

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. – 33 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

ВВЕДЕНИЕ	4
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	7
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	11
2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	14
2.1. Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на преддипломной практике	14
2.2. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на производственной преддипломной практике	15
3. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	17
4. ПАМЯТКА СТУДЕНТАМ-ПРАКТИКАНТАМ	20
5. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)	21
6. СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ	26
ПРИЛОЖЕНИЯ	31

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

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;

- *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 практики (преддипломной)

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

ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент определяет 6 компетенций, формируемых в ходе учебного цикла Б2.В.03(Пд) Производственная преддипломная практика, содержание которых представлено в таблице 1.

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен приобрести следующие компетенции:

- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (**ОК-4**);

- способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (**ОК-5**);

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

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

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

- владением 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
ОК-4	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	правила произношения, базовые грамматические структуры, слова и выражения общей направленности; правила коммуникативного поведения в ситуациях межличностного и межкультурного взаимодействия; структуру дискурса, введение в тему, ее развитие, смена темы, подведение итогов, завершение обсуждения	соблюдать правила речевого этикета в ситуациях межличностного и межкультурного взаимодействия; строить и оформлять текст в соответствии с нормами и правилами организации общения на иностранном и русском языках; осуществлять коммуникацию межличностной и межкультурной направленности в монологической и диалогической формах; логически верно, четко и	навыками ведения разговора на профессиональные темы; навыками монологической и диалогической речи; навыками соотнесения языковых средств с конкретными ситуациями, условиями и задачами межличностного и межкультурного взаимодействия на русском и иностранном языках

			ясно излагать свою точку зрения; общаться в типичных ситуациях, требующих непосредственного обмена информацией в рамках знакомых тем и видов деятельности	
ОК-5	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	способы взаимодействия с другими лицами, в частности, в коллективе, социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия, анализировать межличностные отношения в группах, особенности формальных и неформальных отношений, формулировать и делегировать задачи, находить пути решения проблемных ситуаций	навыками социально-психологической рефлексии применительно к полю своей профессиональной деятельности

ПК-17	способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления деятельности предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формулировать новые бизнес-модели	методы (матрицы, модели) стратегического планирования деятельности организации, применяемые для оценки рыночных возможностей и формирования новых бизнес-моделей	оценивать экономические и социальные условия осуществления деятельности предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формулировать бизнес-модели	практическими навыками оценки экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности, выявления новых рыночных возможностей и формулирования бизнес-моделей
ПК-18	владением навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)	основные теории и подходы к осуществлению организационных изменений; основы бизнес-планирования создания нового бизнеса	разрабатывать программы осуществления организационных изменений и оценивать их эффективность	методикой разработки бизнес-планов создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)
ПК-19	владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана	приемы координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участ-	использовать приемы координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана	навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участ-

	плана всеми участниками	никами	всеми участниками	никами
ПК-20	владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых принимаемых 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

Б2.В.03(Пд) Производственная практика (преддипломная).

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, Экономиче-

ская 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 – дискретная.

Способы проведения практики – стационарная, выездная.

Место проведения производственной практики: в организациях, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО (профильная организация) на основе договоров; научно-исследовательские, проектные, изыскательские и конструкторские институты на основе договоров; а также структурные подразделения ФГБОУ ВО Брянский ГАУ.

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.

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. 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 табл. 3.

Таблица 2 – Научно-производственные и научно-исследовательские технологии, используемые на практике

Этапы практики	Технологии
Подготовительный	<i>Научно-исследовательские технологии:</i> - определение проблемы, объекта и предмета исследования, постановка исследовательской задачи; - разработка инструментария исследования.
Производственный, аналитический	<i>Научно-производственные технологии:</i> - <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. <i>Научно-исследовательские технологии:</i> - 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).
Отчетный	<p><i>Научно-исследовательские технологии:</i></p> <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.

2.2. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на производственной преддипломной практике

В процессе работы в организациях АПК 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 полу-

читать 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 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 сис-

тематизация 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 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 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 возвратить 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 кафедре 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 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 студента разобратся 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, 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 разбираться 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

7.1. Основная литература:

1. Антикризисное управление: учеб. для вузов / под ред. Э.М. Короткова. – М.: Инфра-М, 2007. – 620 с.

2. Арустамов, Э.А. Организация предпринимательской деятельности: учеб. пособие для вузов / Э.А. Арустамов, А.Н. Пахомкин, Т.П. Митрофанова. – М.: Дашков и К, 2009. – 336 с.

3. Бахрамов, Ю. Финансовый менеджмент: учеб. для вузов / Ю. Бахрамов, В.В. Глухов. – СПб.: Питер, 2011. – 496 с.

11. Бизнес-планирование: учеб. для вузов / под ред. В.М. Попова, С.И. Ляпунова, С.Г. Млодик. – М.: Финансы и статистика, 2009. – 816 с.

4. Долгова, В.Н. Статистика: учеб. для вузов / В.Н. Долгова, Т.Ю. Медведева. – М.: Юрайт, 2016. – 327 с.

5. Екимова, К.В. Финансовый менеджмент: учеб. для вузов / К.В. Екимова, И.П. Савельева, К.В. Кардапольцев. – М.: Юрайт, 2014. – 381 с.

6. Ефимова, М.Р. Практикум по общей теории статистики: учеб. пособие для бакалавров / М.Р. Ефимова, Е.В. Петрова, О.И. Ганченко, под ред. М.Р. Ефимовой. – М.: Юрайт, 2013. – 364 с.

7. Игнатьева, А.В. Исследование систем управления: учеб. пособие для вузов / А.В. Игнатьева, М.М. Максимцов. – М.: Юнити-Дана, 2008. – 167 с.

8. Коноваленко, М.Ю. Деловые коммуникации: учеб. для бакалавров / М.Ю. Коноваленко, В.А. Коноваленко Рос. гос. торгово-экон. ун-т. – М.: Юрайт, 2013. – 468 с.

9. Корпоративная социальная ответственность : учеб. для бакалавров / под ред. Э. М. Короткова - М. :Юрайт, 2013. - 445 с.

10. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учеб. для бакалавров / И.Н. Кузнецов. – М.: Юрайт, 2012. – 576 с.

11. Пожидаева, Е.С. Статистика: учебник / Е.С. Пожидаева. – М.: Академия, 2015. – 272 с.

12. Просветов Г.И. Бизнес-планирование: задачи и решения: учебно-практ. пособие / Г.И. Просветов. – М. :Альфа-Пресс, 2008. – 256 с.

43. Правоведение: учеб. для бакалавров / Гос. ун-т управления;

под ред. С.И. Некрасова. – М. :Юрайт, 2012. – 693 с.

14. Раздорожный, А.А. Документирование управленческой деятельности: учеб. пособие для вузов / А.А. Раздорожный. – М.: Инфра-М, 2009. – 304 с.

15. Ромашова, И.Б. Финансовый менеджмент. Основные темы, деловые игры: учеб. пособие для вузов / И.Б. Ромашова. – М.: КноРус, 2009. – 336 с.

16. Социально-экономическая статистика: учеб. для бакалавров / под ред. М.Р. Ефимовой. – М. :Юрайт, 2013. – 591 с.

18. Статистика: учеб. для бакалавров / под ред. И.И. Елисеевой. – М.: Юрайт, 2013. – 558 с.

19. Статистика. В 2 т. Т. 1 : учеб. для вузов / под ред. И.И. Елисеевой - М. :Юрайт, 2016. – 332 с.

20. Статистика. В 2 т. Т. 2: учеб. для вузов / под ред. И.И. Елисеевой. – М.: Юрайт, 2016. – 346 с.

21. Толпегина, О.А. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности: учеб. для бакалавров / О.А. Толпегина, Н.А. Толпегина. – М.: Юрайт, 2013. – 672 с.

22. Трофимова, Л.А. Методы принятия управленческих решений: учеб. для бакалавров / Л.А. Трофимова, В.В. Трофимов. СПб гос. экон. ун-т. – М.: Юрайт, 2013. – 355 с.

23. Финансы / под ред. М.В. Романовского. – М.: Юрайт, 2009. – 462 с.

24. Финансовый менеджмент: учеб. для вузов / под ред. Е.И. Шохина – М.: КноРус, 2011. – 480 с.

25. Чернов, В.А. Инвестиционный анализ: учеб. пособие для вузов / В.А., Чернов, под ред. М.И. Баканова. – М. : Юнити-Дана, 2009. – 159 с.

26. Экономический анализ. Основы теории. Комплексный анализ хозяйственной деятельности организации: учеб. для бакалавров / СПбГУ экономики и финансов; под ред. Н.В. Войтоловского, А.П. Калининой, И.И. Мазуровой. – М.: Юрайт, 2013. – 548 с.

7.2. Дополнительная литература:

1. Абдукаримов, И.Т. Финансово-экономический анализ хозяйственной деятельности коммерческих организаций (анализ деловой активности): учеб. пособие / И.Т. Абдукаримов, М.В. Беспалов. – М.: Инфра-М, 2014. – 320 с.

2. Балдин, К.В. Управленческие решения: теория и технологии

принятия: учеб. для вузов / К.В. Балдин, С.Н. Воробьев. – М.: Проект, 2004. – 304 с.

3. Бизнес-планирование: учеб. для вузов / под ред. В.М. Попова, С.И. Ляпунова. – М.: Финансы и статистика, 2001. – 672 с.

4. Быкова, Т.А. Делопроизводство: учеб. для вузов / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина, под ред. Т.В. Кузнецовой. – М.: ИНФРА-М, 2012. – 364 с.

5. Герасименко, Г.П. Управленческий, финансовый и инвестиционный анализ: практикум / Г.П. Герасименко, Э.А. Маркарьян, Е.П. Шумилин. – Ростов н/Д: Феникс, 2008. – 160 с.

6. Глумаков, В.Н. Стратегический менеджмент: практикум: учеб. пособие для вузов / В.Н. Глумаков, М.М. Максимцов, Н.И. Мальшев. – М.: Вузовский учебник, 2008. – 187 с.

7. Грядов, С.И. Теория предпринимательства: учеб. пособие для вузов / С.И. Грядов. – М.: КолосС, 2007. – 328 с.

8. Демин, Ю.М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов / Ю.М. Демин Ю. М. – СПб.: Питер, 2010. – 256 с.

9. Демчук, О.Н. Антикризисное управление: учеб. пособие / О.Н. Демчук, Т.А. Ефремова. Рос. акад. образования, МПСИ. – М.: Флинта, 2009. – 256 с.

10. Ендовицкий, Д.А. Практикум по инвестиционному анализу: учеб. пособие для вузов / Д.А. Ендовицкий, Л.С. Коробейников, Е.Ф. Сысоева, под ред. Д.А. Ендовицкого. – М.: Финансы и статистика, 2003. – 240 с.

11. Ермасова, Н.Б. Финансовый менеджмент: учебник / Н.Б. Ермасова. – М.: Высш. образование, 2008. – 470 с.

12. Жарковская, Е.П. Антикризисное управление: учеб. для вузов / Е.П. Жарковская, Б.Е. Бродский, И.Б. Бродский. – М.: Омега-Л, 2008. – 432 с.

13. Замышкова, О.И. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления / О.И. Замышкова, М. И. Басаков. – М.: Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2009. – 375 с.

14. Ивасенко, А.Г. Разработка управленческих решений: учеб. пособие для вузов / А.Г. Ивасенко, Я.И. Никонова, Е.Н. Плотникова. – М.: КНОРУС, 2014. – 168 с.

15. Инновационный менеджмент: учеб. для вузов / К.В. Балдин, И.И. Переряев, Р.С. Голов, А.С. Воробьев. – М.: Академия, 2008. – 368 с.

16. Кирьянова, З.В. Анализ финансовой отчетности: учеб. для бакалавров / З.В. Кирьянова, Е.И. Седова. – М.: Юрайт, 2013. – 428 с.

17. Крымов, С.М. Стратегический менеджмент: учеб. пособие для вузов / С.М. Крымов. – М.: Академия, 2011. – 208 с.

18. Лапуста, М.Г. Финансы организаций (предприятий): учеб. пособие для вузов / М.Г. Лапуста, Т.Ю. Мазурина, Л.Г. Скамай. – М.: Инфра-М, 2011. – 575 с.

19. Мельник, М.В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности: учеб. для вузов / М.В. Мельник, Е.Б. Герасимова. – М.: ФОРУМ, 2008. – 192 с.

20. Мыльник, В.В. Исследование систем управления: учеб. пособие / В.В. Мыльник, Б.П. Титаренко, В.А. Волочиенко. – М.: Академ. Проект, 2006. – 352 с.

21. Просветов, Г.И. Управленческие решения: задачи и решения: учебно-практ. пособие / Г.И. Просветов. – М.: Альфа-Пресс, 2009. – 320 с.

22. Просветов, Г.И. Стратегия предприятия: задачи и решения : учебно-практ. пособие / Г.И. Просветов. – М.: Альфа-Пресс, 2010. – 184 с.

23. Романова, Л.Е. Экономический анализ: учеб. пособие для вузов / Л.Е. Романова, Л.В. Давыдова, Г.В. Коршунова. – СПб.: Питер, 2011. – 336 с.

24. Сидоров, П.И. Деловое общение: учеб. для вузов / П.И. Сидоров, М.Е. Путин, И.А. Коноплева. – М.: Инфра-М, 2011. – 384 с.

25. Соколов, В.С. Документационное обеспечение управления: учебник / В.С. Соколов. – М.: Форум, 2009. – 176 с.

26. Тихомиров, Е.Ф. Финансовый менеджмент. Управление финансами предприятия: учеб. для вузов / Е.Ф. Тихомиров. – М.: Академия, 2010. – 384 с.

27. Томпсон, А.А. Стратегический менеджмент. Концепции и ситуации для анализа / А.А. Томпсон, А. Дж. Стрикленд. – М.: Вильямс, 2007. – 928 с.

28. Фатхутдинов, Р.А. Управленческие решения: учеб. для вузов / Р.А. Фатхутдинов. – М.: Инфра-М, 2005. – 344 с.

7.3. Интернет-ресурсы:

1. <http://www.rbc.ru/> (Деловое информационное пространство)

2. <http://portal-u.ru/> (Информационно-управленческий портал)

«Портал «У»)

3. <http://hr-portal.ru/> (HR-Portal: Сообщество HR-Менеджеров)
4. www.rsl.ru (Российская государственная библиотека)
5. www.gpntb.ru (Государственная публичная научно-техническая библиотека (ГПНТБ))
6. www.nns.ru (Национальная электронная библиотека)
7. www.businesslearning.ru (Бесплатная «Система дистанционного бизнес-образования»)
8. www.aris.ru (Аграрная Российская информационная система)
9. <http://www.mcx.ru/> (Министерство сельского хозяйства Российской Федерации)
10. www.gov.ru (Официальная Россия в Интернет)
11. <http://elibrary.ru/> Научная электронная библиотека

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 60х84 ¹/₁₆.
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