

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА И УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ТЕХНОЛОГИЙ

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

**по прохождению производственной практики для магистров
всех форм обучения по направлению подготовки
38.04.02 «Менеджмент» магистерская программа
«Управление проектами развития сельских территорий»**

Ставрополь

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ
1. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
2. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
2.1 ДЕКОМПОЗИЦИЯ ЦЕЛЕЙ ПРОЕКТА
2.2 КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН-ГРАФИК ПРОЕКТА
2.3 РЕСУРСНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ
2.4 СМЕТА ПРОЕКТА
3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПРИЛОЖЕНИЯ (ПО НЕОБХОДИМОСТИ)

ВВЕДЕНИЕ

Целью производственной практики магистров направления 38.04.02 Менеджмент является закрепление, расширение и углубление теоретических знаний; выработка умений применять полученные практические навыки при решении профессионально-прикладных и методических вопросов, приобретение практических навыков самостоятельной работы в области проектной деятельности.

Производственная практика для магистрантов по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (Управление проектами развития сельских территорий) является составной частью учебного процесса подготовки квалифицированных специалистов. Во время практики происходит закрепление и конкретизация результатов теоретического обучения, приобретение магистрантами умения и навыков практической работы по присваиваемой квалификации и избранному направлению.

Производственная практика проходит в форме самостоятельной работы магистранта по углубленному изучению проблемы, сформулированной в рамках выданного научным руководителем задания. Самостоятельная работа магистранта предполагает изучение теории исследуемого вопроса, сбор аналитической информации в рамках специфики выданного задания, ее анализ и формулирование выводов по результатам проведенного исследования. По окончании производственной практики оформляется Отчет о прохождении практики, который сдается научному руководителю на проверку. Защита Отчета может быть организована в форме публичного выступления по результатам прохождения практики.

Производственная практика проходит на базе выбранного магистрантом муниципального (городского) округа. Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса на соответствующий учебный год. Проводится на 2 курсе.

Целью данных методических указаний является оказание магистрантам в период производственной практики методической помощи в сборе аналитического материала и формировании соответствующих выводов, согласно заданию и структуре отчета. Собранный по конкретному муниципальному (городскому) округу материал является основой для написания отчета по производственной практике и могут быть положены в основу разработки проекта развития муниципального (городского) округа.

Методические рекомендации включают базовые требования к содержанию и оформлению разделов отчета.

1. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Отчет по производственной практике по оформлению должен соответствовать следующим требованиям.

Текст отчета по практике набирается в Microsoft Word в формате А4: шрифт Times New Roman – обычный, размер – 14 пт; межстрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее поля – 2,0 см; правое поле – 1,0 см; абзац – 1,25 см. Объем отчета должен составлять 25 – 35 страниц. Исходя из указанного объема текста отчета, он должен включать следующие основные структурные элементы: введение, основную часть, заключение, список использованных источников литературы и нормативно-правовых актов, приложения (по необходимости) и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками. Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется справа в нижней части листа без точки в конце номера.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета.

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

Требования к содержанию отчета

Титульный лист (Приложение 1);

Введение:

- вид практики, цель, место, сроки ее прохождения;
- перечень основных мероприятий, работ и заданий.

Основная часть отчета должна соответствовать структуре, представленной в пункте 2:

- декомпозиция целей проекта;
- календарный план-график проекта;
- ресурсное планирование;
- смета проекта.

Выводы и предложения:

- сделать краткие выводы по проделанной работе.

Список использованных источников литературы и нормативно-правовых актов (нормативные документы, специальная литература, результаты исследований и т.п.).

Приложения (по необходимости). Приложения не засчитываются в объем отчета по практике.

К отчету должен быть приложен дневник по производственной практики (Приложение 2). Основное предназначение дневника – информация о занятости практиканта в течение всего периода практики.

Дневник заполняется практикантом ежедневно в течение всей практики. В него вносятся сведения о проделанной за день работе. Ведение таких записей облегчит впоследствии практиканту составление полного отчета о практике.

Оформление дневника.

В дневнике фиксируются:

- данные магистранта (фамилия, имя, отчество, место обучения с полным названием факультета, кафедры, направления подготовки, курса и группы);
- название практики, период ее прохождения;
- информация о месте практики (название организации (администрации МО, ГО), контактные данные);
- руководитель практики от организации (администрации МО, ГО) и вуза;
- основная часть, представленная в виде таблицы (дата выполнения, перечень выполненных заданий, в течение каждого дня, заметки руководителя).

По итогам производственной практики студент представляет руководителю практики от Университета отчетную документацию (дневник, отчет) за 2 недели до сессии, следующей за периодом практики, для получения рекомендаций к защите отчета по производственной практике.

Отчет, дневник и рекомендации сдаются на кафедру менеджмента и управленческих технологий экономического факультета в первый день сессии, следующей за периодом практики.

Аттестация по итогам производственной практики осуществляется после сдачи документов по практике на кафедру менеджмента и управленческих технологий и фактической защиты отчета. По результатам аттестации выставляется зачет.

При оценке итогов работы студента на практике, учитываются содержание и правильность оформления обучающимся дневника и отчета по практике, качество ответов на вопросы в ходе защиты отчета. Зарегистрированные и защищенные дневники, и отчёты хранятся на кафедре в течение двух лет в соответствии с номенклатурой дел.

2. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Основная часть отчета по своей структуре должна соответствовать приведенной ниже разделам. Параграфы в разделах определяются самостоятельно магистрантов в зависимости от объема анализируемой информации (рекомендуемое количество не менее 2).

2.1 ДЕКОМПОЗИЦИЯ ЦЕЛЕЙ ПРОЕКТА

Декомпозиция целей — это методика разделения объемных проектов на подцели и связанными с ними задачи. Декомпозиция помогает детализировать план действий, уточнить список шагов внутри цели, вплоть до таких, которые можно закрыть за пару часов.

Однако недостаточно просто определить цель выполнения работ и разбить ее на подцели. Нужно также правильно сформулировать цель, чтобы она была понятна, конкретна и реалистична. Для этого можно использовать такой метод, как SMART-цели. SMART-цель — это цель, которая соответствует пяти критериям:

Specific (конкретная) — она должна быть четко определена и описана, без двусмысленности или обобщения.

Measurable (измеримая) — должна иметь точные показатели или критерии успеха, по которым можно оценить ее достижение или недостижение;

Achievable (достижимая) — должна быть реалистичной и осуществимой в рамках имеющихся ресурсов;

Relevant (релевантная, актуальная) — должна быть важной и значимой для заказчика, соответствовать его стратегии и миссии;

Time-bound (ограниченная по времени) — должна иметь четкий срок или горизонт реализации, который не должен быть слишком коротким или слишком длинным.

Поставьте SMART-цели для проекта и опишите их в таблице 1.

Таблица 1 - SMART-цели для проекта

Цель	Декомпозиция целей проекта
Specific (конкретная)	
Measurable (измеримая)	
Achievable (достижимая)	
Relevant (актуальная)	

Time-bound (ограниченная по времени)	
--	--

2.2 КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН-ГРАФИК ПРОЕКТА

Календарный план проекта — это перечень этапов и крупных задач по проекту, которые ограничены сроками и организованы в календаре. Основное отличие календарного плана от других видов планов в проектном менеджменте заключается в его фокусе на времени и последовательности действий. Календарный план позволяет планировать разные этапы работы, распределять ресурсы.

В плане обычно указывают:

- Цели и задачи. Чётко определите, что нужно достичь и какие задачи необходимо выполнить для достижения этих целей.
 - Этапы. Разбейте проект на этапы или фазы. Каждый этап должен иметь чёткие цели и результаты.
 - Ответственные. За задачей закрепляется человек или группа людей, которые за неё отвечают.
 - Сроки выполнения. Это даты начала и окончания проекта и отдельных задач.
- Составьте календарный план реализации проекта и оформите его в виде таблицы 2.

Таблица 2 – Календарный план реализации проекта

Решаемая задача	Мероприятие	Дата начала	Дата завершения	Ожидаемый результат

2.3 РЕСУРСНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

Ресурсный план - это документ, в котором описываются ресурсы (люди, инструменты и материалы), необходимые для завершения проекта. Можно выделить четыре основных видов ресурсов, используемых в процессе управления проектами: кадровые ресурсы; материально-технические; оборудование и финансовые. Создайте план управления ресурсами проекта и представьте результаты в виде таблицы 3.

Таблица 3 – Ресурсный план проекта

Виды ресурсов	Название ресурса	Численное значение	Потенциал экономического субъекта	Необходимое финансовое обеспечение
кадровые ресурсы				
материально-технические ресурсы				
оборудование				
финансовые ресурсы				

2.4 СМЕТА ПРОЕКТА

Смета проекта – это документ, в котором устанавливается перечень затрат по конкретному проекту. Формируется перечень на основании анализа объёмов проделанных работ по проекту, актуальных цен и ресурсов. Документ структурируется непосредственно по отдельным статьям, что позволяет наглядно увидеть содержимое проекта, учесть его характерные особенности.

В свою структуру смета включает предложение о стоимости рассматриваемого проекта, потребных средствах, которые используются для его последующей реализации. Оформляются данные в виде отдельного документа, в конечном итоге смета отвечает на вопросы: сколько денег и на что они были расходованы во время реали-

зации проекта. Составьте смету проекта в таблице 4 и обоснуйте необходимость статей расходов.

Таблица 4 – Смета проекта

№ п/п	Наименование статей расходов	Единица измерения	Цена (руб.)	Количество	Сумма (руб.)

В ходе заполнения таблиц, рекомендуемых в настоящих методических указаниях, необходимо привести обоснования относительно тех или иных показателей.

3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

- 1.Афонин А. М. Управление проектами : учебное пособие / А. М. Афонин, Ю. Н. Царегородцев, С. А. Петрова. - Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. - 184 с. - ISBN 978-5-91134-372-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1836737>
- 2.Поташева Г. А. Управление проектами (проектный менеджмент) : учебное пособие / Г. А. Поташева. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 224 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/17508. - ISBN 978-5-16-010873-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1840953>
3. Островская В. Н. Управление проектами. Том 1 : учебник ; ВО - Бакалавриат, Магистратура/В. Н. Островская, Г. В. Воронцова, О. Н. Момотова. -Москва: Русайнс, 2023. - 198 с. - URL: <https://book.ru/book/949219>.
4. Романова М. В. Управление проектами : учебное пособие / М. В. Романова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 256 с. : ил. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-8199-0308-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1860010>
5. Тихомирова О. Г. Управление проектом: комплексный подход и системный анализ : монография/Санкт-Петербургский НИУ информационных технологий, механики и оптики (Университет ИТМО). -Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 300 с. - URL: <http://new.znanium.com/go.php?id=1064865>.
- 6.Управление инновационными проектами : учебное пособие / В.Л. Попов, Н.Д. Кремлев, В.С. Ковшов [и др.] ; под ред. В.Л. Попова. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 336 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-010105-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1859992>
- 7.Ульянова С. А. Управление проектами : практикум / С. А. Ульянова. - Москва : Издательский Дом НИТУ «МИСиС», 2022. - 64 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1914839> дополнительная:
8. Управление проектом: комплексный подход и системный анализ : Монография/Санкт-Петербургский НИУ информационных технологий, механики и оптики (Университет ИТМО). - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 300 с
9. Формирование инвестиционного проекта и оценка его эффективности : Учебно-практическое пособие ; ВО - Бакалавриат, Магистратура/Московский городской университет управления Правительства Москвы. - Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2020. - 176 с.
10. ЭБС "Znanium": Медынский В. Г. Инновационный менеджмент : учебник / В.Г. Медынский. – М. : ИНФРА-М, 2017. – 295 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=768557>
11. ЭБС "Znanium": Безпалов В. В. Управление проектами в национальной и региональной экономике : учеб. пособие ; ВО - Бакалавриат, Магистратура/В. В. Безпалов, А. Н. Столярова С. В. Панасенко [и др.]..- Москва:КноРус, 2023. - 313 с. - URL: <https://book.ru/book/945189>. - book_ru.
12. ЭБС "Znanium": Бурганов Р. А. Управленческая экономика : учеб. пособие; ВО - Магистратура/Казанский государственный энергетический университет. -

Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 190 с. -
URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=395662>.

Интернет-ресурсы:

1. <http://new.znanium.com/go.php?id=1003622>.
2. <http://new.znanium.com/go.php?id=997138>.
3. <http://new.znanium.com/go.php?id=1001318>.
4. <http://new.znanium.com/go.php?id=983557>.
5. <http://new.znanium.com/go.php?id=1054437>.
6. <http://znanium.com/catalog/document?id=358130>.
7. <http://new.znanium.com/go.php?id=363435>.
8. <http://new.znanium.com/go.php?id=493092>.
9. <http://new.znanium.com/go.php?id=926069>.
10. <http://new.znanium.com/go.php?id=1064865>.

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГО-
СУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт/факультет _____

Кафедра _____

О Т Ч Е Т
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Студента _____
(фамилия, имя, отчество)

Направление 38.04.02 Менеджмент, магистерская программа «Управление проек-
тами развития сельских территорий»

Курс 2

Форма обучения _____

Организация: _____
название организации

Срок практики с «___» _____ 202_ г. по «___» _____ 202_ г.

Руководитель практики от университета _____ / _____ /
Подпись *Фамилия И.О.*

Руководитель практики от организации _____ / _____ /
Подпись, М.П. *Фамилия И.О.*

Критерий	Мах, балл	Баллы, полученные по итогам текущего контроля и промежу- точной аттестации
Ведение дневника (текущий контроль)	30	
Содержание отчета по учебной практике	30	
Оформление отчета по учебной практике	10	
Защита отчета	30	
ИТОГО	100	

Ставрополь, 202_ г.

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Институт/факультет _____

Кафедра _____

**ДНЕВНИК
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

Студента _____
(фамилия, имя, отчество)

Направление 38.04.02 Менеджмент, магистерская программа «Управление проектами развития сельских территорий»

Курс 2

Форма обучения _____

Организация:

(название организации)

Срок практики с « ____ » _____ 202__ г. по
« ____ » _____ 202__ г.

Руководитель практики от университета _____ /
Подпись Фамилия И.О.

Руководитель практики от организации _____ /
Подпись, М.П. Фамилия И.О.

Ставрополь, 202__ г.

Рабочий график проведения производственной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

№ п/п	Содержание задания на практику	Дата выполнения	Отметка о выполнении
1.			выполнено
2.			выполнено
3.			
4.			выполнено
5.			выполнено
6.	По результатам проведенного анализа сформулировать выводы, разработать предложения и оптимальные управленческие решения, соответствующие направленности индивидуального задания.		выполнено
7.	Подготовка проекта отчета по практике.	В течение практики	выполнено

Магистрант: _____ / _____ /
 (подпись) (Ф.И.О. обучающегося)

Руководитель практики
 от организации (администрации МО, ГО)

(занимаемая должность) _____
 (подпись) (Ф. И. О.)