

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ АГРОИНЖЕНЕРИИ

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета Технического сервиса в
агропромышленном комплексе
_____ С.А. Барышников

« 23 » апреля 2020 г.

Кафедра «Социально-гуманитарные дисциплины и русский язык как иностранный»

Программа практики

**Б2.В.04 (П) ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
(ПО УПРАВЛЕНИЮ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫМ ПРОИЗВОДСТВОМ)**

Направление подготовки **38.03.02 Менеджмент**

Профиль **Производственный менеджмент**

Уровень высшего образования – **бакалавриат (прикладной)**

Квалификация - **бакалавр**

Форма обучения – **очно-заочная**

Челябинск
2020

Программа производственной практики составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 7 от 12.01.2016 г., учебным планом и Положением о практике. Программа производственной практики предназначена для подготовки бакалавра по направлению **38.03.02-Менеджмент**, профиль - **Производственный менеджмент**.

Настоящая рабочая программа дисциплины составлена в рамках основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) и учитывает особенности обучения при инклюзивном образовании лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и инвалидов.

Составители – кандидат экономических наук, доцент кафедры «Социально-гуманитарные дисциплины и русский язык как иностранный» У.В. Живулько, кандидат экономических наук, ассистент кафедры «Социально-гуманитарные дисциплины и русский язык как иностранный» Низамутдинова Н.С.

Рецензенты:

кандидат экономических наук, доцент
кафедры «Педагогика и социально-
экономические дисциплины»

Е.А. Кожушко

глава представительства
АО фирмы «Август» в г.Челябинск

А.А. Иванов

Рабочая программа дисциплины обсуждена на заседании кафедры «Социально-гуманитарные дисциплины и русский язык как иностранный»
« 17 » апреля 2020 г. (протокол № 14).

Зав. кафедрой «Социально-
гуманитарные дисциплины и рус-
ский язык как иностранный», канди-
дат педагогических наук, доцент

С.А. Чичиланова

Рабочая программа дисциплины одобрена методической комиссией факультета ТС в АПК
« 21 » апреля 2020 г. (протокол № 8).

Председатель методической комиссии
факультета ТС в АПК,
кандидат технических наук, доцент

С.Ю. Попова

Директор Научной библиотеки

Е.Л. Лебедева

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Цели практики	4
2.	Задачи практики	4
3.	Вид практики, способы и формы ее проведения	4
4.	Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП	4
4.1.	Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики	4
4.2.	Планируемые результаты обучения при прохождении практики	5
5.	Место практики в структуре ОПОП	6
6.	Место и время проведения практики	7
7.	Организация проведения практики	7
8.	Объем практики и ее продолжительность	8
9.	Структура и содержание практики	9
9.1.	Структура практики	9
9.2.	Содержание практики	9
10.	Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике	10
11.	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на практике	10
12.	Охрана труда при прохождении практики	10
13.	Формы отчетности по практике	11
14.	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	11
14.1.	Компетенции с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП	12
14.2.	Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	13
14.3.	Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП	16
14.4.	Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	17
15.	Учебная литература и ресурсы сети «Интернет», необходимые для проведения практики	19
16.	Информационные технологии, используемые при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	20
17.	Материально-техническая база, необходимая для проведения практики	21
	Лист регистрации изменений	30

1. Цель практики

Цель производственной практики:

- получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности и закрепление теоретических знаний студентов в области управления сельскохозяйственного производства.

2. Задачи практики

- изучение и приобретение опыта использования полученных компетенций в профессиональной деятельности по направлению подготовки;
- изучение и приобретение опыта проектирования организационных структур;
- участие в разработке стратегии управления человеческими ресурсами организации;
- участие в распределении и делегировании полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;
- изучение и овладение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций;
- овладение современными технологиями управления персоналом, в том числе в межкультурной среде;
- приобретение практических навыков по управлению сельскохозяйственным производством и менеджменту;
- развитие способностей в принятии экономически обоснованных управленческих решений.

3. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики – производственная.

Способы проведения практики – выездная и стационарная.

Практика проводится в следующей форме:

непрерывно - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени.

4. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП

4.1. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

Процесс прохождения обучающимися производственной практики направлен на формирование следующих компетенций:

общепрофессиональных:

- способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3);

профессиональных:

- владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды,

умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1);

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

- владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8).

4.2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Планируемые результаты освоения ОПОП (компетенции)	Планируемые результаты обучения при прохождении практики (ЗУН)		
	знания	умения	навыки
- способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3)	Обучающийся должен знать: организационные структуры, стратегии управления человеческими ресурсами организаций (Б2.В.04(П)-3.1)	Обучающийся должен уметь: планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (Б2.В.04(П)-У.1)	Обучающийся должен владеть: навыками разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций (Б2.В.04(П)-Н.1)
- владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1);	Обучающийся должен знать: основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы групповой динамики и командообразования, коммуникаций и управления конфликтами (Б1.В.04(П)-3.2)	Обучающийся должен уметь: разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации (Б1.В.04(П)-У.2)	Обучающийся должен владеть: современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации (Б1.В.04(П)-Н.2)
- владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий	Обучающийся должен знать: основы проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций на	Обучающийся должен уметь: проектировать межличностные, групповые и организационные коммуникации на основе современных	Обучающийся должен владеть: различными способами разрешения конфликтных ситуаций (Б2.В.04(П)-Н.3)

управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК-2)	основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (Б2.В.04(П)-3.3)	технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (Б2.В.04(П)-У.3)	
- владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8)	Обучающийся должен знать: порядок документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (Б1.В.04(П)-3.4)	Обучающийся должен уметь: документально оформлять решения в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (Б1.В.04(П)-У.4)	Обучающийся должен владеть: навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (Б1.В.04(П)-Н.4)

5. Место практики в структуре ОПОП

Производственная практика относится к вариативной части Блока Б2 (Б2.В.04 (П)) основной профессиональной образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 – Менеджмент, профиль – Производственный менеджмент.

Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечивающими (предшествующими) и обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

№ п/п	Наименование обеспечивающих (предшествующих) и обеспечиваемых (последующих) дисциплин , практик	Формируемые компетенции
Предшествующие дисциплины		
1.	Теория организации	ОПК-3
2.	Управление человеческими ресурсами	ОПК-3
3.	Основы менеджмента	ПК-1
4.	Управление человеческими ресурсами	ПК-1; ПК-2
5.	Управление малым и средним бизнесом	ПК-1; ПК-8
6.	Ситуационный менеджмент	ПК-1; ПК-8
7.	Информационные технологии в менеджменте	ПК-8
8.	Корпоративные информационные системы	ПК-8
9.	Информационные ресурсы в менеджменте	ПК-8
Последующие дисциплины		
1.	Стратегический менеджмент	ОПК-3
2.	Деловые коммуникации и управление конфликтами	ПК-1; ПК-2

3.	Управление организационными изменениями	ОПК-3
4.	Управление логистическими системами	ПК-8
5.	Операционный менеджмент	ПК-8
6.	Экологический менеджмент	ПК-8
7.	Исследование систем управления	ПК-8

6. Место и время проведения практики

Постоянными местами прохождения практики являются следующие предприятия, учреждения и организации:

ОАО «Южуралкондитер», г. Челябинск; ОАО «Заря», Сосновский район; ФГУП "Троицкое" Россельхозакадемии, Троицкий район; ОАО "Чебаркульский молочный завод", г. Чебаркуль; ООО «Равис-птицефабрика Сосновская» Сосновский район; ПАО «Птицефабрика Челябинская» г. Копейск; ОАО «Хлебпром» г. Челябинск; Министерство сельского хозяйства Челябинской области, кафедра «Социально-гуманитарные дисциплины и русский язык как иностранный».

Производственная практика по управлению сельскохозяйственным производством проводится на предприятиях, в учреждениях и организациях на основе договоров, заключенных между Институтом агроинженерии ЮУрГАУ и предприятиями (организациями), в соответствии с которыми указанные предприятия (организации) предоставляют места для прохождения студентами практики.

Объектами производственной практики могут быть предприятия (организации) и учреждения, различных форм собственности и правового статуса, количественных параметров, осуществляющие хозяйственную деятельность в сфере АПК: индивидуальные предприятия, хозяйственные и акционерные общества, объединения, ассоциации, концерны, холдинги, финансово-промышленные группы и т.д.

Профильные предприятия должны отвечать следующим требованиям:

- соответствовать профилю подготовки бакалавра;
- располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой студента;
- иметь материально-техническую и информационную базу с инновационными технологиями.

При прохождении производственной практики обучающиеся, как правило, выполняют функции стажеров (практикантов) на выделенном рабочем месте (специалиста отдела или службы, помощника управляющего первичным трудовым коллективом, складом, отделением, подразделением и др.). В отдельных случаях обучающиеся-практиканты могут быть зачислены на вакантные должности с оплатой труда в соответствии с графиком практики.

Производственная практика проводится в 6 и 8 семестре, после промежуточной аттестации. Длительность практики – восемь недель.

7. Организация проведения практики

Для успешной организации практики необходимо проведение следующих мероприятий.

Функции руководителя практики на кафедре «Социально-гуманитарные дисциплины и русский язык как иностранный».

Методическое руководство практикой студентов осуществляется преподавателем кафедры. Он выполняет следующие функции:

- разрабатывает программы практики и индивидуальные задания для обучающихся;
- устанавливает связь с руководителями практики от профильных организаций и совместно с ними составляет план проведения практики;

- обеспечивает проведение всех организационных мероприятий перед выездом обучающихся на практику;

- совместно с преподавателем кафедры «Технический сервис машин, оборудования и безопасность жизнедеятельности» проводит инструктаж студентов о порядке прохождения практики, охране труда и технике безопасности;

- распределяет обучающихся по местам практики;

- осуществляет контроль соблюдения сроков прохождения практики и ее содержанием;

- осуществляет контроль за обеспечением профильной организацией нормальных условий труда и быта обучающихся, за проведением с обучающимися обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности, а также выполнение обучающимися правил внутреннего трудового распорядка;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов для выпускной квалификационной работы;

- организует прием отчетов обучающихся по результатам прохождения практики;

- оценивает результаты выполнения обучающимися программы практики;

- отчитывается на кафедре и представляют письменный отчет о проведении практики, вместе с замечаниями и предложениями по ее совершенствованию.

Руководители практики от профильной организации:

- согласовывают индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

- предоставляют рабочие места обучающимся;

- обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

- готовят характеристику на обучающихся со стороны профильной организации и оценивают результаты выполнения обучающимися обязанностей практикантов.

Обучающиеся:

- качественно и полностью выполняют задания, предусмотренные программой практики;

- выполняют установленные в профильной организации правила внутреннего трудового распорядка;

- изучают и строго соблюдают правила охраны труда, техники безопасности производственной санитарии;

- ведут дневник практики (если предусмотрен программой практики);

- представляют руководителю практики от кафедры отчет, дневник и характеристику от профильной организации;

- собирают и обобщают необходимый материал для выпускной квалификационной работы;

- своевременно сдают руководителю зачет по практике.

Практика для студентов с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В соответствии с ФГОС ВО п.3.4 при реализации программы бакалавриата организация вправе применять электронное обучение и дистанционные образовательные технологии. При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии должны предусматривать возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

8. Объем практики и ее продолжительность

Объем практики составляет 12 зачетных единиц, 432 академических часов.

Продолжительность практики составляет 8 недель.

9. Структура и содержание практики

9.1 Структура практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость в часах						Формы текущего контроля
		Ознакомительная лекция	Практические занятия	Инструктаж по технике безопасности	Изучение управленческой деятельности предприятия	Самостоятельная работа студентов	Контроль	
6 семестр								
1	Подготовительный этап	2	-	-	-	-	-	Проверка дневника
2	Основной (теоретический)	-	72	-	-	20	-	Проверка дневника и отчетов о выполнении практических занятий
3	Заключительный этап. Подготовка отчета и его защита	-	-	-	-	118	-	Проверка дневника отчета
4	Контроль	-	-	-	-	-	4	Зачет с оценкой
	Итого академических часов за 6 семестр	2	72	-	-	138	4	х
8 семестр								
1	Подготовительный этап	2		2	-	-	-	Проверка журнала по ТБ
2	Основной (производственный) этап	-		-	160	-	-	Проверка дневника
3	Заключительный этап. Подготовка отчета и его защита	-		-	-	52	-	Проверка характеристики от организации, дневника, отчета
	Итого академических часов за 8 семестр	2	-	2	160	52	-	х
	Итого академических часов	4	72	2	160	190	4	х

9.2 Содержание практики

Вводная часть - наименование предприятия, его место нахождения, год образования, направление производственной деятельности.

Ознакомление с основными характеристиками организации.

Анализ управления на с.-х. предприятии:

- численность аппарата управления и затраты на его содержание;
- численность работников отдела (службы) аппарата управления предприятия;
- функции менеджмента, их содержание;
- схема структуры управления с.-х. предприятия;
- проектирование организационной структуры;
- современные технологии управления персоналом;
- разработка стратегии управления человеческими ресурсами организации;

Изучение профессиональной деятельности специалистов предприятия.

Основные обязанности менеджера на предприятии. Описание стиля управления, который доминирует у руководителя (специалиста) с.-х. предприятия. Существующие формы морального и материального стимулирования на предприятии. Самофотография рабочего дня руководителя/специалиста. Деловые качества менеджера.

Способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций.

Распределение и делегирование полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.

Изучение документации на с.-х. предприятии.

Определение управленческих документов: подлинник, копия, дубликат, выписка. Основные виды документов в отделе (службе) аппарата управления предприятия.

Должностные инструкции работников отдела. Информация.

Изучение должностных инструкций работников отдела/службы аппарата управления предприятия. Схемы поступления экономической информации.

Изучение оргтехнических средств управления.

Изучение технических средств сбора и обработки информации.

Планирование управленческого труда.

Наличие планов работ у руководителей и специалистов различных категорий. План работы специалиста с.-х. предприятия.

Изучение современных технологий управления персоналом.

Подготовка и обучение управленческих кадров.

Наличие в хозяйстве плана подготовки кадров. Укомплектованность штатов предприятия. Формы подготовки и переподготовки управленческих кадров в хозяйстве.

10. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике

Основными научно-исследовательскими технологиями, используемыми на практике, являются:

- сбор научной литературы по тематике задания на производственной практике;
- участие в формировании пакета научно-исследовательской документации на предприятии.

Основными научно-производственными технологиями, используемыми на практике, являются:

- сбор и компоновка научно-производственной документации с целью углубленного исследования предметной области;

- непосредственное участие студента в решении научно-производственных задач организации, учреждения или предприятия (выполнение достаточно широкого спектра работ, связанных с обработкой профессиональных знаний, умений и навыков).

Информационные технологии, используемые на практике:

- программное обеспечение – Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel;

- информационные справочные системы – «Консультант Плюс», «Гарант».

11. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на практике

Методические указания по производственной практике [Электронный ресурс] : для обучающихся 3 курса направления 38.03.02 - Менеджмент / сост. Суркина И. В. ; Южно-Уральский ГАУ, Институт агроинженерии . — Челябинск: Южно-Уральский ГАУ, 2017 . — 15 с.

Режим доступа: <http://nb.sursau.ru:8080/localdocs/agro/44.pdf>.

12. Охрана труда при прохождении практики

Общие положения по охране труда и технике безопасности при прохождении производственной практики:

До выезда на производственную практику обучающийся-практикант должен пройти общий инструктаж по охране труда. Перед началом практики руководитель совместно с представителем кафедры «Технический сервис машин, оборудования и безопасности жизнедеятельности» проводят инструктаж по технике безопасности. После инструктажа делается соответствующая запись в ведомости проведения инструктажа по технике безопасности, которая хранится на кафедре.

Прибыв на предприятие, студент проходит инструктажи у должностных лиц организации: вводный, по пожарной безопасности и первичный инструктаж на рабочем месте в соответствии с программой практики.

Режим труда и отдыха студентов-практикантов определяется правилами внутреннего распорядка организации.

Студент обязан строго соблюдать требования производственной дисциплины, правила охраны труда и техники безопасности, требования производственной санитарии, предусмотренный на данном предприятии режим труда.

13. Формы отчетности по практике

За время прохождения практики обучающийся должен выполнить программу практики по всем разделам, составив письменный отчет.

Формы отчетности о прохождении практики:

1) характеристика (отзыв) с предприятия, и план-график, заверенные подписью руководителя предприятия и печатью (Приложение А);

2) дневник – отмечаются ежедневно выполняемые операции на практике. Дневник заверяется подписями руководителя практики от предприятия и печатью (Приложение Б);

3) отчет по практике.

Исходя из результатов работы и индивидуального задания, каждый обучающийся составляет отчет по итогам прохождения производственной практики. Объем отчета: 25-30 стр. печатного текста, бумага - формат А4. Содержание отчета по производственной практике (Приложение В).

Руководствуясь содержанием данной программы, обучающийся должен собрать материалы для подготовки отчета (внести соответствующие данные в таблицы, вычертить схемы, скопировать необходимые документы, выполнить расчеты, сделать выводы).

Аттестация по итогам практики проводится не позднее месяца с начала очередного семестра. Форма аттестации – индивидуальное собеседование.

Зачет по практике приравнивается к зачетам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Итоги защиты оцениваются преподавателем кафедры «Социально-гуманитарные дисциплины и русский язык как иностранный» на оценку – зачет с оценкой.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на повторное прохождение практики по индивидуальному графику в свободное от учебы время.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины и не получившие зачет по практике, могут быть отчислены из университета, как имеющие академическую задолженность в соответствии с уставом университета

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

Для установления соответствия уровня подготовки обучающихся требованиям ФГОС ВО разработан фонд оценочных средств, включающий в себя отчетные документы: дневник, отчет по практике и перечень контрольных вопросов по каждому показателю сформированности компетенций для проведения промежуточной аттестации обучающихся (по итогам практики).

14.1. Компетенции с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП

Компетенции по практике формируются на базовом этапе

Планируемые результаты освоения ОПОП (компетенции)	Планируемые результаты обучения при прохождении практики (ЗУН)		
	знания	умения	навыки
- способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществ-	Обучающийся должен знать: организационные структуры, стратегии управления человеческими ресурсами организаций (Б2.В.04(П)-3.1)	Обучающийся должен уметь: планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	Обучающийся должен владеть: навыками разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций (Б2.В.04(П)-Н.1)

ляемые мероприятия (ОПК-3)		(Б2.В.04(П)-У.1)	
- владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1);	Обучающийся должен знать: основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы групповой динамики и командообразования, коммуникаций и управления конфликтами (Б1.В.04(П)-3.2)	Обучающийся должен уметь: разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации (Б1.В.04(П)-У.2)	Обучающийся должен владеть: современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации (Б1.В.04(П)-Н.2)
- владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК-2)	Обучающийся должен знать: основы проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (Б2.В.04(П)-3.3)	Обучающийся должен уметь: проектировать межличностные, групповые и организационные коммуникации на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (Б2.В.04(П)-У.3)	Обучающийся должен владеть: различными способами разрешения конфликтных ситуаций (Б2.В.04(П)-Н.3)
- владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8)	Обучающийся должен знать: порядок документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (Б1.В.04(П)-3.4)	Обучающийся должен уметь: документально оформлять решения в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (Б1.В.04(П)-У.4)	Обучающийся должен владеть: навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (Б1.В.04(П)-Н.4)

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

Отсутствие хотя бы одного из документов (характеристики, дневника, отчета по практике) автоматически означает выставление оценки «неудовлетворительно», Оценка показателей компетенций проводится путем устных ответов на контрольные вопросы по каждому показателю компетенций.

Показатели оценивания (ЗУН)	Критерии и шкала оценивания результатов обучения при прохождении практики			
	Недостаточный уровень	Достаточный уровень	Средний уровень	Высокий уровень
Б2.В.04 (П)-3.1	Обучающийся не знает организационные структуры, стратегии управления человеческими ресурсами организаций	Обучающийся слабо знает организационные структуры, стратегии управления человеческими ресурсами организаций	Обучающийся знает организационные структуры, стратегии управления человеческими ресурсами организаций с незначительными ошибками и отдельными пробелами	Обучающийся знает организационные структуры, стратегии управления человеческими ресурсами организаций с требуемой степенью полноты и точности
Б2.В.04 (П)-У.1	Обучающийся не умеет: планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	Обучающийся слабо умеет: планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	Обучающийся умеет: планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия с незначительными затруднениями	Обучающийся умеет: : планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия
Б2.В.04 (П)-Н.1	Обучающийся не владеет навыками разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций	Обучающийся слабо владеет навыками разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций	Обучающийся владеет навыками разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций с небольшими затруднениями	Обучающийся свободно владеет навыками разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций
Б2.В.04 (П)-3.2	Обучающийся не знает основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы групповой динамики и командообразования, коммуни-	Обучающийся слабо знает основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы групповой динамики и командообразования, коммуни-	Обучающийся с незначительными ошибками и отдельными пробелами знает основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы	Обучающийся с требуемой степенью полноты и точности знает основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы групповой динами-

	каций и управления конфликтами	каций и управления конфликтами	групповой динамики и командообразования, коммуникаций и управления конфликтами	ки и командообразования, коммуникаций и управления конфликтами
Б2.В.04 (П)-У.2	Обучающийся не умеет разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации	Обучающийся слабо умеет разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации	Обучающийся умеет с незначительными ошибками разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации	Обучающийся умеет разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации
Б2.В.04 (П)-Н.2	Обучающийся не владеет современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации	Обучающийся слабо владеет современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации	Обучающийся с небольшими затруднениями владеет современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации	Обучающийся свободно владеет современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации
Б2.В.04 (П)-З.3	Обучающийся не знает проектирование межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.	Обучающийся слабо знает проектирование межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	Обучающийся знает проектирование межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде с незначительными ошибками и отдельными пробелами	Обучающийся знает проектирование межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде с требуемой степенью полноты и точности
Б2.В.04 (П)-У.3	Обучающийся не умеет проектировать межличностные, групповые и организационные коммуникации на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	Обучающийся слабо умеет проектировать межличностные, групповые и организационные коммуникации на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	Обучающийся умеет проектировать межличностные, групповые и организационные коммуникации на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде с незначительными затруднениями	Обучающийся умеет проектировать межличностные, групповые и организационные коммуникации на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде

Б2.В.04 (П)-Н.3	Обучающийся не владеет различными способами разрешения конфликтных ситуаций	Обучающийся слабо владеет различными способами разрешения конфликтных ситуаций	Обучающийся владеет различными способами разрешения конфликтных ситуаций с небольшими затруднениями	Обучающийся свободно владеет различными способами разрешения конфликтных ситуаций
Б2.В.04 (П)-3.4	Обучающийся не знает порядок документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Обучающийся слабо знает порядок документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Обучающийся с незначительными ошибками и отдельными пробелами знает порядок документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Обучающийся с требуемой степенью полноты и точности знает порядок документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений
Б2.В.04 (П)-У.4	Обучающийся не умеет документально оформлять решения в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Обучающийся слабо умеет документально оформлять решения в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Обучающийся умеет с незначительными затруднениями документально оформлять решения в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Обучающийся умеет документально оформлять решения в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений
Б2.В.04 (П)-Н.4	Обучающийся не владеет навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических,	Обучающийся слабо владеет навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических,	Обучающийся с небольшими затруднениями владеет навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций	Обучающийся свободно владеет навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении тех-

	продуктовых инноваций или организационных изменений	продуктовых инноваций или организационных изменений	при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений
--	---	---	--	--

14.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП

Методические указания по производственной практике [Электронный ресурс] : для обучающихся 3 курса направления 38.03.02 - Менеджмент / сост. Суркина И. В. ; Южно-Уральский ГАУ, Институт агроинженерии .— Челябинск: Южно-Уральский ГАУ, 2017 .— 15 с.

Режим доступа: <http://nb.sursau.ru:8080/localdocs/agro/44.pdf>

Список контрольных вопросов

1. Понятие «организационная структура»
2. Особенности проектирования организационных структур
3. Понятие «стратегия»
4. Стратегия управления человеческими ресурсами организации;
5. Особенности разработки стратегии управления человеческими ресурсами организации;
6. Правила планирования мероприятий
7. Делегирование полномочий.
8. Понятие «технология»
9. Сущность проектирования организационных структур.
10. Понятие «конфликт»
11. Межличностные коммуникации
12. Организационные коммуникации
13. Современные технологии управления персоналом.
14. Проектирование межличностных коммуникаций
15. Проектирование групповых коммуникаций
16. Проектирование организационных коммуникаций.
17. Способы разрешения конфликтных ситуаций
18. Содержание современных технологий управления персоналом.

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

Учебно-методические указания по практике с материалами, определяющими процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики, имеются в Научной библиотеке и электронной информационно-образовательной среде ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ.

Методические указания по производственной практике [Электронный ресурс] : для обучающихся 3 курса направления 38.03.02 - Менеджмент / сост. Суркина И. В. ; Южно-Уральский ГАУ, Институт агроинженерии .— Челябинск: Южно-Уральский ГАУ, 2017 .— 15 с.

Вид и процедуры промежуточной аттестация

Вид аттестации: зачет с оценкой. Зачет с оценкой является формой оценки качества освоения обучающимся основной профессиональной образовательной программы по итогам проведения практики.

Для преддипломной практики аттестация проводится в недельный срок после ее завершения.

Формой аттестации итогов преддипломной практики является индивидуальный прием отчета руководителем практики от кафедры.

По результатам зачета обучающемуся выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

Качественная оценка «зачтено» является результатом успешного прохождения практики.

Независимо от формы проведения итогов практики преподаватель несет персональную ответственность за своевременность и точность внесения записей о результатах промежуточной аттестации в зачетно-экзаменационную ведомость и в зачетные книжки.

Для проведения зачета руководитель практики от кафедры накануне получает в деканате зачетно-экзаменационную ведомость, которая возвращается в деканат после окончания мероприятия в день проведения зачета или утром следующего дня.

Обучающиеся при явке на зачет обязаны иметь при себе зачетную книжку, которую они предъявляют руководителю практики от кафедры.

Если обучающийся явился на зачет и отказался от прохождения аттестации в связи с неподготовленностью, то в зачетно-экзаменационную ведомость ему выставляется оценка «неудовлетворительно».

Неявка на зачет отмечается в зачетно-экзаменационной ведомости словами «не явился».

Обучающимся, имеющим академическую задолженность по практике, в деканате выдается экзаменационный лист. В данном случае при успешном прохождении аттестации оценка выставляется руководителем практики в зачетную книжку и экзаменационный лист. Руководитель практики от кафедры сдает экзаменационный лист в деканат в день проведения зачета или утром следующего дня.

До начала проведения аттестации обучающиеся сдают на профильную кафедру руководителю практики отчетные документы: отчет по практике (по учебной и преддипломной практикам) и характеристику, дневник, отчет по практике (по производственной практике). Отсутствие хотя бы одного из документов (положительной характеристики, дневника, отчета по практике) автоматически означает выставление оценки «не зачтено (неудовлетворительно)» или «не зачтено».

Индивидуальный прием отчета руководителем практики от кафедры

Руководителем практики от кафедры проводится зачет, на основе устных ответов обучающегося на контрольные вопросы по каждому показателю сформированности компетенций и представленных ранее отчетных документов. Преподавателю предоставляется право задавать обучающемуся дополнительные вопросы в рамках программы практики. Время подготовки ответа в устной форме при сдаче зачета должно составлять 10 минут (по желанию обучающегося ответ может быть досрочным). Время ответа - не более 10 минут.

Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья могут сдавать зачеты в сроки, установленные индивидуальным учебным планом. Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, имеющие нарушения опорно-двигательного аппарата, допускаются на аттестационные испытания в сопровождении ассистентов-сопровождающих.

Шкалы и критерии оценивания ответа обучающегося представлены в таблицах

1. Вид аттестации зачет с оценкой

Шкала	Критерии оценивания
Оценка «отлично»	<ul style="list-style-type: none"> - наличие положительной характеристики, дневника, отчета по практике; - демонстрация глубокой теоретической подготовки; - проявлены умения обобщать, анализировать материал, делать выводы; - содержательные и правильные ответы на контрольные вопросы по каждому показателю сформированности компетенций
Оценка «хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> -наличие положительной характеристики, дневника, отчета по практике; - демонстрация глубокой теоретической подготовки; - проявлены умения обобщать, анализировать материал, делать выводы; - содержательные и правильные ответы на контрольные вопросы по каждому показателю сформированности компетенций, незначительные затруднения и противоречия в ответах
Оценка «удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> - наличие положительной характеристики, дневника, отчета по практике; - демонстрация теоретической подготовки; - проявлены недостаточные умения обобщать, анализировать материал, делать выводы; - ответы на контрольные вопросы по каждому показателю сформированности компетенций даны недостаточные, установлены затруднения при ответах
Оценка «неудовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> - отсутствие хотя бы одного из документов: характеристики, дневника, отчета по практике; - слабая теоретическая подготовки; - отсутствуют умения обобщать, анализировать материал, делать выводы; - отсутствуют ответы на контрольные вопросы по каждому показателю сформированности компетенций, допущены принципиальные ошибки

15. Учебная литература и ресурсы сети «Интернет», необходимые для проведения практики

Основная:

1. Маслова, Е.Л. Менеджмент: Учебник для бакалавров [Электронный ресурс] : учебник. Электрон.дан. - М. : Дашков и К, 2015. - 333 с. Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?p11_id=61047.

2. Дейнека, А.В. Управление человеческими ресурсами: Учебник для бакалавров [Электронный ресурс] : учебник / А.В. Дейнека, В.А. Беспалько. - Электрон.дан. - М. : Дашков и К, 2014. - 389 с. Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?p11_id=56329.

3. Водяников, В.Т. Экономика сельского хозяйства [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.Т. Водяников, Е.Г. Лысенко, Е.В. Худякова [и др.]. - Электрон.дан. - СПб. : Лань, 2015. - 544 с. Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?p11_id=64326.

4. Арсеньев, Ю.Н. Управление персоналом: Технологии [Электронный ресурс]: учебное пособие / Ю.Н. Арсеньев, С.И. Шелобаев, Т.Ю. Давыдова. - М. :Юнити-Дана, 2015. - 192 с. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114558>.

5. Рогожин, М.Ю. Организация управления персоналом предприятия [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 223 с. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253711>.

Дополнительная :

1. Менеджмент [Текст] : учебник / М. Л. Разу [и др.] ; под ред. М. Л. Разу .- 3-е изд., стер. - М.: Кнорус, 2013 .- 478 с.
2. Основы менеджмента [Текст] : учеб. пособие / В. И. Королев [и др.] ; под ред. В. И. Королева .- М.: Магистр: ИНФРА-М, 2011 .- 620 с.
3. Кундиус, В. А. Экономика агропромышленного комплекса [Текст] : учеб. пособие / В. А. Кундиус .- М.: Кнорус, 2014 .- 540 с.
4. Кундиус, В. А. Управленческий анализ деятельности предприятий агропромышленного комплекса [Текст] : учеб. пособие / В. А. Кундиус .- М. : КноРус, 2012 .- 392 с.
5. Арасланова, В.А. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие / В.А. Арасланова. - М. :Директ-Медиа, 2013. - 240 с. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=137706>.
6. Бабосов, Е.М. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / Е.М. Бабосов, Э.Г. Вайнилович, Е.С. Бабосова. - Минск :ТетраСистемс, 2012. - 288 с. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=111916>.
7. Железняков, В. Проблемы повышения конкурентоспособности и эффективности предприятия [Электронный ресурс] / В. Железняков. - М. : Лаборатория книги, 2010. - 77 с. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=96905>.
8. Незоренко, Т.К. Управление персоналом [Электронный ресурс] / Т.К. Незоренко. - М. : Лаборатория книги, 2010. - 92 с. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=88748>.
9. Чиркова, В.М. Управление ресурсами фирмы в кризисных условиях [Электронный ресурс] / В.М. Чиркова. - М. : Лаборатория книги, 2012. - 144 с. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=142709>.
10. Башкардин, И.В. Управление предприятием в условиях конкуренции [Электронный ресурс] / И.В. Башкардин. - М. : Лаборатория книги, 2012. - 134 с. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=142707>.
11. Быков, Р.Т. Исследование и совершенствование технологии, как фактор внутренней среды предприятия [Электронный ресурс] / Р.Т. Быков. - М. : Лаборатория книги, 2010. - 87 с. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=87035>.
12. Денисов, А.М. Анализ качества и эффективности менеджмента на предприятии [Электронный ресурс] / А.М. Денисов. - М. : Лаборатория книги, 2010. - 72 с. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=86412>.
13. Миронов, Д.В. Эффективная структура управления предприятием [Электронный ресурс] / Д.В. Миронов. - М. : Лаборатория книги, 2010. - 58 с. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=88752>.
14. Войнова, Л.В. Организация труда и управление производством и переработкой яиц и птицы [Электронный ресурс] : учебное пособие. - Электрон.дан. - СПб. : Лань, 2015. - 223 с. Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=67476.

Периодические издания: « Интеллектуальная собственность. Документы и комментарии».

**Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,
необходимые для проведения практики**

1. Единое окно доступа к учебно-методическим разработкам <https://юургау.рф>

2. ЭБС «Лань» <http://e.lanbook.com/>

3. Университетская библиотека ONLINE <http://biblioclub.ru>

16. Информационные технологии, используемые при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

В Научной библиотеке с терминальных станций предоставляется доступ к базам данных:

- КонсультантПлюс (справочные правовые системы)

Программное обеспечение: 1С: Предприятие 8.

17. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

а) Учебные лаборатории, аудитории, компьютерные классы

1. Аудитория 326, оснащенная мультимедийным комплексом (компьютер, видеопроектор).

б) Основное учебно-лабораторное оборудование

Лабораторное оборудование для кафедры не предусмотрено

Приложение А

Характеристика (отзыв) на студента с предприятия, в котором организована практика

ХАРАКТЕРИСТИКА

Структура текста

1. ФИО студента.
2. Сроки и место прохождения практики.
3. Выполненные студентом функциональные обязанности.
4. Отношение студента к практике (исполнительность, добросовестность, соблюдение трудовой дисциплины, профессиональный интерес).
5. Общая оценка качества его подготовки.
6. Степень овладения практическими навыками.
7. Умение контактировать с людьми, умение анализировать ситуацию, умение работать со статистическими данными и т.д.

Руководитель предприятия
М.П.

подпись

инициалы, фамилия

Приложение Б

Образец дневника

Дата	Виды выполняемых операций (работ)	Подпись руководителя практики от предприятия (наставника)	Примечание

Руководитель предприятия
М.П.

подпись

инициалы, фамилия

Содержание отчета по производственной практике

1. Титульный лист (Приложение Г).
2. Вводная часть - наименование предприятия, его место нахождения, год образования, направление производственной деятельности.
3. Основные характеристики организации:
 всего работников (чел.), в том числе: 1) постоянные рабочие, 2) ИТР и служащие. Общая земельная площадь (га), в том числе: 1) с.-х. угодья, 2) пашня. поголовье КРС (гол.), в том числе: коров. поголовье птицы. Основные фонды (руб.). Тракторы (шт.). Произведено валовой продукции (руб.). Структура товарной продукции.
4. Управление на с.-х. предприятии, где проходит производственная практика:
 - 1) численность аппарата управления и затраты на его содержание

Таблица 1

Категория работников	Численность	Зарплата,руб.	Сокращено работников
Руководители			
Специалисты			
Обслуживающий персонал, счетные работники			

- 2) численность работников отдела (службы) аппарата управления предприятия

Таблица 2

Наименование штатных единиц отдела	Численность работников	В том числе по подразделениям		

- 3) функции менеджмента, их содержание.
- 4) схема структуры управления с.-х. предприятия;
- 5) проектирование организационной структуры;
- 6) современные технологии управления персоналом;
- 7) разработка стратегии управления человеческими ресурсами организации;
5. Профессиональная деятельность специалистов предприятия.
 - 1) Основные обязанности менеджера на предприятии.
 - 2) Описание стиля управления, который доминирует у руководителя (специалиста) с.-х. предприятия.
 - 3) Существующие формы морального и материального стимулирования на предприятии.
 - 4) Самофотография рабочего дня руководителя (специалиста).

Лист самофотографии рабочего дня руководителя (специалиста)

№ п/п	Вид выполняемой работы	Время			Примечания
		Начало операции	Конец операции	Продолжительность, мин	

5) Деловые качества менеджера.

6) Способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций.

7) Распределение и делегирование полномочий.

6. Документация на с.-х. предприятии.

1) Определение управленческих документов:

подлинник – ; копия – ; дубликат – ; выписка – .

2) Основные виды документов в отделе (службе) аппарата управления предприятия.

Таблица 4

Документация в отделе (службе) аппарата управления предприятия

№ п/п	Наименование документации	Предназначение документа	Примечания

7. Должностные инструкции работников отдела. Информация.

1) Изучить должностные инструкции работников отдела/службы аппарата управления предприятия (в отчете по практике представить ксерокопию должностной инструкции руководителя или специалиста).

2) Схемы поступления экономической информации (как извне, так и внутри с.-х. предприятия).

8. Оргтехнические средства управления

Таблица 5

Оргтехнические средства управления

Наименование подразделения	Вид связи			
	Телефон	Рация	Радиотелефон	Другое
Планово-экономический отдел (ПЭО)				
Бухгалтерия				
Отдел сбыта				
Инженерная служба				

9. Технические средства сбора и обработки информации

Технические средства сбора и обработки информации

№ п/п	Наименование подразделения	Печатные устройства		
		Компьютер/ принтер	Ксерокс	Другое
	ПЭО			
	Бухгалтерия			
	Отдел сбыта			

10. Планирование управленческого труда.

1) Наличие планов работ у руководителей и специалистов различных категорий (директор, агроном, инженер, экономист, бухгалтер и т. д.)

Таблица 7

Наличие планов у руководителей и специалистов предприятия

Должность	Планы				
	на день	на неделю	на месяц	на квартал	другое
Директор					
Гл. экономист					
Гл. бухгалтер					

2) План работы специалиста с.-х. предприятия (один-два специалиста).

11. Подготовка и обучение управленческих кадров.

1) Наличие в хозяйстве плана подготовки кадров.

2) Укомплектованность штатов предприятия (юристы, экономисты, менеджеры, маркетологи, инженеры и т.д.).

3) Формы подготовки и переподготовки управленческих кадров в хозяйстве (указать подробно адреса и местонахождение учебных заведений).

12. Индивидуальное задание.

13. Заключение. Выводы.

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ АГРОИНЖЕНЕРИИ

Кафедра «Социально-гуманитарные дисциплины и русский язык как иностранный»

ОТЧЕТ

о производственной практике

по управлению сельскохозяйственным производством

Студент _____

Группа _____

Место практики _____

Должность _____

Руководитель практики:

От предприятия _____

От кафедры _____

Челябинск 20__

«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ
Институт агроинженерии

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Факультет ТС в АПК

Группа__355_____

Направление подготовки – Менеджмент

Профиль подготовки – Производственный менеджмент

Наименование практики – Производственная (По управлению СХП)

Место прохождения практики_____

Тема индивидуального задания по практике: Стратегическое управление развитием предприятия

Руководитель практики от кафедры _____ Доцент Живулько У.В.

Дата

Согласовано:
Руководитель практики
от предприятия

«Южно-уральский государственный аграрный университет»

ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

Институт агроинженерии

Направление подготовки – 38.03.02 Менеджмент

Профиль подготовки – Производственный менеджмент

Наименование практики: производственная

1. Содержание практики

1. Ознакомление со структурой организации: наименование предприятия, его место нахождения, год образования, направление производственной деятельности.

2. Ознакомление с основными характеристиками организации.

3. Анализ управления на с.-х. предприятии:

- численность аппарата управления и затраты на его содержание;
- численность работников отдела (службы) аппарата управления предприятия;
- функции менеджмента, их содержание;
- схема структуры управления с.-х. предприятия;
- проектирование организационной структуры;
- современные технологии управления персоналом;
- разработка стратегии управления человеческими ресурсами организации;

4. Изучение профессиональной деятельности специалистов предприятия.

Основные обязанности менеджера на предприятии. Описание стиля управления, который доминирует у руководителя (специалиста) с.-х. предприятия. Существующие формы морального и материального стимулирования на предприятии. Самофотография рабочего дня руководителя/специалиста. Деловые качества менеджера.

Способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций.

Распределение и делегирование полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.

5. Изучение документации на с.-х. предприятии.

Определение управленческих документов: подлинник, копия, дубликат, выписка. Основные виды документов в отделе (службе) аппарата управления предприятия.

Должностные инструкции работников отдела. Информация.

Изучение должностных инструкций работников отдела/службы аппарата управления предприятия. Схемы поступления экономической информации.

6. Изучение оргтехнических средств управления.

Изучение технических средств сбора и обработки информации.

7. Планирование управленческого труда.

Наличие планов работ у руководителей и специалистов различных категорий. План работы специалиста с.-х. предприятия.

8. Изучение современных технологий управления персоналом.

9. Подготовка и обучение управленческих кадров.

Наличие в хозяйстве плана подготовки кадров. Укомплектованность штатов предприятия. Формы подготовки и переподготовки управленческих кадров в хозяйстве.

2. Планируемые результаты практики

Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики

Процесс прохождения обучающимися производственной практики направлен на формирование следующих компетенций:

обще профессиональных:

- способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3);

профессиональных:

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

Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Планируемые результаты освоения ОПОП (компетенции)	Планируемые результаты обучения при прохождении практики (ЗУН)		
	знания	умения	навыки
ОПК-3- способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	Обучающийся должен знать: организационные структуры, стратегии управления человеческими ресурсами организаций	Обучающийся должен уметь: планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	Обучающийся должен владеть: навыками разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций
ПК-2-владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	Обучающийся должен знать: проектирование межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	Обучающийся должен уметь: проектировать межличностные, групповые и организационные коммуникации на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	Обучающийся должен владеть: различными способами разрешения конфликтных ситуаций

Согласовано:

Руководитель практики от кафедры:

Дата, ФИО, подпись

Руководитель практики от профильной организации:

Дата, ФИО, подпись, печать

План-график
Проведения производственной практики в 2017 году студентов Института
агроинженерии ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

в _____

Направление подготовки 38.03.02 – Менеджмент

Профиль подготовки – Производственный менеджмент

Курс 3

Наименование практики – Производственная (по управлению СХП)

Срок прохождения практики в организации с 19.05.17 по 14.07.17 г.

Виды планируемых работ в период прохождения практики в организации:

1. Менеджмент по персоналу,
2. Менеджмент по продажам,
3. Менеджмент по коммуникациям и рекламе,
4. Производственный менеджмент,
5. Операционный менеджмент,
6. Финансовый менеджмент

Зав. кафедрой «Социально-гуманитарные дисциплины и русский язык как иностранный»

кандидат пед. наук, доцент

« ____ » _____ 2017 г.

Согласовано:

Руководитель практики от предприятия

« ____ » _____ 2017 г.
