

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

Институт экономики и агробизнеса

Кафедра экономики и менеджмента

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

Брянская область
2024

УДК 339.138 (076)

ББК 65.290-2

П 44

Подольникова, Е. М. Методические указания по выполнению программы производственной практики (преддипломной) для бакалавров по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент профиль Производственный менеджмент / Е. М. Подольникова, О. М. Хохрина. – Брянск: Изд-во Брянский ГАУ, 2024. – 34 с.

Учебно-методическое пособие содержит общие положения, структуру, порядок прохождения производственной практики (преддипломной) 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 августа 2020 г. №970 и зарегистрированного в Минюсте РФ 20 августа 2020 г. №59449.

Рецензенты:

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

главный консультант отдела экономического анализа и бюджетирования Департамента образования и науки Брянской области, кандидат экономических наук Кислова И.В.

Рекомендовано к изданию решением учебно-методической комиссии института экономики и агробизнеса Брянского ГАУ протокол № 1 от 10 октября 2024 года.

© Брянский ГАУ, 2024

© Подольникова Е.М., 2024

© Хохрина О.М., 2024

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	7
1.1. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики (преддипломной)	7
1.2. Место производственной практики (преддипломной) в структуре основной профессиональной образовательной программы бакалавриата	9
2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	12
2.1. Структура производственной практики (преддипломной), содержание ее этапов	12
2.2. Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике	14
2.3. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на производственной практике (преддипломной)	15
3. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	17
4. ПАМЯТКА СТУДЕНТАМ-ПРАКТИКАНТАМ	20
5. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ))	21
6. СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ	26
ПРИЛОЖЕНИЯ	28

ВВЕДЕНИЕ

Эффективное функционирование предприятия (организации) в современных условиях требует от выпускника высокого профессионализма, глубоких знаний по всему циклу управленческих дисциплин, умения использовать их в практической деятельности, профессиональной интуиции. Производственная практика (преддипломная) является завершающим этапом подготовки студента и проводится для овладения выпускником первоначальным профессиональным опытом, проверки профессиональной готовности к самостоятельной трудовой деятельности и сбора материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

В разделе 1.11 ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент определяются области профессиональной деятельности и сферы профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие программу бакалавриата, могут осуществлять профессиональную деятельность:

01 Образование и наука (в сферах: образования; научных исследований);

08 Финансы и экономика (в сферах: внутреннего и внешнего финансового контроля, и аудита; финансового консультирования; управления рисками; организации закупок; исследования и анализа рынков продуктов, услуг и технологий; продвижения и организации продаж продуктов, услуг и технологий; управления проектами; контроллинга и информационно-аналитической поддержки управленческих решений; консалтинга).

Сквозные виды профессиональной деятельности в промышленности (в сферах: стратегического и тактического планирования и организации производства; логистики; организации сетей поставок).

Типами задач профессиональной деятельности выпускника являются:

организационно-управленческий;
информационно-аналитический.

Бакалавр по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент должен решать следующие *профессиональные вопросы* в соответствии с типами задач 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 мероприятий 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.

Цель производственной практики (преддипломной):

- 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 производственной практики (преддипломной) 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;
- 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 производственной практике (преддипломной).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

Производственная практика (преддипломная) направлена на формирование у обучающихся профессиональных (ПК) компетенций.

ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент определяет 8 компетенций, формируемых в ходе учебного цикла Б2.В.02(Пд) Производственная практика (преддипломная), содержание которых представлено в таблице 1.

В результате прохождения производственной практики (преддипломной) обучающийся должен приобрести практические навыки и умения и обладать следующими компетенциями:

- способен осуществлять руководство выполнением типовых задач тактического планирования производства (**ПКС-1**);
- способен осуществлять стратегическое и тактическое управление процессами организации производства (**ПКС-2**);
- умеет разрабатывать отдельные функциональные направления управления рисками (**ПКС-3**);
- формирует возможные решения на основе разработанных для них целевых показателей (**ПКС-4**);
- анализирует, обосновывает и осуществляет выбор управленческого решения (**ПКС-5**);
- умеет оформлять результаты бизнес-анализа в соответствии с выбранными подходами (**ПКС-6**);
- способен разрабатывать инвестиционные проекты (**ПКС-7**);
- способен решать профессиональные задачи на основе знаний технологии проведения маркетингового исследования с использованием инструментов комплекса маркетинга (**ПКС-8**).

Выпускник программы бакалавриата в результате прохождения производственной практики (преддипломной) должен обладать профессиональными компетенциями (ПК), соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности на который (которые) ориентирована программа бакалавриата.

Таблица 1 - Требования к результатам производственной практики (преддипломной)

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
ПКС-1	Способен осуществлять руководство выполнением типовых задач тактического планирования производства	методологию тактического планирования производства	осуществлять руководство выполнением типовых задач тактического планирования производства	навыками руководства выполнением типовых задач тактического планирования производства
ПКС-2	Способен осуществлять стратегическое и тактическое управление процессами организации производства	основы стратегического и тактического управления процессами организации производства	осуществлять стратегическое и тактическое управление процессами организации производства	навыками стратегического и тактического управления процессами организации производства
ПКС-3	Умеет разрабатывать отдельные функциональные направления управления рисками	сущность и методы управления рисками	разрабатывать отдельные функциональные направления управления рисками	навыками разработки отдельных функциональных направлений управления рисками
ПКС-4	Формирует возможные решения на основе разработанных для них целевых показателей	методологию формирования решений на основе разработанных для них целевых показателей	формировать возможные решения на основе разработанных для них целевых показателей	навыками формирования возможных решений на основе разработанных для них целевых показателей
ПКС-5	Анализирует, обосновывает и осуществляет выбор управленческого решения	методы принятия управленческих решений	анализировать, обосновывать и осуществлять выбор управленческого решения	навыками анализа, обоснования и выбора управленческого решения

ПКС-6	Умеет оформлять результаты бизнес-анализа в соответствии с выбранными подходами	методы и инструменты бизнес-анализа	оформлять результаты бизнес-анализа в соответствии с выбранными подходами	навыками оформления результатов бизнес-анализа в соответствии с выбранными подходами
ПКС-7	Способен разрабатывать инвестиционные проекты	методологию разработки инвестиционных проектов	разрабатывать инвестиционные проекты	навыками разработки инвестиционных проектов
ПКС-8	Способен решать профессиональные задачи на основе знаний технологии проведения маркетингового исследования с использованием инструментов комплекса маркетинга	технологии проведения маркетингового исследования с использованием инструментов комплекса маркетинга	решать профессиональные задачи на основе знаний технологии проведения маркетингового исследования с использованием инструментов комплекса маркетинга	навыками проведения маркетингового исследования с использованием инструментов комплекса маркетинга

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

Производственная практика (преддипломная) входит в состав ОПОП ВО и учебного плана подготовки бакалавров по направлению 38.03.02 Менеджмент профиль Производственный менеджмент.

Производственная практика (преддипломная) проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной. Ее ценность заключается в приобретении новых и закреплении уже полученных знаний в условиях реального производства.

Производственная практика (преддипломная) базируется на знаниях и навыках, полученных во время прохождения учебной и производственной практики (технологической (проектно-

технологической), а также освоении следующих дисциплин базового и вариативного циклов:

1 курс: Экономическая культура и финансовая грамотность, Микроэкономика, Культура речи и деловое общение.

2 курс: Правоведение, Психология, Экономическая информатика, Предпринимательство, Основы менеджмента.

3 курс: Управление человеческими ресурсами, Информационные технологии в профессиональной деятельности, Корпоративная социальная ответственность, Экономический анализ, Управленческие решения, Управление качеством, Логистика, Маркетинг.

4 курс: Бизнес-планирование, Управление рисками, Инвестиционный анализ, Антикризисное управление, Управление в АПК, Управление проектами, Инновационный менеджмент, Производственный менеджмент, Организация производства на предприятии, Исследование систем управления, Финансовый менеджмент.

5 курс: Экономика предприятия (организации), Стратегический менеджмент, Управление в АПК.

В период прохождения производственной практики (преддипломной) 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 производственной практики (преддипломной) определены ОПОП ВО и учебным планом подготовки бакалавров по направлению 38.03.02 Менеджмент профиль Производственный менеджмент.

Производственная практика (преддипломная) практика является подготовительной стадией к разработке выпускной квалификационной работы.

Форма проведения практики – дискретная. Способ проведения – стационарная и выездная.

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 производственной практики (преддипломной) 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 производственная практика (преддипломная) проводится после окончания 8 семестра. Продолжительность практики – четыре календарные недели. Общая трудоемкость производственной практики (преддипломной) 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 ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

2.1. Структура производственной практики (преддипломной), содержание ее этапов

Структура и содержание производственной практики (преддипломной) представлена в таблице 2.

Таблица 2 – Структура и содержание производственной практики (преддипломной)

№ 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. Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Экскурсия по предприятию (учреждению). Знакомство с руководителями и специалистами. Определение рабочего места, распорядка дня и служебных обязанностей обучающегося. Первичный инструктаж на рабочем месте.	14	Практическая проверка

2	<i>Производственный</i>	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.	92	Практическая проверка Проверка материалов ВКР
3	<i>Аналитический</i>	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 в организации. Подготовка дневника и отчета по практике. Получение характеристики.	90	Практическая проверка
4	<i>Отчетный</i>	Сдача отчета по практике, дневника и характеристики на кафедру. Устранение замечаний руководителя практики от университета. Защита отчета по практике	20	Письменный контроль Устный опрос.
Итого			216	Зачет с оценкой

Рабочий график, совместный рабочий график проведения практики составлены на основании Положения о практической подготовке обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Брянский государственный аграрный университет» и представлены в приложении 5 и приложении 6.

Индивидуальные задания бакалавров формулируются в дополнение к общему заданию на производственную практику (преддипломную), что отражается в календарном дневнике прохождения практики. Тематические разделы индивидуальной части отчета зависят от темы ВКР будущего бакалавра.

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

В период подготовки и проведения производственной практики (преддипломной) 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"> - определение проблемы, объекта и предмета исследования, постановка исследовательской задачи; - разработка инструментария исследования.
Производственный, аналитический	<p><i>Научно-производственные технологии:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>инновационные технологии</i>, используемые на предприятии, изучаемые и анализируемые в ходе практики; - <i>эффективные традиционные технологии</i>, используемые на предприятии, изучаемые и анализируемые в ходе практики; - <i>консультации ведущих специалистов</i> по использованию в производстве научно-технических достижений. <p><i>Научно-исследовательские технологии:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - наблюдения, измерения, фиксация результатов; - сбор, обработка, анализ и предварительная систематизация фактического материала; - использование информационно-аналитических компьютерных программ и технологий; - прогноз развития ситуации (функционирования объекта исследования).

Продолжение таблицы 3

Отчетный	<i>Научно-исследовательские технологии:</i> <ul style="list-style-type: none">- систематизация фактического материала;- обобщение полученных результатов;- формулирование выводов и предложений по общей части программы производственной практики и индивидуальному заданию;- экспертиза результатов практики (предоставление материалов отчета о практике на рецензию руководителю практики от предприятия;- консультации научного руководителя;- оформление и защита отчета о практике.
----------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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 практике (преддипломной)

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

Источники информации для изучения и анализа деятельности 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 производственной практики (преддипломной) 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 индивиду-

ального доступа к системе обучающихся. Имеется доступ к информационным 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 производственной практики (преддипломной) проводится в аудиториях, обеспеченных мультимедийным оборудованием:

3. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

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

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

С целью прохождения практики заключается договор между организацией и вузом.

Руководство практикой осуществляют преподаватели кафедры, 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 практики (преддипломной) 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 производствен-

ной 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ))

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

Перед отъездом на практику обучающийся обязан получить индивидуальное задание (прил. 2). Содержание индивидуальной части практики определяется программой, разрабатываемой совместно руководителем и обучающимся. Основные положения результатов выполнения индивидуального задания должны найти отражение в отчете о практике.

Руководитель практики от профильной организации проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Формой отчетности по практике является отчет. Примерный объем отчета – 30-35 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. 1). Переносы слов в надписях титульного листа не допускаются.

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 – структурные элементы отчета. Требования к ним определяются целями производственной практики и индивидуальными заданиями.

«Введение» и «Заключение» размещаются на отдельных листах.

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

Основная часть - структурный элемент отчета, требования к которому определяются целями производственной практики.

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 - структурный элемент отчета, который приводится в конце текста отчета, представляющий список литературы и другой документации, ис-

пользованной 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, таблицы 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.

В характеристике практиканта руководитель практики от профильной организации отражает сведения о его навыках и умениях, уровне его профессиональной подготовки, об уровне освоения компетенций, объеме и качестве выполненных им поручений за период прохождения практики в соответствии с программой практики (прил. 4).

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

Отчеты о прохождении производственной практики защищаются перед специально создаваемой комиссией, в состав которой включаются: заведующий кафедрой, преподаватель (преподаватели) кафедры экономики и менеджмента, ответственные за проведение практики, а также могут быть приглашены представитель (представители) профильной организации.

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 производственной 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. Антикризисное управление: теория и практика [Электронный ресурс]: учеб. / Н.Г. Акулова, В.Н. Алферов, А.В. Бабанов и др.; под ред. А.Н. Ряховской, С.Е. Кована. М.: КноРус, 2022. 378 с. – Режим доступа: URL:<https://book.ru/book/943813>.
2. Беляев В.И., Бутакова М.М., Пяткова О.Н. Маркетинг (с практикумом) [Электронный ресурс]: учеб. М.: КноРус, 2023. 672 с. – Режим доступа: URL: <https://book.ru/books/949669>.
3. Блинов А.О., Романова Ю.А., Рудакова О.С. Менеджмент [Электронный ресурс]: учеб. М.: КноРус, 2024. 286 с. – Режим доступа: URL: <https://book.ru/books/952430>.
4. Вебер А.Л. Управление качеством [Электронный ресурс]: учеб. пособие. Омск: Омский ГАУ, 2021. 95 с. – Режим доступа: URL: <https://e.lanbook.com/book/202244>.
5. Головнина Л.А., Жигунова О.А. Экономический анализ [Электронный ресурс]: учеб. М.: КноРус, 2022. 396 с. – Режим доступа: URL:<https://book.ru/book/943084>.
6. Жданкин Н.А. Стратегический менеджмент [Электронный ресурс]: учеб. М.: КноРус, 2022. 396 с. – Режим доступа: URL:<https://book.ru/book/>
7. Киселев А.А. Риск-менеджмент [Электронный ресурс]: учеб. М.: КноРус, 2021. 167 с. – Режим доступа: URL:<https://book.ru/book/938675>.
8. Мищенко Т.Л. Маркетинг [Электронный ресурс]: учеб.-метод. пособие. М.: Русайнс, 2024. 132 с. – Режим доступа: URL: <https://book.ru/books/953870>.
9. Мумладзе Р.Г. Менеджмент в агропромышленном комплексе [Электронный ресурс]: учеб. М.: КноРус, 2022. 375 с. – Режим доступа: URL:<https://book.ru/book/942808>.
10. Подольникова Е.М., Кислова И.В. Маркетинг [Электронный ресурс]: учеб.-практ. пособие для студентов направления подготовки 38.03.02 Менеджмент всех форм обучения. Брянск: Изд-во Брянский ГАУ, 2019. 80 с. – Режим доступа: <https://www.bgsha.com/ru/book/567653/>

11. Производственный менеджмент. Теория и практика. В 2 ч. Ч. 1 [Электронный ресурс]: учеб. для вузов / И.Н. Иванов и др.; под ред. И.Н. Иванова. 2-е изд. М.: Изд-во Юрайт, 2022. 376 с. // Образовательная платформа Юрайт. – Режим доступа: URL: <https://urait.ru/bcode/492374>.
12. Парахина В.Н., Максименко А.С., Панасенко С.В. Стратегический менеджмент [Электронный ресурс]: учеб. М.: КноРус, 2021. 496 с. – Режим доступа: URL: <https://book.ru/book/938227>.
13. Тебекин А.В. Инновационный менеджмент [Электронный ресурс]: учеб. для бакалавров. 2-е изд., перераб. и доп. М.: Изд-во Юрайт, 2022. 481 с. // Образовательная платформа Юрайт. – Режим доступа: URL: <https://urait.ru/bcode/508049>.
14. Управление качеством [Электронный ресурс]: учеб. / И.Е. Парфеньева, Е.С. Блинкова, О.Ф. Вячеславова и др.; под общ. ред. С.А. Зайцева. М.: КноРус, 2022. 421 с. – Режим доступа: URL: <https://book.ru/book/940644>.
15. Управление проектами [Электронный ресурс]: учеб. для вузов / В.Н. Островская, Г.В. Воронцова, О.Н. Момотова и др. 4-е изд., стер. СПб.: Лань, 2022. 400 с. // Лань: электронно-библиотечная система. – Режим доступа: URL: <https://e.lanbook.com/book/187775>.
16. Финансовый менеджмент [Электронный ресурс]: учеб. / А.А. Лапоногова, М.В. Чараева, В.Д. Бджола и др. М.: КноРус, 2021. 519 с. – Режим доступа: URL: <https://book.ru/book/940202>.
17. Хохрина О.М. Стратегический менеджмент [Электронный ресурс]: учеб.-метод. пособие для практических занятий и самостоятельной работы студентов направления подготовки 38.03.01 «Экономика» профиль «Экономика предприятий и организаций» всех форм обучения. Брянск: Изд-во Брянский ГАУ, 2022. 96 с. – Режим доступа: <https://www.bgsha.com/ru/book/968461/>

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БРЯНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И АГРОБИЗНЕСА
КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

ОТЧЕТ

о прохождении производственной практики
(преддипломной)

Студента _____
(Ф.И.О.)

Группа _____

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

Профиль: Производственный менеджмент

Руководители практики
от профильной организации:
_____/ Ф.И.О./_____
(должность) (подпись) М. П.

от университета:
_____/ Ф.И.О./_____
(должность) (подпись)

Отчет представлен _____
(дата, № регистрации)

Допущен к защите _____
(дата, подпись)

Результаты защиты _____
(дата, подпись)

Брянская область
202__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

БЛАНК ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ НА ПРАКТИКУ

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БРЯНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И АГРОБИЗНЕСА
КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА _____ ПРАКТИКУ

(наименование практики)

Выдано студенту _____ курса, обучающемуся по направлению подготовки

_____, профиль _____
(цифр, полное наименование) (полное наименование)

(Ф.И.О.)

Руководитель практики:

(ученая степень, должность, Ф.И.О. руководителя практики от университета)

Индивидуальное задание на прохождение практики

(отражаются содержание, планируемые результаты практики; основные направления работ обучающегося в процессе прохождения практики, соответствующие компетенциям, предусмотренным программой практики по соответствующим направлениям подготовки)

Начало практики: _____ 201__ года

Окончание практики: _____ 201__ года

Задание выдал _____
(ученая степень, должность, Ф.И.О., подпись руководителя практики от университета)

Задание принял _____
(Ф.И.О., подпись обучающегося)

Согласовано:

Руководитель практики от
ФГБОУ ВО Брянский ГАУ

_____/Ф.И.О./
(подпись)

Руководитель практики
от _____
(наименование профильной организации)

_____/Ф.И.О./
М. П. *(подпись)*

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ДНЕВНИКА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ)

Студента(ки) _____ курса, обучающегося (щейся) по направлению подготовки
38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) Производственный менеджмент

(Ф.И.О.)

Место практики _____
(название профильной организации)

Руководитель практики от профильной организации: _____
(Ф.И.О.)

Дата	Содержание практики	Результат работы
<i>Согласно рабочего графика (Приложению №1 к Договору об организации и проведении практики)</i>	<i>Знакомство с организацией, изучение документов и специфики работы организации</i>	<i>1. Ознакомился с принципами работы организации (предприятия). Узнал об обязанностях сотрудников. 2. Изучил рабочие, технические и правоустанавливающие документы организации и т.д.</i>
.....		
	<i>Оформление отчётной документации по итогам прохождения практики</i>	

Начало практики: _____ 202__ года

Окончание практики: _____ 202__ года

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю:

- руководитель практики от профильной организации _____ / _____
М. П. (подпись) (Ф.И.О.)

- руководитель практики от университета _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ХАРАКТЕРИСТИКИ

Характеристика
профессиональной деятельности обучающегося
во время прохождения

_____ практики

(наименование практики)

Ф.И.О обучающегося _____

Сроки проведения практики _____

В характеристике практиканта должны быть отражены сведения о его навыках и умениях, уровне его профессиональной подготовки, об уровне освоения компетенций, объеме и качестве выполненных им поручений за период прохождения практики или НИР в соответствии с программой практики.

Вывод:

Руководитель практики от профильной
организации

(подпись) (Ф.И.О.)

Дата

М. П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Рабочий график проведения производственной практики (технологической (проектно-технологической)) студентами группы _____ ФГБОУ ВО Брянский ГАУ направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль Производственный менеджмент очной (очно-заочной) формы обучения

Дата	Мероприятие	Место	Исполнитель
Первый день практики	Вводный инструктаж, ознакомление с Программой практики, графиком и т. д.	ФГБОУ ВО Брянский ГАУ	<i>Зав. кафедрой (за которой закреплена практика), руководитель практики от университета</i>
			<i>Студент</i>
			<i>Студент</i>
			<i>Студент</i>
		

Руководитель практики _____ /Ф.И.О./
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

Совместный рабочий график проведения производственной практики (технологической (проектно-технологической) студентами группы _____ ФГБОУ ВО Брянский ГАУ направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль Производственный менеджмент очной (очно-заочной) формы обучения

Дата	Мероприятие	Место	Исполнитель
Первый день практики	Вводный инструктаж, ознакомление с Программой практики, графиком и т. д.	<i>Профильная организация</i>	<i>Руководитель от предприятия или др. назначенное лицо</i>
			<i>Студент</i>
			<i>Студент</i>
			<i>Студент</i>
		

Согласовано:

Руководитель практики от
ФГБОУ ВО Брянский ГАУ

_____/Ф.И.О./
(подпись)

Руководитель практики
от _____

(наименование профильной организации)
_____/Ф.И.О./

М.П. (подпись)

Учебное издание

Подольникова Елена Михайловна
Хохрина Оксана Михайловна

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

Редактор Лебедева Е.М.

Подписано к печати 17.10.2024 г. Формат 60x84 ¹/₁₆.
Бумага офсетная. Усл. п. л. 1,97. Тираж 50 экз. Изд. № 7743.

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