

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Брянский государственный аграрный университет»

Институт экономики и агробизнеса

Кафедра менеджмента

**Методические указания по выполнению программы  
производственной преддипломной практики  
для бакалавров направления  
подготовки **38.03.02 Менеджмент**  
профиль *Производственный менеджмент***

Брянская область  
2017

УДК 339.138 (07)

ББК 65.290-2

М 54

**Методические указания по выполнению программы производственной преддипломной практики** для бакалавров по направлению подготовки **38.03.02 Менеджмент** профиль **Производственный менеджмент**. / Е.М. Подольникова, О.А. Швецова, Л.И. Карликова, Н.Ю. Шеламкова, О.В. Дьяченко, Т.В. Иванюга. – Брянск: Издательство Брянский ГАУ, 2017. – 38 с.

Учебно-методическое пособие содержит общие положения, структуру, порядок прохождения производственной преддипломной практики студентами направления подготовки 38.03.02 Менеджмент профиль Производственный менеджмент всех форм обучения.

Программа практики составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2016 г. №7 и зарегистрированного в Минюсте РФ 9 февраля 2016 г. №41028.

Рецензент:

начальник управления качеством образовательного процесса и учебно-методической работы, кандидат экономических наук, доцент Кубышкина А.В.

*Рекомендовано к изданию решением Учебно-методической комиссии Института экономики и агробизнеса Брянского ГАУ протокол № 3 от 31 января 2017 года.*

© Брянский ГАУ, 2017

© Коллектив авторов, 2017

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>ВВЕДЕНИЕ</b>	<b>4</b>
<b>1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b>	<b>7</b>
1.1. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной преддипломной практики	7
1.2. Место производственной преддипломной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы бакалавриата	16
<b>2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>19</b>
2.1. Структура производственной преддипломной практики, содержание ее этапов	19
2.2. Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на преддипломной практике	21
2.3. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на производственной преддипломной практике	22
<b>3. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>24</b>
<b>4. ПАМЯТКА СТУДЕНТАМ-ПРАКТИКАНТАМ</b>	<b>27</b>
<b>5. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)</b>	<b>28</b>
<b>6. СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ</b>	<b>32</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ</b>	<b>35</b>

## ВВЕДЕНИЕ

Производственная преддипломная практика бакалавров, обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент профиль Производственный менеджмент, является составной частью учебного процесса по подготовке менеджеров.

В разделе IV ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент определяются область, объекты, виды и задачи профессиональной деятельности бакалавров.

*Область профессиональной деятельности* бакалавра включает:

- организации различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие) и органы государственного и муниципального управления, в которых выпускники работают в качестве исполнителей и координаторов по проведению организационно-технических мероприятий и администрированию реализации оперативных управленческих решений;

- структуры, в которых выпускники являются предпринимателями, создающими и развивающими собственное дело.

*Объектами профессиональной деятельности* бакалавров являются:

- процессы реализации управленческих решений в организациях различных организационно-правовых форм;

- процессы реализации управленческих решений в органах государственного и муниципального управления.

*Основными видами профессиональной деятельности* выпускника являются:

- организационно-управленческая;

- информационно-аналитическая;

- предпринимательская.

Бакалавр по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент должен решать следующие *профессиональные задачи* в соответствии с видами профессиональной деятельности:

- *организационно-управленческая деятельность*:

- участие в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой);

- участие в разработке и реализации комплекса мероприя-

тий операционного характера в соответствии со стратегией организации;

- планирование деятельности организации и подразделений;
- формирование организационной и управленческой структуры организаций;

- организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ;

- разработка и реализация проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);

- контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников;

- мотивирование и стимулирование персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей;

- участие в урегулировании организационных конфликтов на уровне подразделения и рабочей команды (группы);

- *информационно-аналитическая деятельность*:

- сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений;

- построение и поддержка функционирования внутренней информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирования деятельности и контроля;

- создание и ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;

- разработка и поддержка функционирования системы внутреннего документооборота организации, ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;

- разработка системы внутреннего документооборота организации;

- оценка эффективности проектов;

- подготовка отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности;

- оценка эффективности управленческих решений;

- *предпринимательская деятельность*:

- разработка и реализация бизнес-планов создания нового бизнеса;

- организация и ведение предпринимательской деятельности.

Цель производственной преддипломной практики:

- закрепление и углубление теоретических и практических знаний, полученных при изучении специальных дисциплин;

- приобретение практических профессиональных навыков и компетенций, опыта самостоятельной профессиональной деятельности на основе изучения процессов управления организаций;

- сбор необходимых материалов для написания выпускной квалификационной работы;

- написание практической части выпускной квалификационной работы по теме исследования.

В соответствии с выбранными видами профессиональной деятельности задачами преддипломной практики являются:

- практическая реализация знаний бакалавра по направлению 38.03.02 Менеджмент профиль Производственный менеджмент, полученных в процессе обучения и получение навыков практической работы;

- совершенствование навыков комплексного анализа системы управления предприятия;

- дальнейшее приобретение опыта профессиональной деятельности в области производственного менеджмента;

- развитие и совершенствование практических навыков выполнения организационно-управленческих функций в современной организации;

- развитие и совершенствование личностных качеств специалиста в области управления производственными предприятиями;

- реализация умений и навыков принятия управленческих решений в конкретных (производственных) условиях;

- подготовка, анализ и структуризация данных и материалов для выполнения и подготовки выпускной квалификационной работы;

- составление отчета о преддипломной практике.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1.1. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной преддипломной практики

Производственная преддипломная практика направлена на формирование у обучающихся общекультурных (ОК), общепрофессиональных (ОПК) и профессиональных (ПК) компетенций.

ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент определяет 16 компетенций, формируемых в ходе учебного цикла Б2.П.2 Производственная преддипломная практика, содержание которых представлено в таблице 1.

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен приобрести следующие компетенции:

- умение применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации **(ПК-4)**;

- владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов/ умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ **(ПК-7)**;

- владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления **(ПК-10)**;

- умение моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций **(ПК-13)**;

- владение навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов **(ПК-16)**;

- способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели (ПК-17);

- владение навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов) (ПК-18);

- владение навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками (ПК-19);

- владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур (ПК-20).

Таблица 1 - Требования к результатам производственной преддипломной практики

Индекс компетенции	Содержание компетенции	В период прохождения производственной преддипломной практики обучающиеся должны закрепить теоретический материал, приобрести практические навыки и собрать необходимую информацию, чтобы:		
		знать	уметь	владеть
ПК-4	Умение применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия ин-	основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики,	осуществлять расчёты в области управления оборотным капиталом, определения эффективности инвестиций, формирования структуры финансовых ресур-	навыками оптимизации капитала и управления инвестициями экономического субъекта, методами анализа инвестиций для принятия

	вестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации	структуры капитала, методы анализа инвестиций для принятия инвестиционных решений и методы разработки инвестиционной стратегии организации	сов, дивидендной политики, применять результаты анализа инвестиций для принятия инвестиционных решений, разработки инвестиционной стратегии организации, решать управленческие задачи, связанные с операциями на мировых рынках в условиях глобализации	инвестиционных решений, методами разработки инвестиционной стратегии организации, методами решения управленческих задач, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации
ПК-7	Владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключае-	поэтапный контроль реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов	координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации	базовыми приёмами поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключа-

	<p>мых соглашений, договоров и контрактов/ умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ</p>		<p>управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ</p>	<p>емых соглашений, договоров и контрактов</p>
ПК-10	Владение навыками	виды, состав и содержание	применять понятийно-	методами реализа-

	<p>количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления</p>	<p>информации о деятельности предприятия (организации); основные нормативно-правовые документы; методику и методы управления при построении экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей</p>	<p>категориальный аппарат, основные методики в профессиональной деятельности при принятии управленческих решений; ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актах, регламентирующих сферу управления деятельности организаций; проводить количественный и качественный анализ информации при построении экономических, фи-</p>	<p>ции основных управленческих функций; методологией построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей, адаптированных к конкретным задачам управления</p>
--	--	---	--	---

			нансовых и организационно-управленческих моделей, адаптированных к конкретным задачам управления	
ПК-13	Умение моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций	современной теории моделирования бизнес-процессов, алгоритм моделирования бизнес – процессов и методы реорганизации бизнес–процессов.	правильно осуществлять отбор данных, необходимых для моделирования бизнес-процессов, моделировать бизнес-процессы с использованием современных компьютерных программ	практическими приемами отбора данных для решения поставленных экономических задач в ходе моделирования бизнес-процессов, важнейшими методами моделирования бизнес-процессов,

				навыками реорганизации бизнес – процессов
ПК-16	Владение навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов	правила и методики финансового планирования и прогнозирования	использовать показатели, критерии и методы оценки инвестиционных проектов; применять методы и приемы финансового планирования и прогнозирования для реализации организационных проектов	навыками составления финансового прогноза с учетом влияния ключевых факторов развития финансовых институтов и рынков
ПК-17	Способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринима-	методы (матрицы, модели) стратегического планирования деятельности организации, применяемые для оценки рыночных возможностей и формирова-	оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности,	практическими навыками оценки экономических и социальных условий осуществле-

	<p>тельской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели</p>	<p>ния новых бизнес-моделей</p>	<p>выявлять новые рыночные возможности и формулировать бизнес-модели</p>	<p>ния предпринимательской деятельности, выявления новых рыночных возможностей и формулирования бизнес-моделей</p>
ПК-18	<p>Владение навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)</p>	<p>основные теории и подходы к осуществлению организационных изменений; основы бизнес-планирования создания нового бизнеса</p>	<p>разрабатывать программы осуществления организационных изменений и оценивать их эффективность</p>	<p>методикой разработки бизнес-планов создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)</p>
ПК-19	<p>Владение навыками координации предпринимательской</p>	<p>приемы координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения</p>	<p>использовать приемы координации предприниматель-</p>	<p>навыками координации предпринимательской</p>

	деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками	согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками	ской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками	деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками
ПК-20	Владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	правила, основные виды и формы организационных и распорядительных документов	применять на практике организационные и распорядительные документы	навыками подготовки организационных и распорядительных документов

## **1.2. Место производственной преддипломной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы бакалавриата**

Преддипломная практика входит в состав ОПОП ВО и учебного плана подготовки бакалавров по направлению 38.03.02 Менеджмент профиль Производственный менеджмент.

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

Данный вид практики является необходимым этапом формирования у обучающихся требуемых компетенций. Ее ценность заключается в приобретении новых и закреплении уже полученных знаний в условиях реального производства.

Преддипломная практика базируется на знаниях и навыках, полученных во время прохождения учебной и производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, а также освоении следующих дисциплин базового и вариативного циклов:

*1 курс:* Социология, Экономическая теория, Экономическая информатика, Психология управления, Документационное обеспечение управления, Правоведение.

*2 курс:* Теория менеджмента (история управленческой мысли, теория организации, организационное поведение), Деловое общение, Статистика (теория статистики, социально-экономическая статистика), Методы принятия управленческих решений, Маркетинг, Корпоративная социальная ответственность, Экономика организации, Основы менеджмента, Лидерство, Экономико-математическое моделирование, Деловые коммуникации.

*3 курс:* Финансовый менеджмент, Управление человеческими ресурсами, Инвестиционный анализ, Экономический анализ, Производственный менеджмент, Бизнес-планирование, Стратегический менеджмент, Управление качеством, Работа с информационно-правовыми системами.

*4 курс:* Управление рисками, Управленческие решения, Исследование систем управления, Логистика, Антикризисное управление, Управление в АПК, Управление проектами, Инновационный менеджмент.

В период прохождения преддипломной практики обучающиеся должны закрепить теоретический материал, приобрести практические навыки и собрать необходимую информацию, чтобы на их основе успешно выполнить и защитить ВКР бакалавра.

Форма, время проведения и трудоемкость преддипломной практики определены ОПОП ВО и учебным планом подготовки бакалавров по направлению 38.03.02 Менеджмент профиль Производственный менеджмент.

Преддипломная практика является подготовительной стадией к разработке выпускной квалификационной работы.

Форма проведения практики – индивидуальная (в виде самостоятельной работы, направленной на ознакомление с особенностями профессиональной работы, включая выполнение им временных разовых или постоянных заданий по поручениям руководителей и специалистов предприятий (учреждений) места прохождения практики, а также выполнение индивидуального задания руководителя выпускной квалификационной работы).

Способ проведения практики – выездной.

Обучающиеся проходят преддипломную практику индивидуально в организации любой организационно-правовой формы, представляющей интерес с точки зрения предмета исследования при написании выпускной квалификационной работы бакалавра.

В качестве объектов (т.е. мест прохождения практики) могут быть выбраны как коммерческие, так и некоммерческие организации, в том числе:

- предприятия (хозяйственные общества, производственные кооперативы, государственные и муниципальные предприятия);
- учреждения (органы государственного и муниципального управления (ведомства), образовательные и научно-исследовательские учреждения, автономные учреждения и т. п.);
- прочие некоммерческие организации (фонды, ассоциации, отраслевые союзы и т.п.).

Желательно, чтобы объекты преддипломной практики имели отношение к агропромышленному комплексу:

- сельскохозяйственные организации, фермерские хозяйства;
- предприятия агробизнеса всех размеров и форм собственности (включая агрохолдинги, перерабатывающие предприятия,

финансирующие организации, предприятия торговли продукцией или ресурсами сельскохозяйственного производства);

- органы управления АПК федерального, регионального и местного уровней;

- информационно-консультационные службы (ИКС) федерального, регионального и местного уровней.

В соответствии с учебным планом подготовки бакалавров по направлению 38.03.02 Менеджмент профиль Производственный менеджмент преддипломная практика проводится после окончания 8 семестра. Продолжительность практики – четыре календарные недели (216 часов). Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 6 зачетных единиц или 216 часов.

Направление студентов на практику производится на основе договоров, заключенных между университетом и базой практики.

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

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

### 2.1. Структура производственной преддипломной практики, содержание ее этапов

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов. Структура и содержание преддипломной практики представлена в таблице 2.

Таблица 2 – Структура и содержание преддипломной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	<i>Подготовительный</i>	Разработка плана выпускной квалификационной работы. Утверждение плана руководителем ВКР. Прибытие обучающегося на место практики. Представление обучающегося руководителю практики от предприятия. Отметка о прибытии в дневнике практики (подтверждение статуса обучающегося). Оформление обучающегося на вакантную должность. Вводный инструктаж по технике безопасности. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка. Экскурсия по предприятию (учреждению). Знакомство с руководителями и специалистами. Определение рабочего	14	Практическая проверка.

		места, распорядка дня и служебных обязанностей обучающегося. Первичный инструктаж на рабочем месте.		
2	<b><i>Производственный</i></b>	Постановка проблемы и поиск путей ее решения (на примере принимающего предприятия). Сбор необходимых материалов и данных для выполнения ВКР согласно индивидуальному заданию. Ведение дневника практики. Подготовка отчета о практике. Консультации с руководителем практики от предприятия.	82	Практическая проверка. Проверка материалов ВКР.
3	<b><i>Аналитический</i></b>	Анализ полученной информации, на основании которой обучающийся делает заключение в своей выпускной квалификационной работе, об управленческой деятельности на предприятии и разрабатывает конкретные рекомендации и предложения по совершенствованию управления и организации. Подготовка дневника и отчета по практике. Получение отзыва-характеристики.	80	Практическая проверка.
4	<b><i>Отчетный</i></b>	Сдача отчета по практике, дневника и отзыва-характеристики на кафедру. Устранение замечаний руководителя практики от университета. Защита отчета по практике	40	Письменный контроль Устный опрос.
<b>Итого</b>			<b>216</b>	<b>Зачет</b>

## 2.2. Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на преддипломной практике

В период подготовки и проведения преддипломной практики бакалавров по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент профиль Производственный менеджмент используются научно-производственные и научно-исследовательские технологии, представленные в таблице 3.

Таблица 3 – Научно-производственные и научно-исследовательские технологии, используемые на практике

Этапы практики	Технологии
Подготовительный	<p><i>Научно-исследовательские технологии:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определение проблемы, объекта и предмета исследования, постановка исследовательской задачи;</li> <li>- разработка инструментария исследования.</li> </ul>
Производственный, аналитический	<p><i>Научно-производственные технологии:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>инновационные технологии</i>, используемые на предприятии, изучаемые и анализируемые в ходе практики;</li> <li>- <i>эффективные традиционные технологии</i>, используемые на предприятии, изучаемые и анализируемые в ходе практики;</li> <li>- <i>консультации ведущих специалистов</i> по использованию в производстве научно-технических достижений.</li> </ul> <p><i>Научно-исследовательские технологии:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наблюдения, измерения, фиксация результатов;</li> <li>- сбор, обработка, анализ и предварительная систематизация фактического материала;</li> <li>- использование информационно-аналитических компьютерных программ и технологий;</li> <li>- прогноз развития ситуации (функционирования объекта исследования).</li> </ul>
Отчетный	<p><i>Научно-исследовательские технологии:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- систематизация фактического материала;</li> <li>- обобщение полученных результатов;</li> <li>- формулирование выводов и предложений по общей части программы производственной практики и индивидуальному заданию;</li> <li>- экспертиза результатов практики (предоставление материалов отчета о практике на рецензию руководителю практики от предприятия);</li> <li>- консультации научного руководителя;</li> <li>- оформление и защита отчета о практике.</li> </ul>

*Научно-производственная технология* представляет собой инновационную технологию, разработанную на основе современных достижений науки и передового опыта и используемую при производстве товаров или услуг.

*Научно-исследовательская технология* – это система методов, инструментов и процедур получения новых знаний об объекте и предмете исследования.

### **2.3. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на производственной преддипломной практике**

В процессе работы в организациях в должности или в качестве практиканта обучающийся должен получить практические навыки в области управления предприятием, планирования и организации производства. Для этого ему необходимо, по возможности, принять непосредственное участие в деятельности организации в качестве специалиста экономического профиля, а также во всех организационных мероприятиях (собраниях, совещаниях и т.п.).

В ходе прохождения преддипломной практики обучающийся должен собрать и проанализировать информационно-документальный материал (в динамике за последние 3 календарных года) с целью выполнения программы практики.

Перед отъездом на практику обучающийся обязан получить индивидуальное задание по теме выпускной квалификационной работы (прил. 1). Основные положения результатов выполнения индивидуального задания должны найти отражение в отчете о практике.

План прохождения практики должен быть согласован с руководством выпускающей кафедры (кафедра менеджмента) и научным руководителем обучающегося, а также руководителем практики от соответствующей организации (предприятия, учреждения).

Содержание индивидуальной части практики определяется программой, разрабатываемой совместно научным руководителем и обучающимся.

Источники информации для изучения и анализа деятель-

ности предприятия:

- данные бухгалтерской отчетности, не являющиеся коммерческой тайной;
- устав, учредительный договор, протоколы учредительного собрания и другие организационные документы, регламентирующие деятельность организации;
- годовые отчеты предприятия и его подразделений;
- данные бизнес-плана предприятия;
- руководящие документы, методики, стандарты, и другие документы, регламентирующие деятельность конкретных отделов и подразделений предприятия;
- кадровые документы – приказы, таблицы, должностные инструкции и др.;
- данные статистической отчетности;
- материалы проверок государственной налоговой службы, внебюджетных фондов, прочих ревизий;
- сметы, калькуляции важнейших видов продукции;
- нормативно-правовые документы по деятельности организации, в т.ч. законы и другие подзаконные акты;
- данные тематических публикаций в сторонних источниках.

Основными методами получения необходимой информации являются мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала, наблюдения, измерения; консультации с руководителями практики от кафедры и от предприятия; работа в библиотеке; анализ, обработка и систематизация полученных данных.

Материально-техническое обеспечение преддипломной практики определяется материально-техническими возможностями принимающей организации. При этом важно, чтобы эти возможности позволяли использовать в период практики современные образовательные и научно-исследовательские технологии, включая ИТ.

Университет располагает информационно-библиотечным центром, обладающим научными изданиями по проблемам управления, к которым обеспечен доступ каждому обучающемуся. В библиотеке и компьютерных классах университета имеется возможность осуществления одновременного индивидуального доступа к системе обучающихся. Имеется доступ к ин-

формационным справочным и поисковым системам.

Библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями научной литературы и специализированных периодических изданий, а также официальными, справочно-библиографическими изданиями.

Компьютерные классы имеют необходимый комплекс программных средств и обеспечивают предоставление необходимого рабочего времени для подготовки различных проектов и заданий по практике.

Защита отчетов о прохождении преддипломной практики проводится в аудиториях, обеспеченных мультимедийным оборудованием:

### **3. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Производственная преддипломная практика проводится на профильных предприятиях, в учреждениях, организациях и научных подразделениях Университета.

Студенты, заключившие трудовые договоры с будущими работодателями и имеющие перспективу трудоустройства, преддипломную практику могут проходить на этих предприятиях.

С целью прохождения практики заключается договор между организацией и вузом.

Руководство практикой осуществляют преподаватели кафедр, за которыми закреплены студенты бакалавриата, а также главные специалисты, назначаемые руководителем принимающей организации.

В соответствии с договором о практике между Университетом и принимающей организацией в круг обязанностей руководителя практики от организации, как правило, входят следующие:

- совместно с руководителем практики от кафедры составляет и обеспечивает соблюдение графиков прохождения практики в организации;

- знакомит студентов-практикантов с правилами охраны труда, техникой безопасности, эксплуатацией технических средств и др.;
- организует рабочие места студентов-практикантов;
- организует и проводит практику в соответствии с программой практики и графиком работ;
- обеспечивает соответствие содержания практики, уровня и объема решаемых задач требованиям кафедры, изложенным в методических указаниях;
- согласовывает темы индивидуальных заданий не позднее первой недели практики;
- оказывает помощь в подборе материала для индивидуального задания;
- предоставляет возможность студентам-практикантам университета пользоваться имеющейся литературой, технической и другой документацией на предприятии;
- организует встречи студентов со специалистами, а также экскурсии, знакомя с особенностями производства, консультирует по производственным вопросам;
- осуществляет текущий контроль за ведением дневника не реже двух раз в неделю, за выполнением требований учебного плана и подготовки отчета. К моменту окончания практики дает характеристику студентам-практикантам;
- контролирует трудовую дисциплину студентов-практикантов и соблюдение ими правил внутреннего трудового распорядка. Сообщает на кафедру обо всех случаях серьезного нарушения студентами правил внутреннего распорядка и о наложении на них дисциплинарных взысканий;
- при возможности принимает участие в работе кафедральной комиссии по приему защиты отчетов по практике у студентов.

#### Обязанности студентов при прохождении практики:

- не позднее следующего дня по прибытии в организацию приступить к работе;
- посещать в обязательном порядке практику и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные программой практики;

- в период прохождения производственной преддипломной практики руководствоваться правилами внутреннего распорядка организации, требованиями техники безопасности, указаниями специалистов и руководителя практики от принимающей организации;

- систематически и глубоко овладевать практическими навыками по избранной специальности;

- бережно и аккуратно относиться к имуществу принимающей организации, поддерживать чистоту и порядок во всех помещениях;

- при пользовании производственно-техническими материалами предприятия строго руководствоваться установленным порядком эксплуатации и хранения этих материалов;

- по окончании практики своевременно вернуть по принадлежности все полученные приборы, чертежи, литературу и документацию;

- перед отъездом с места практики в период прохождения практики получить на это разрешение руководителя от предприятия;

- систематически вести дневник практики;

- оформлять отчет о практике в соответствии с утвержденным планом практики и индивидуальным заданием;

- возвратившись с практики представить на кафедру дневник и отчет о практике в строго указанные сроки;

- при неявке на практику (или часть практики) по уважительным причинам обучающиеся обязаны поставить об этом в известность дирекцию Института экономики и агробизнеса и в первый день явки в университет представить данные о причине пропуска практики (или части практики).

В случае болезни обучающийся представляет в дирекцию Института экономики и агробизнеса справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения.

## 4. ПАМЯТКА СТУДЕНТАМ-ПРАКТИКАНТАМ

### Перед выездом на практику необходимо:

- подробно выяснить характер и сроки практики; подробный адрес места практики;
- получить на кафедре программу практики и задания, которые необходимо выполнить на предприятии (по теме ВКР), а также необходимые указания, разъяснения, консультации и инструктаж по всем вопросам организации практики, в т.ч. по технике безопасности.

### Прибыв на место практики, студент-практикант должен:

- явиться в центральный офис предприятия (некоммерческой организации) и отметить в дневнике дату прибытия;
- получить документ – пропуск (удостоверение);
- явиться к руководителю практики от организации, ознакомиться с программой практики и индивидуальными заданиями, согласовать с ним рабочее место, календарный план-график прохождения практики, порядок проведения итогов работы, порядок пользования производственно-техническими материалами, литературой, документацией, инструментами и приборами, порядок получения спецодежды;
- ознакомиться с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности на предприятии, в учреждении, организации и неуклонно их выполнять;
- уточнить с руководителем практики от организации, кто будет руководить работой студента-практиканта непосредственно на рабочем месте, порядок и место получения консультаций;
- обо всех проблемах и затруднениях в период прохождения практики сообщать руководителю практики от принимающей организации и руководителю практики от выпускающей кафедры;
- установить связь с общественными организациями предприятия и принимать активное участие в общественной жизни предприятия, учреждения, организации;
- в период практики студенты обязаны *систематически* вести дневник практики, в котором отмечают характер и содержание выполняемой работы, отражают участие в производ-

ственной и общественной жизни подразделения и организации в целом, записывают замечания по организации работы, а также предложения по ее улучшению.

Записи в дневнике должны показать умение студента разобраться в проблемах управления предприятием (как в отношении организации, так и в отношении технологии производства, экономики, планирования и контроля производственных процессов).

Дневник проверяет и подписывает руководитель практики от организации по окончании срока практики.

## **5. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)**

Руководителем практики от выпускающей кафедры совместно с руководителем практики от принимающей организации осуществляется контроль прохождения обучающимися преддипломной практики и выполнения ее программы.

По результатам преддипломной практики обучающиеся предоставляют на кафедру отчет.

Примерный объем отчета – 35-40 страниц машинописного текста.

Общие требования к отчету:

- четкость и логическая последовательность изложение материала;

- убедительность аргументации;

- краткость и точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования;

- конкретность изложения результатов работы;

- обоснованность рекомендаций и предложений.

Структурные элементы отчета:

- титульный лист;

- содержание;

- введение;

- основная часть;

- заключение;

- список использованных источников;

- приложения.

Описание элементов структуры отчета.

*Титульный лист отчета.* Титульный лист является первым листом отчета (прил. 2). Переносы слов в надписях титульного листа не допускаются.

*Содержание.* Содержание – структурный элемент отчета, кратко описывающий структуру отчета с номерами и наименованиями разделов, подразделов, а также перечислением всех приложений и указанием соответствующих страниц.

*Введение и Заключение.* «Введение» и «Заключение» – структурные элементы отчета. Требования к ним определяются целями преддипломной практики и индивидуальными заданиями.

«Введение» и «Заключение» не включаются в общую нумерацию разделов и размещаются на отдельных листах.

Слова «Введение» и «Заключение» записывают посередине страницы с первой прописной буквы.

*Основная часть.* Основная часть – структурный элемент отчета, требования к которому определяются целями преддипломной практики и индивидуальным заданием.

При прохождении практики в организации основная часть отчета должна заканчиваться обобщением выявленных проблем и предложением возможностей их решения, а также представлением выявленных возможностей роста объемов производства (продаж), снижения издержек производства и обращения, повышения прибыли и рентабельности производства, выработкой предложений по улучшению управления предприятием (его отраслями, структурными подразделениями).

*Список использованных источников.* Список использованных источников – структурный элемент отчета, который приводится в конце текста отчета, представляющий список литературы и другой документации, использованной при изучении теоретических аспектов раскрываемых проблем. Ссылки на литературные источники приводятся в тексте в квадратных скобках, например [7], [18, с.5]. Во избежание ошибок, следует придерживаться формы библиографических сведений об источнике из официальных печатных изданий.

*Приложения* представляют собой собранный за период практики материал, а также заполненные формы отчетно-плановых и учетных документов, графический материал, табли-

цы большого формата, описания алгоритмов и программ, решаемых на ЭВМ и т.д. Приложения оформляют как продолжение работы на последующих листах. Каждое приложение должно начинаться с нового листа с указанием наверху справа страницы слова «Приложение» и его обозначения. Приложения обозначают арабскими цифрами.

Отчет должен представлять собой систематическое изложение выполненных работ, иллюстрироваться таблицами, схемами. Основу содержания отчета должны составлять личные наблюдения, критический анализ и оценка действующих технических средств, процессов и методов организации работ, а также выводы и заключения. В конце отчета обучающиеся указывают дату его составления и ставят свою подпись.

В период практики обучающиеся обязаны систематически вести дневник практики (прил. 3), в котором отмечают характер и содержание выполняемой работы, отражают участие в производственной и общественной жизни подразделения и организации в целом, записывают замечания по организации работы, а также предложения по ее улучшению. Записи в дневнике должны показать умение обучающегося разобраться в проблемах управления на предприятии.

Дневник и отчет должны быть полностью закончены на месте практики и там же представлены для оценки и отзыва руководителю практики от организации.

Оформленный и заверенный практикантом отчет о прохождении практики проверяется руководителем практики от кафедры.

Отчеты о прохождении преддипломной практики защищаются перед специально создаваемой комиссией, в состав которой, как правило, входят 3 человека из числа ведущих преподавателей кафедры менеджмента.

Комиссию возглавляет председатель, отвечающий перед директором Института экономики и агробизнеса за организацию приема отчетов и аттестацию обучающихся по результатам прохождения преддипломной практики.

Защита отчетов проводится в специально отведенное время и включает:

- краткое сообщение автора (7-10 минут) об объекте исследования, результатах практики, проведенных исследованиях

и конкретных предложениях по совершенствованию деятельности предприятия (учреждения) в рамках темы с использованием презентации;

- вопросы к автору отчета и ответы на них;

- отзыв руководителя.

Основной формой контроля по итогам преддипломной практики является зачет с оценкой.

По итогам защиты отчета обучающемуся выставляется оценка с учетом указанных ниже критериев:

«Отлично» – необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой практики задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному.

«Хорошо» – необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, все предусмотренные программой практики задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено достаточно высоко, однако отдельные практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, имеются недочеты в выполнении заданий.

«Удовлетворительно» – необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой практики заданий выполнены, однако некоторые из выполненных заданий содержат ошибки, некоторые практические навыки работы не сформированы.

«Неудовлетворительно» – необходимые практические навыки работы не сформированы, большинство предусмотренных программой практики заданий не выполнено либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; выполненные задания практики содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения заданий практики.

Общая оценка выставляется на титульном листе работы, в экзаменационной ведомости и в зачетной книжке обучающегося.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время, либо практика переносится на следующий год с оформлением соответствующего приказа.

## 6. СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Андреева Н.Н. Управление качеством в АПК: учеб. пособие. М.: ООО «КВАДРО», 2013. 182 с.
2. Управление проектами: учеб. для вузов / А.И. Балашов, Е.М. Рогова, М.В. Тихонова, Е.А. Ткаченко; под ред. Е. М. Роговой. М.: Юрайт, 2014. 383 с.
3. Бродецкий Г.Л., Гусев Д.А.. Экономико-математические методы и модели в логистике. Процедуры оптимизации: учебник. М.: Академия, 2012. 288 с.
4. Воробьева И.П., Селевич О.С. Экономика и управление производством: учеб. пособие. М.: Юрайт, 2016. 191 с.
5. Григорьева Т.И. Финансовый анализ для менеджеров: оценка, прогноз: учеб. Нац. исслед. ун-т. М.: Юрайт, 2013. 462 с.
6. Григорьев М.Н., Уваров С.А. Логистика: учебник для бакалавров. М.: Юрайт, 2012. 825 с.
7. Григорьев М.Н., Уваров С.А. Логистика: краткий курс лекций: учебник. М.: Юрайт, 2012. 207 с.
8. Дьяченко О.В. Экономический анализ: рабочая тетрадь для бакалавров: учеб. пособие. Брянск: Издательство Брянского ГАУ, 2015. 120 с.
9. Загидуллин Р.Р. Оптимальное управление качеством: монография. Старый Оскол: ТНТ, 2012. 124 с.
10. Зайцев Г.Г., Черкасская Г.В., Бадхен М.Л. Управление человеческими ресурсами: учебник для вузов. М.: Академия, 2014. 304 с.
11. Екимова К.В., Савельева И.П., Кардапольцев К.В. Финансовый менеджмент: учеб. для вузов. М.: Юрайт, 2014. 381 с.
12. Еремин В.И., Шумаков Ю.Н., Жариков С.В. Управление человеческими ресурсами: учеб. пособие / под ред. В.И. Еремина М. : БИБКМ, 2015. 324 с.
13. Карликова Л.И. Управление рисками: учебно-практическое пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент Профиль «Производственный менеджмент». Брянск: Изд-во Брянский ГАУ, 2017. 76 с.
14. Кирьянова З.В., Седова Е.И. Анализ финансовой отчетности: учеб. для бакалавров. М.: Юрайт, 2013. 428 с.
15. Космин В.В. Основы научных исследований (Общий

курс). М.: РИОР; Инфра-М, 2014. 214 с.

16. Кузьмицкая А.А. Бизнес-планирование: метод. указания. Брянск: Брянский ГАУ, 2015. 44 с.

17. Маслова В.М. Управление персоналом: учебник для бакалавров. М.: Юрайт, 2013. 492 с.

18. Менеджмент: учебник для бакалавров / под общ. ред. Н.И. Астаховой, Г.И. Москвитина. М.: Юрайт, 2013. 422 с.

19. Мотивация трудовой деятельности: учеб. пособие для вузов / под ред. В.П. Пугачева. М.: Инфра-М, 2014. 394 с.

20. Новиков Ю.Н. Подготовка и защита магистерских диссертаций и бакалаврских работ. Лань, 2015. 32 с. Режим доступа: [http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1\\_id=64881](http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=64881)

21. Менеджмент: учебник для бакалавров / Е.В. Песоцкая, О.В. Русецкая, Л.А. Трофимова, В.В. Трофимов; под ред. А.Н. Петрова. 2-е изд., перераб. и доп. М.: Юрайт, 2012. 645 с.

22. Савицкая Г.В. Комплексный анализ хозяйственной деятельности предприятия: учеб. для вузов. 6-е изд., перераб. и доп. М.: Инфра-М, 2014. 607 с.

23. Пожидаева Е.С. Статистика: учебник. М.: Академия, 2015. 272 с.

24. Попов А.М., Сотников А.М. Экономико-математические методы и модели: учеб. для прикладного бакалавриата. 3-е изд., испр. и доп. М.: Юрайт, 2015. 345 с.

25. Савицкая Г.В. Комплексный анализ хозяйственной деятельности предприятия: учеб. для вузов. М.: Инфра-М, 2014. 607 с.

26. Селезнева Е.В. Лидерство: учебник для бакалавров. М.: Юрайт, 2014. 429 с.

27. Степанов В.И. Логистика: учебник. М.: Проспект, 2013. 488 с.

28. Статистика: учебник и практикум для бакалавров / В.Н. Долгова, Т.Ю. Медведева и др. 2-е изд., перераб. и доп. М.: Издательство Юрайт, 2016. 627 с.

29. Статистика: учебник для бакалавров / под ред. И.И. Елисеевой. 3-е изд., перераб. и доп. М.: Издательство Юрайт, 2013. 558с.

30. Тяпухин А.П. Логистика: учебник для бакалавров. М.: Юрайт, 2013. 568 с.

31. Трофимова Л.А. Методы принятия управленческих решений. М.: Юрайт, 2013. 355 с.

32. Ульянова Н.Д. Создание презентаций с использованием программы MICROSOFT POWERPOINT 2010: учебно-метод. пособие. Брянск: БГСХА, 2013. 34 с.

33. Управление проектами: учеб. для вузов / А.И. Балашов, Е.М. Рогова, М.В. Тихонова, Е.А. Ткаченко; под ред. Е.М. Роговой. М.: Юрайт, 2014. 383 с.

### **Интернет-ресурсы**

Административно-управленческий портал. Бесплатная электронная библиотека по вопросам экономики, финансов, менеджмента и маркетинга на предприятии. Режим доступа: <http://www.aup.ru>

Ведущий портал о кадровом менеджменте. Режим доступа: <http://www.hrm.ru>

Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам». Режим доступа: <http://window.edu.ru>

Научная библиотека Брянского ГАУ. Режим доступа: <http://www.bgsha.com/ru/education/library>

Национальный цифровой ресурс Руконт. Режим доступа: <http://rucont.ru>

Официальная статистика. Брянск [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.bryansk.gks.ru>

Проект «Энциклопедия экономиста». Режим доступа: <http://www.grandars.ru>

Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

Федеральный образовательный портал «Экономика, Социология, Менеджмент». Режим доступа: <http://ecsosman.edu.ru>

Экономический портал. Режим доступа: <http://economicus.ru>

Электронно-библиотечной системы издательства «Лань». Режим доступа: <http://e.lanbook.com/>

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

### ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРОХОЖДЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Студента \_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_

Профиль \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_

Руководитель практики от кафедры, ФИО \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации, ФИО \_\_\_\_\_

1. Сроки прохождения практики \_\_\_\_\_

2. Место прохождения \_\_\_\_\_

3. План преддипломной практики:

№ этапа	Мероприятие	Сроки выполнения	Форма отчетности

Подпись студента \_\_\_\_\_

Подпись руководителя практики от кафедры \_\_\_\_\_

Подпись руководителя практики от предприятия \_\_\_\_\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

### *Образец титульного листа отчета о прохождении преддипломной практики*

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ  
ФГБОУ ВО «БРЯНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И АГРОБИЗНЕСА  
КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА

### **ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

**Практикант,**  
студент 4 курса  
направление подготовки 38.03.02 Менеджмент  
профиль Производственный менеджмент /подпись/ Ф.И.О.

**Руководитель**  
преддипломной практики  
от предприятия /подпись/ Ф.И.О.

**Руководитель**  
преддипломной практики  
от университета  
ученое звание, должность /подпись/ Ф.И.О.

Оценка работы \_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

Брянская область

20\_\_



Учебное издание

Подольникова Елена Михайловна  
Швецова Ольга Александровна  
Карликова Лидия Ильинична  
Шеламкова Наталья Юрьевна  
Дьяченко Оксана Владимировна  
Иванюга Татьяна Васильевна

**Методические указания по выполнению программы  
производственной преддипломной практики**  
для бакалавров направления подготовки **38.03.02 Менеджмент**  
профиль *Производственный менеджмент*

Редактор Лебедева Е.М.

---

Подписано к печати 06.02.2017 г. Формат 60x84<sup>1</sup>/<sub>16</sub>.  
Бумага офсетная. Усл. п. л. 2,20. Тираж 50 экз. Изд. № 5259.

---

Издательство Брянского государственного аграрного университета  
243365 Брянская обл., Выгоничский район, с. Кокино, Брянский ГАУ