**ПОВОЛЖСКИЙ КАЗАЧИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И ПИЩЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ ИМЕНИ К.Г. РАЗУМОВСКОГО (ПЕРВЫЙ КАЗАЧИЙ УНИВЕРСИТЕТ)»**

**ДНЕВНИК**

**прохождения практики** «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности»

*(вид, тип практики)*

|  |
| --- |
| **Обучающегося** Ванюкова Александра Геннадьевича |
| Направление подготовки/специальность 38.03.02 Менеджмент |
|  |
| Профиль подготовки Государственное и муниципальное управление |
|  |
| Форма обучения Заочная |
| Курс 3 |
| Группа1 |

Руководитель практики от кафедры

ученое звание, должность руководителя от института кафедры гуманитарных и социально-экономических дисциплин ФИО руководителя практики от института

*(должность, место работы-наименование кафедры или структурного подразделения, ФИО)*

Руководитель практики от профильной организации

Заместитель директора по общим вопросам на предприятии ООО «АНТЕРА», Терехов А.П.

*(должность, наименование организации, ФИО)*

**Содержание**

1. Правила заполнения дневника стр.
2. Основные положения стр.
3. Направление на практику стр.
4. Содержание и планируемые результаты практики стр.
5. Индивидуальное задание стр.
6. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего распорядка стр.
7. Рабочий график (план) проведения практики стр.
8. Аттестационный лист стр.

**1. Правила заполнения дневника**

1.1. Дневник заполняется обучающимся регулярно в течение всего периода практики. При получении дневника необходимо заполнить титульный лист.

Разделы 3,4,5,8 заполняет руководитель практики от Университета (филиала) совместно с руководителем практики от профильнойорганизации.

Раздел 7 заполняется обучающимся до начала прохождения практики и согласовывается с руководителем практики от Университета (филиала) и от профильнойорганизации. Далее в части выполнения задания заполняется обучающимся ежедневно. Один раз в неделю обучающийся обязан представлять дневник руководителю практики от профильнойорганизации.

1.2. Полностью заполненный и оформленный дневник обучающийся вместе с отчетом о практике сдает на кафедру.

**2. Основные положения**

2.1. Требования к организации практики определяются Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ; Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 ноября 2015 года № 1383; Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, а также локальным нормативным актом: Положение о практике обучающихся, осваивающих программы высшего образования – программы бакалавриата, специалитета и магистратуры, в ФГБОУ ВО «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)».

Требования к организации практики регламентируются ФГОС ВО, Положением Минобрнауки РФ о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования.

2.2. Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебными планами и ежегодным календарным графиком учебного процесса с учетом возможностей учебно-производственной базы Университета и организаций.

2.3. Целью практики обучающихся является развитие практических навыков и умений, а также формирование компетенций, обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Практика направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника и формирование общекультурных и профессиональных компетенций.

2.4. Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

- полностью выполнить задания, предусмотренные программой практики и индивидуальным заданием;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации/предприятия;

- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;

- своевременно представить и защитить отчет руководителю практики от кафедры;

-в соответствии с утвержденным графиком учебного процесса явиться в организацию для прохождения практики.

2.5. Формой отчетности обучающихся о прохождении практики являются дневник и письменный отчет.

В отчете обучающегося по итогам прохождения практики должны быть отражены место, должность, сроки и порядок прохождения практики, необходимые сведения о базе практики, степень выполнения задания на практику с перечислением документации, используемой при прохождении практики обучающимся. Оптимальный объём отчёта, включая приложения к отчету должен составлять не менее 8 страниц.

**3. Направление на практику**

ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)» на основании договора №50 от «01» мая 2022 г. направляет обучающегося Ванюкова Александра Геннадьевича

*(ФИО полностью)*

для прохождения практики «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности»

*(вид, тип практики в соответствии с учебным планом)*

практики в городе Димитровграде на предприятии ООО «АНТЕРА».

*(наименование организации)*

|  |
| --- |
| Поволжский казачий институт управления и пищевых технологий (филиал) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» |
| Направление подготовки/специальность 38.03.02 Менеджмент |
| Профиль подготовки Государственное и муниципальное управление |
| Форма обучения Заочная |
| Курс 3 |
| Группа 1 |

Сроки прохождения практики:

«02» апреля 2022 г. по «29» апреля 2022 г

**Руководитель практики от кафедры**

ученое звание, должность руководителя от института кафедры гуманитарных

и социально-экономических дисциплин

*(должность, место работы-наименование*

*кафедры или структурного подразделения)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_ФИО руководителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (ФИО)*

Прибыл в организацию

«02» апреля 2022г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(печать)* *(подпись ответственного лица)*

Убыл из организации

«29» апреля 2022г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(печать)* *(подпись ответственного лица)*

**4. Содержание и планируемые результаты практики**

*(Составляется в соответствии с утвержденной программой практики)*

***Планируемые результаты*** обучения при прохождении производственной практики (практики «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности»)в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы направлению подготовки *38.03.02 Менеджмент* (уровень бакалавра).

В результате прохождения данной производственной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, компетенции:

ПК-2 способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов;

ПК-9 способностью организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта;

***Знать:***

- основные типовые методики и действующую нормативно-правовую базу, как рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов;

- виды организационно-экономической структуры предприятия

***Уметь:***

* на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов;
* организовывать деятельность малой группы, выявлять взаимосвязь между структурными подразделениями.

***Владеть:***

* способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов;
* способностью обеспечивать взаимодействие структурных подразделений экономического объекта.

***Содержание практики.*** Во время практики обучающийся должен проработать ряд вопросов, которые являются общими и обязательными для всех практикантов вне зависимости от индивидуального задания на практику.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Разделы (этапы) прохождения практики** | **Содержание практики** | **Результат** | |
| **вид отчетности** | **код**  **компетенции по ООП** |
| **1** | Подготовительный этап | Прохождение вводного инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилам внутреннего распорядка предприятия.  Знакомство с целями и задачами практики.  Решение организационных вопросов. | Дневник практики | **ПК-2, ПК-9** |
| **2** | Исследовательский этап | Исследование предприятия:  Поиск сведений об организации ООО «АНТЕРА»,Рассмотрение организационной и производственной структуры предприятия и ее изучение. Изучение принципов и сложившегося порядка формирования кадров.  Выполнение индивидуального задания. | Дневник практики | **ПК-2, ПК-9** |
| **3** | Аналитический этап | Выполнение индивидуального задания.  Изучение работы предприятия и финансовых отношений предприятия с государственными налоговыми органами, Анализ финансовых отношений предприятия с [государственными налоговыми](http://pandia.ru/text/category/gosudarstvennie_nalogi/) органами. Анализ показателей финансового состояния предприятия. | Дневник практики | **ПК-2, ПК-9** |
| **4** | Завершающий этап | Составление отчета о прохождении практики.  Подготовка презентации по итогам практики. | Дневник практики,  отчет о прохождении практике | **ПК-2, ПК-9** |

Желтым выделено то, что Вы должны заполнить. Заполняете, ориентируясь на отчет. Каждый пункт содержания должен быть отражен, кроме введения, заключения и списка лит-ры)

**Руководитель практики**

**от кафедры:**

ученое звание, должность руководителя от института кафедры гуманитарных и

социально-экономических дисциплин

*(должность)*

ФИО руководителя практики от института  
 *(подпись)(Фамилия Имя Отчество)*

**Руководитель практики**

**от профильной организации**

Заместитель директора по общим вопросам

*(должность)*

ООО «АНТЕРА» Терехов А.П.

*(место работы – наименование (подпись) (Фамилия Имя Отчество)*  
 *структурного подразделения)*

**5. Индивидуальное задание**

5.1. Содержание индивидуального задания на практику

1.Изучить финансовые отношения предприятия с [государственными налоговыми](http://pandia.ru/text/category/gosudarstvennie_nalogi/) органами

2.Ознакомиться с финансовыми отношениями предприятия со страховыми организациями

3. Собрать данные о показателях финансового состояния предприятия

Как во введении отчета

5.2. Содержание отчета о практике

введение

1. Общие сведения об организации ООО «АНТЕРА»

1.1. Характеристика организационной и производственной структуры предприятия

1.2. Принципы и сложившийся порядок формирования кадров

2. Индивидуальное задание: результаты исследования и получение практических навыков

2.1 Анализ финансовых отношений предприятия с государственными налоговыми органами

2.2 Анализ финансовых отношений предприятия со страховыми организациями

2.3Анализ показателей финансового состояния предприятия

[Заключение](#_Toc535947613)

[Библиографический список](#_Toc535947614)

Переписать оглавление

**Руководитель практики**

**от кафедры:**

ученое звание, должность руководителя от института кафедры гуманитарных

и социально-экономических дисциплин

ФИО руководителя практики от института

*(подпись) (Фамилия Имя Отчество)*

**Руководитель практики**

**от профильной организации**

Заместитель директора по общим вопросам

*(должность)*

ООО «АНТЕРА» Терехов А.П.

*(место работы – наименование (подпись) (Фамилия Имя Отчество)*  
 *структурного подразделения)*

**6. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего распорядка**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Инструктаж проведен** | **Ознакомлен** |
| по требованиям охраны труда | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(подпись руководителя практики от организации)*  «02» апреля 2022 г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(подпись обучающегося)*  «02» апреля 2022 г. |
| по техники безопасности | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(подпись руководителя практики от организации)*  «02» апреля 2022 г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(подпись обучающегося)*  «02» апреля 2022 г. |
| по пожарной безопасности | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(подпись руководителя практики от организации)*  «02» апреля 2022 г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(подпись обучающегося)*  «02» апреля 2022 г. |
| по правилами внутреннего трудового распорядка | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(подпись руководителя практики от организации)*  «02» апреля 2022 г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(подпись обучающегося)*  «02» апреля 2022 г. |

Даты расстаьте, соберите подписиси. Во втором столбце должен расписаться студент

**7. Рабочий график (план) проведения практики**

**Здесь расписать, можно не по дням а по неделям, что делаете. Прохождение… (здесь в отчете ошибка, нужно не прошедшее время, а настоящее)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Виды выполняемых работ в соответствии с содержанием практики и индивидуальным заданием обучающегося на практику** | **Отметка о выполнении** | **Примечания** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **1-я неделя: с «02» апреля 2022 г. по «07» апреля 2022 г.** | | | |
| **1** | 02.04.18 Прохождение вводный инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, изучал правила внутреннего распорядка предприятия. | выполнено |  |
| **2** | 03.04.18 Решение организационные вопросы совместно с руководителем практики от организации. | выполнено |  |
| **3** | 04.04.18 Изучал организационную и производственную структуру предприятия.  Осуществлял анализ нормативно-правовых актов, локальной нормативной базы, регулирующих деятельность предприятия. | выполнено |  |
| **4** | 05.04.18 Изучал кадровую политику организации, должностные инструкции сотрудников.  Выполнял отдельные служебные задания (поручения) руководителя практики от организации, нацеленные на приобретение навыков практической работы. | выполнено |  |
| **5** | 06.04.18 Знакомился с организационной структурой предприятия, Участвовал в работе отдела. | выполнено |  |
| **6** | 07.04.18 Собирал общие сведения о принципах и сложившейся порядок формирования кадров | выполнено |  |
| **2-я неделя: с «09» апреля 2022 г. по «14» апреля 2022 г.** | | | |
| **7** | 09.04.18Анализировал, систематизировал и структурировал финансовые отношения предприятия с государственными налоговыми органами | выполнено |  |
| **8** | 10.04.18Выполнял отдельные служебные задания (поручения) руководителя практики от организации, нацеленные на приобретение навыков практической работы. | выполнено |  |
| **9** | 11.04.18Рассматривал структуру управления предприятием. | выполнено |  |
| **10** | 12.04.18 Изучал организацию работы экономического отдела предприятия. | выполнено |  |
| **11** | 13.04.18 Выполнял отдельные служебные задания (поручения) руководителя практики от организации, нацеленные на приобретение навыков практической работы. | выполнено |  |
| **12** | 14.04.18 Изучал систему распределения полномочий и ответственности за принятие решений на различных уровнях управления. | выполнено |  |
| **3-я неделя: с «16» апреля 2022 г. по «21» апреля 2022 г.** | | | |
| **13** | 16.04.18 Выполнял отдельные служебные задания (поручения) руководителя практики от организации, нацеленные на приобретение навыков практической работы. | выполнено |  |
| **14** | 17.04.18 Анализировал финансовые отношения предприятия со страховыми организациями | выполнено |  |
| **15** | 18.04.18 Осваивал навыки проведения экономического и финансового анализа. Участвовал в работе отдела | выполнено |  |
| **16** | 19.04.18 Определял признаки формирования подразделений организации | выполнено |  |
| **17** | 20.04.18 Осваивал основные положения бухгалтерского учета | выполнено |  |
| **18** | 21.04.18 Изучал виды отчетной документации.  Участвовала в работе отдела. | выполнено |  |
| **4-я неделя: с «23» апреля 2022 г. по «28» апреля 2022 г.** | | | |
| **19** | 23.04.18 Знакомился с принципами по работе с договорами и первичной документацией. | выполнено |  |
| **20** | 24.04.18 Выполнял отдельные служебные задания (поручения) руководителя практики от организации, нацеленные на приобретение навыков практической работы. | выполнено |  |
| **21** | 25.04.18 Осваивал навыки проведения экономического и финансового анализа. Участвовал в работе отдела. | выполнено |  |
| **22** | 26.04.18 Собирал данные о финансовых показателях деятельности предприятия. | выполнено |  |
| **23** | 27.04.18 Заполнял дневник практики. Оформлял отчет о прохождении практики. | выполнено |  |
| **24** | 28.04.18 Предоставлял руководителю практики дневник практики для проверки, Предоставлял руководителю практики отчет практики для проверки, Обсуждал с руководителем практики итоги практики. | выполнено |  |

**Руководитель практики**

**от кафедры:**

ученое звание, должность руководителя от института кафедры гуманитарных

и социально-экономических дисциплин

ФИО руководителя практики от института

*(подпись) (Фамилия Имя Отчество)*

**Руководитель практики**

**от профильной организации**

Заместитель директора по общим вопросам

*(должность)*

ООО «АНТЕРА» Терехов А.П.

*(место работы – наименование (подпись) (Фамилия Имя Отчество)*  
 *структурного подразделения)*

**8. Аттестационный лист**

Обучающегося Ванюкова Александра Геннадьевича

Поволжский казачий институт управления и пищевых технологий (филиал) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»

Направление подготовки/специальность *38.03.02 Менеджмент*  
Курс \_\_\_\_2\_\_\_\_ Форма обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_заочная\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Учебная группа\_\_\_\_\_\_\_1\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в период с«02» апреля 2022 г. по «29» апреля 2022 г.проходил практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности  
*(вид практики в соответствии с учебным планом) .*в объеме \_\_\_6\_\_\_\_\_зачетных единиц / 216 часов в городе Димитровграде

на предприятии ООО «АНТЕРА».

*(наименование организации) .*

***Сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код компетенции** | **Содержание практики** | **Отметка об освоении[[1]](#footnote-1)** |
| **ПК-2, ПК-9** | Прохождение вводного инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилам внутреннего распорядка предприятия.  Знакомство с целями и задачами практики.  Решение организационных вопросов. | Освоено  частично |
| **ПК-2, ПК-9** | Исследование предприятия: изучение организационной и производственной структуры предприятия.  Осуществление анализа нормативно-правовых актов, локальной нормативной базы, регулирующих деятельность предприятия.  Выполнение индивидуального задания. | Освоено  частично |
| **ПК-2, ПК-9** | Выполнение индивидуального задания.  Изучение финансовых отношений предприятия с государственными налоговыми органами, анализ финансовых отношений предприятия со страховыми организациями поиск данных о финансовом состоянии деятельности предприятия. | Освоено  частично |
| **ПК-2, ПК-9** | Составление отчета о прохождении практики.  Подготовка презентации по итогам практики. | Освоено  частично |

***Характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики***

**Написать харатеристику на страницу. В характеристике написать**

**Где проходил практику**

**В какой период**

**В характеристике описать, что студент освоил, какие навыки получил,**

**Интересовался ли он практическими аспектами,**

**Какими деловыми качествами обладает,**

**Что умеет**

**Руководитель практики**

**от кафедры:**

ученое звание, должность руководителя от института кафедры гуманитарных и

социально-экономических дисциплин

*(должность)*

ФИО руководителя практики от института  
 *(подпись) (Фамилия Имя Отчество)*

**Руководитель практики**

**от профильной организации**

Заместитель директора по общим вопросам

*(должность)*

ООО «АНТЕРА» Терехов А.П.

*(место работы – наименование (подпись)(Фамилия Имя Отчество)*  
 *структурного подразделения)*

*структурного подразделения)*

1. На всех практиках пишется **«освоено частично»,** на преддипломной практике **«освоено полностью».** [↑](#footnote-ref-1)