групповой) форме прохождения практики – несколько обучающихся проходят преддипломную практику на одном предприятии или одной организации, выполняя различные индивидуальные задания.

Выбор предприятия или организации для прохождения преддипломной практики может осуществляться обучающимися самостоятельно, при обязательном согласовании с выпускающей кафедрой «Экономика и менеджмент» или руководителем практики.

Научное и научно-методическое руководство преддипломной практикой осуществляется руководителем практики от кафедры «Экономика и менеджмент». Одновременно с зачислением обучающихся на практику назначаются руководители практики от предприятий или организаций.

Руководители практики на местах предоставляют возможность обучающимся получить предусмотренные программой практики материалы.

Руководители практики от предприятия и университета проводят консультации, дают необходимые рекомендации относительно ее прохождения.

В период преддипломной практики **руководитель от кафедры «Экономика и менеджмент»:**

- оказывает методическую помощь в форме консультаций по вопросам организации и прохождения преддипломной практики;
- дает рекомендации по технике сбора, составу, содержанию, объему информации на базе практики и из других источников, которая может быть использована при подготовке отчета о прохождении преддипломной практики и магистерской диссертации;
- консультирует обучающегося по содержанию отдельных разделов отчета по практике;
- дает пояснения по оформлению отчета по преддипломной практике;
- проверяет дневник и отчет практиканта и, ознакомившись с отзывом, данным ему руководителем от органа власти или организации, решает вопрос о допуске обучающегося к защите отчета;
- создает условия для вовлечения обучающихся в научно-исследовательскую работу с представлением докладов и/или публикацией результатов прохождения преддипломной практики и/или магистерской диссертации.

Руководитель практики от предприятия (организации):

- совместно с руководителем практики от кафедры организует и контролирует ход практики обучающихся в соответствии с программой и утвержденным календарным планом ее прохождения;
- обеспечивает проведение инструктажей по охране труда и технике безопасности;

- контролирует выполнение практикантами правил внутреннего распорядка и сообщает о случаях нарушения в университет;
- обеспечивает обучающимся возможность ознакомления и подбора материалов, которые могут быть использованы при написании магистерской диссертации;
- консультирует обучающихся по вопросам работы с нормативной и экономической документацией органа власти (организации), поясняет используемые в профессиональной деятельности методы и приемы ее разработки, утверждения, анализа и оценки результатов реализации, выработки управленческих решений;
- осуществляет учет и контроль за прохождением практики и работой практиканта.

По окончании практики руководитель от предприятия или организации проверяет письменный отчет обучающегося, составляет отзыв-характеристику, заверяет подписью и печатью титульный лист отчета, дневник и отзыв. Наряду с оценкой практической работы обучающегося руководитель практики от органа власти (организации) оценивает в отзыве-характеристике и его деловые, общественно-коммуникативные и другие качества (приложение Б). **В период прохождения преддипломной практики обучающиеся:**

- осуществляют сбор материалов, которые могут быть использованы при написании магистерской диссертации;
- осуществляют анализ собранной документации;
- выполняют поручения руководителя практики по месту ее прохождения;
- выполняют распорядок рабочего дня предприятия или организации (структурного подразделения), правила охраны труда, техники безопасности;
- ведут дневник практики и систематически записывают краткое содержание выполняемых работ;
- по итогам практики предоставляют руководителям полностью оформленный дневник и отчет о выполнении программы практики, оформленные в соответствии с предъявляемыми требованиями;
- получают отзыв-характеристику от руководства предприятия (организации) – базы практики за период прохождения преддипломной практики для представления его на кафедру «Менеджмент».

Общее организационное руководство преддипломной практикой обеспечивает выпускающая кафедра «Экономика и менеджмент», которая:

- производит распределение обучающихся по местам практики;
- осуществляет организацию и контроль прохождения практики;
- координирует работу по выдаче индивидуальных заданий на практику; – обеспечивает обучающихся методическими материалами; – подводит итоги практики.

Распределение обучающихся по местам практики оформляется приказом по университету, проект которого утверждается за 1 месяц до начала практики. Не позднее, чем за 10 дней до выхода обучающихся на практику, проводится организационное собрание для разъяснения цели, задач и содержания практики, порядка ее прохождения, выдача необходимых документов, в том числе методических материалов и заданий. **На собрании решаются следующие вопросы:**

1. методические:

- цель и задачи практики;
- содержание программы практики;
- назначение календарного плана и порядок его составления;

- права и обязанности обучающегося-практиканта;
- требования к отчету о прохождении преддипломной практики.

2. организационные:

- сроки прохождения практики;
- график консультаций руководителя практики от кафедры
- порядок получения необходимой документации;
- порядок, время сдачи и защиты отчета по результатам выполнения программы практики.

По прибытии на место прохождения преддипломной практики, обучающиеся должны представить в отдел кадров необходимые документы и получить направления для ее прохождения в конкретном подразделении или функциональном отделе. На время практики, при наличии соответствующих вакансий, практикант может быть зачислен на штатную должность. При отсутствии такой возможности он обязан работать в качестве стажера (практиканта), т.е. дублировать обязанности штатного специалиста. В период прохождения практики обучающийся полностью подчиняется режиму рабочего дня и внутреннего распорядка органа власти (организации), выполняя указания и поручения наравне со всеми сотрудниками.

Учет и регистрация фактически выполненной работы ведутся обучающимися в соответствии с утвержденным календарным планом, и фиксируется в дневнике практиканта.

Во время практики обучающийся должен работать над самостоятельным углублением своих теоретических знаний и приобрести практические профессиональные навыки по широкому кругу организационных, нормотворческих, управленческих, социально-экономических, аналитических вопросов деятельности предприятия в области рыбохозяйственного комплекса.

7.2. Совместный рабочий график (план) прохождения учебной практики

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от университета и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики. Образец формы совместного рабочего графика (плана) представлен в *Приложении Б*. Далее в таблице, представлен примерный перечень содержания работ:

Выполняемая работа
Прибытие на место практики. Прохождение вводного инструктажа по технике безопасности, пожарной безопасности, охране труда, правилам внутреннего трудового распорядка организации
Поиск, накопление и обработка научно-технической информации
Обработка и анализ полученных результатов исследования
Обработка и систематизация собранных материалов, оформление отчета

7.3 Индивидуальное задание на производственную практику

Индивидуальное задание по практике составляется руководителем от Университета. Обучающемуся выдается индивидуальное задание нахождение практики с указанием

перечня работ. Содержание индивидуального задания определяется спецификой организации – базы практики. При проведении практики в профильной организации руководитель практики от организации согласовывает индивидуальное задание с руководителем практики профильной организации. Образец формы индивидуального задания представлен в *Приложении В*.

8. ОТЧЁТНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ПРАКТИКЕ

8.1 Структура и содержание отчёта по практике

После окончания основного этапа практики, обучающиеся представляют на кафедру «экономика и менеджмент» отчет и отзыв-характеристику от руководителя в установленные сроки. Отчет по практике подписывается автором, руководителем и сдается на кафедру для регистрации. На титульном листе, дневнике, отзыве-характеристике ставится печать организации-базы практики. После регистрации отчет передается руководителю практики от кафедры 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. По результатам защиты руководитель выставляет общую оценку, в которой отражается качество представленного отчета, уровень теоретической и практической подготовки обучающегося.

Окончанием практики считается положительный результат защиты отчета, зафиксированный в ведомости и зачетной книжке обучающегося. Отчет и отзыв характеристика сдаются на кафедру «Экономика и менеджмент».

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 В
(не включается в общее число страниц);

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

Дневник практики, форма которого приведена в Приложении В; **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

производственной практики (преддипломной практики) практики задач. По окончании преддипломной практики отчёт сдаётся на проверку руководителю практики от вуза. Отчёт по преддипломной практике 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 производственной практики (преддипломной практики);
- перечень задач, решаемых в ходе прохождения преддипломной практики;
- объект изучения в ходе прохождения преддипломной практики;
- предмет исследования в ходе прохождения преддипломной практики;
- определение методов исследования в ходе прохождения и подготовки отчёта по преддипломной практике;
- определение эмпирической базы, используемой при написании отчёта.

Объектом изучения в ходе прохождения преддипломной 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 преддипломной 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 как вторичную информацию, например, перечень статистических материалов, информационных систем, локальных нормативных документов и т. д., так и первичную информацию, полученную обучающимся в процессе практики. При подготовке отчета данная информация составит основу его аналитической части.

Объём «Введения» составляет 2-4 страницы.

Разделы основной части отчёта

Программа практики на предприятии включает выполнение заданий, направленных на сбор и анализ материалов и документов для написания аналитической и практической части магистерской диссертации.

Общая часть задания направлено на изучение, сбор и обработку информации, связанной с составлением общей характеристики организации – базы практики, анализом показателей ее производственно-хозяйственной, коммерческой и финансовой деятельности, выявлением проблем в управлении организацией, которые прямо или косвенно являются причинами ее неудовлетворительных показателей в работе.

С этой целью магистрант должен:

1. Изучить общие сведения об организации – базе практики, в том числе:
 - организационно-правовую форму и форму собственности (государственное, частное, муниципальное предприятие, акционерное общество, малое предприятие и т.п.);
 - специфику организации, назначение выпускаемой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг;
 - организационную структуру управления организацией (привести схему организационной структуры организации);

- производственную структуру (состав подразделений, цехов, участков, производственных – звеньев и т.п.);
 - уровень специализации и кооперирования предприятия;
 - место предприятия на отраслевом рынке;
 - основные технико-экономические показатели предприятия по объемам производимой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг, объемах продаж, численности работающих.
2. Изучить перспективы развития организации с учетом сырьевой базы, возможностей и конъюнктуры рынка сбыта:
- 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.
3. Провести анализ результатов производственно-хозяйственной, коммерческой и финансовой деятельности организации и дать оценку по основным показателям эффективности, в том числе:
- производственную программу по объемам производства и реализации (продаж) продукции, работ, услуг, включая оценку ритмичности и сезонности производства;
 - затратам на производство и реализацию продукции, работ, услуг;
 - прибыли (доходу) и рентабельности;
 - организационно-техническому уровню производства, составу и возрасту оборудования, технических средств управления;
 - численности работающих и их соотношения (по категориям), производительности труда, фонду оплаты труда;
 - финансовым результатам (собственные и заемные средства, основные и оборотные средства и т.п.).

Для проведения анализа результатов производственно-хозяйственной и финансовой деятельности используются фактические (отчетные) и плановые показатели за интервал времени, обеспечивающий выявление закономерностей в изменении рассматриваемых показателей (2-3 года).

В соответствии с темой магистерской диссертации магистрант совместно с научным руководителем конкретизирует направления анализа производственнохозяйственной и финансовой деятельности организации – базы практики.

Необходимую информацию можно получить путем изучения следующих локальных нормативно-правовых документов:

- устава предприятия или организации;
- правил внутреннего трудового распорядка;
- положений о подразделениях;
- должностных инструкций;
- штатного расписания;
- отчета о финансовых результатах;
- бухгалтерского баланса;
- положения по оплате труда;

- положения по премированию и др.

На основе проведенного анализа необходимо обосновать, что причинами и факторами, оказывающими негативное влияние на показатели эффективности производства, являются именно те аспекты управления, которые подлежат разработке в выпускной квалификационной работе (магистерской диссертации), и определить степень и направления этого влияния.

Особое внимание следует уделить выполнению индивидуального задания, которое носит более индивидуальный характер для каждого обучающегося, так как зависит непосредственно от темы магистерской диссертации. Оно связано с изучением состоянием систем управления организации – базы практики и/или ее отдельных подразделений в исследуемом аспекте, а также с разработкой проектных предложений по совершенствованию соответствующей системы управления в выбранном направлении, оценкой, предполагаемой экономической и социальной эффективности проектных предложений.

В зависимости от направления исследований магистрант должен:

- 1) проанализировать соответствующую функциональную подсистему или процесс;
- 2) выявить риски и/или проблемные поля в соответствующей функциональной подсистеме или процессе;
- 3) разработать проектные мероприятия по минимизации рисков или устранению выявленных проблем, включая комплекс управленческих решений, организацию и затраты на их реализацию, а также факторы и источники экономической и социальной эффективности проектных предложений.

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

Необходимо представить основные выводы, полученные в ходе исследования, описать выявленные проблемы развития предприятия и основные проектные мероприятия, направленные на их устранение. Также необходимо указать ожидаемую эффективность от реализации данных мероприятий.

Объем «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, локальные нормативные акты, научные статьи, монографии, Интернет ресурсы, статистические сборники.

В **приложении** могут быть включены: – иллюстрации вспомогательного характера; – копии документов, отчетов и др.

Объем отчета по практике – 30-50 страниц.

8.2 Требования к оформлению отчета

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.

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

Опечатки, описки 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

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

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

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

Содержание

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.

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

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.

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

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.

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

Построение документа 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.

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.

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 абзачного 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**

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 (подрисуночный 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

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей.

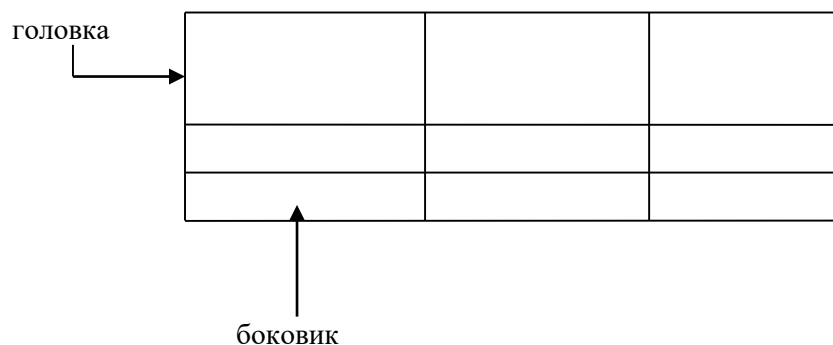
Таблицу следует располагать в документе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзачного 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**

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

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

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

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.

8.2. Порядок предоставления отчёта

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.

9. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по преддипломной практике 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.

10. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

10.1 Основная литература

1. Мищенко Н.Г. Организация производства на предприятиях рыбной отрасли: учеб. пособие / КамчатГТУ, Кафедра экономики и управления / Мищенко Н.Г. — Петропавловск-Камчатский: 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

10.2 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. Кузнецов И.Н. Научное исследование: Методика проведения и оформление / И.Н. Кузнецов. -М.: Дашков и К, 2007. - 460 с. – ч.з.1, аб.28
10. Андреев, Г.И. Основы научной работы и методология диссертационного исследования
11. [Электронный ресурс]: монография / Г.И. Андреев, В.В. Барвиненко, В.С. Верба, А.К. Тарасов. - Электрон. дан. - Москва: Финансы и статистика, 2012. - 296 с. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/28348> - Загл. с экрана. – ЭБС издательства «Лань»

10.3 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/>
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://www.elibrary.ru>
5. <http://91.189.237.198:8778/poisk2.aspx> 6. Электронная библиотека диссертаций РГБ: [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.diss.rsl.ru>

11. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРАКТИКЕ

11.1 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса

При прохождении практики используется лицензионное программное обеспечение:

- Пакет Р-7 офис;
- программа проверки текстов на предмет заимствования «Антиплагиат».

11.3 Перечень информационно-справочных систем

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

12. 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).

13. ВНЕСЕНИЕ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ В ПРОГРАММУ ПРАКТИКИ

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

Факультет информационных технологий, экономики и управления

Кафедра «Экономика и менеджмент»

ОТЧЕТ

о прохождении преддипломной практики

Обучающегося 3 курса

Направление подготовки 38.04.02 Менеджмент

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

группы ___ Мм

(фамилия имя отчество обучающегося)

Место прохождения практики: _____

Сроки прохождения практики: с «__» _____ 2024 г. по «__» _____ 2024 г.

Руководитель практики:

от университета

от администрации

(фамилия имя отчество)

(фамилия имя отчество)

(занимаемая должность)

(занимаемая должность)

Оценка: _____

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Оценка: _____

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

МП

Петропавловск-Камчатский
2023

Форма совместного рабочего графика (плана) проведения практики
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАМЧАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет информационных технологий, экономики и управления

Кафедра «Экономика и менеджмент»

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки/специальность: 38.04.02 Менеджмент

Профиль: «Производственный менеджмент предприятий рыбохозяйственного комплекса»

Наименование разделов (этапов) практики	Дата/Период	Содержание работы
Организационный		
Основной (аналитический)		
Заключительный		

Руководитель практики
от университета

(подпись)

И.О. Фамилия

Руководитель практики от
администрации

(подпись)

И.О. Фамилия

Форма индивидуального задания на практику

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

Факультет информационных технологий, экономики и управления

Кафедра «Экономика и менеджмент»

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА ПРЕДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ**
(наименование вида)

Обучающийся:

(Фамилия, Имя, Отчество полностью)

Направление подготовки/специальность: 38.04.02 Менеджмент

Профиль: «Производственный менеджмент предприятий рыбохозяйственного комплекса»

Группа ___ Мм

№ п/п	Наименование разделов (этапов) практики	Наименование и содержание работы (мероприятий)	Сроки выполнения

Руководитель практики
от университета

(подпись)

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от
профильной организации

(подпись)

И.О. Фамилия

Задание принял

(подпись)

И.О. Фамилия

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 ознакомительной практики от организации (базы практики),

должность

_____ И.О. Фамилия

(подпись)

МП