

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный университет»

Н.А. Далисова, Э.В. Степанова

Производственная преддипломная практика

Методические указания

Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

Электронное издание

Красноярск 2017

Рецензент

Е.Н. Сочнева, канд. экон. наук, доц. каф. «Теоретические основы экономики» Института управления бизнес-процессами СФУ

Далисова, Н.А.

Производственная преддипломная практика: метод. указания [Электронный ресурс] / Н.А. Далисова, Э.В. Степанова; Краснояр. гос. аграр. ун-т. – Красноярск, 2017. – 20 с.

Представлены структура и содержание преддипломной производственной практики, план оформления отчета.

Предназначено для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение	4
1 Формы, место и время проведения преддипломной производственной практики	6
2 Структура и содержание преддипломной производственной практики	9
3 Оформление результатов практики	13
4 Подведение итогов практики	14
Литература	17
Приложение	19

ВВЕДЕНИЕ

Производственная практика входит в состав основной образовательной программы (ОПОП) направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» и является одним из важнейших этапов учебного процесса.

Преддипломная производственная практика имеет большое значение для завершения выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы), подготовки к будущей профессиональной деятельности и продолжения научной деятельности в качестве магистранта.

Преддипломная производственная практика проводится с целью обеспечения тесной связи между научно-теоретической и практической подготовкой обучающихся, приобретения ими опыта практической деятельности в соответствии с особенностями бакалаврской программы, создания условий для формирования практических компетенций и сбора материала для подготовки выпускной квалификационной работы.

Процесс прохождения преддипломной производственной практики направлен на формирование компетенций:

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

ПК 16 – владение навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов;

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

Задачи преддипломной практики:

- овладение методами исследования и проведения экспериментальных работ, в наибольшей степени соответствующими профилю избранной обучающимся темы;

- совершенствование знаний, умений и навыков самостоятельной научно-исследовательской деятельности и знаний, умений и навыков в области менеджмента;

- изучение конкретных способов построения организации;

- приобретение опыта в оценке влияния факторов внутренней и внешней среды на деятельность организации;

– получение компетенций самостоятельной работы по сбору и обработке статистической, маркетинговой, экономической информации;

– сбор, анализ и обобщение практического материала для ВКР;

– приобретение навыков по выявлению проблем, потенциала, поиску решений по оптимизации деятельности.

Во время преддипломной практики обучающийся должен:

- *изучить* учредительные документы предприятий различных организационно-правовых форм (объект исследования ВКР) и материалы по перспективам их развития; основные направления деятельности организации (предприятий), организационно-управленческую структуру организации; организацию инновационной и проектной деятельности;

выполнить анализ, систематизацию и обобщение практической информации по теме бакалаврской работы; анализ достоверности полученных результатов.

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен:

знать методы сбора и анализа информации о объекте исследования;

уметь:

- анализировать состояние и тенденции развития объекта исследования;

- уметь использовать полученную информацию в практической деятельности;

- уметь использовать нормативные документы при проведении исследования;

владеть:

- методами количественного анализа и моделирования исследования;

- иметь навыки работы с компьютером как средством управления информацией.

1 ФОРМЫ, МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Формой прохождения производственной практики является непосредственное участие обучающегося в производственном процессе выбранного предприятия (организации). При выборе предприятия для прохождения практики обучающийся должен руководствоваться следующими критериями:

- направление подготовки;
- тема ВКР.

Способ проведения практики – выездной, форма проведения – дискретная.

Непосредственными участниками организации и проведения производственной практики являются обучающийся, руководитель практики от университета (преподаватель) и организация (руководитель данного подразделения и специалист, которому непосредственно будет поручено руководить практикой, иногда руководитель и специалист могут быть в одном лице).

Общее руководство практикой осуществляет дирекция Института международного менеджмента и образования совместно с кафедрой международного менеджмента. Непосредственное руководство практикантами осуществляют научные руководители из числа преподавателей кафедры.

Руководство практикой обучающихся в структурном подразделении (отделе, службе и т.п.) организации возлагается на руководителей и квалифицированных специалистов, с которыми университет заключает договор.

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу студентов на практике, являются:

- договор университета с организацией;
- направление на практику;
- программа и методические указания по прохождению практики;
- индивидуальное задание;
- дневник практики;
- приказ университета о прохождении производственной преддипломной практики обучающихся ИММО.

Перед началом практики обучающиеся должны:

- явиться в назначенное время на организационное собрание по практике, которое проводится дирекцией Института международного

менеджмента и образования совместно с кафедрой международного менеджмента и назначается не позднее чем за месяц до начала прохождения практики;

- получить направление в организацию, в котором указываются реквизиты этой организации и Ф.И.О. руководителя практики;

- получить от научного руководителя практики индивидуальное задание, необходимые инструкции и консультации;

- изучить материалы, предусмотренные программой практики.

В ходе практики обучающийся должен:

- составить индивидуальный план;

- изучить действующие в подразделении нормативно-правовые и отчетные документы по структуре организации, режиму работы, численному составу сотрудников организации;

- строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;

- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего распорядка, соблюдать трудовую дисциплину и режим работы;

- участвовать в подготовке и осуществлении плановых мероприятий, предусмотренных программой практики;

- выполнять отдельные служебные задания (поручения) руководителя практики;

- собирать и анализировать материалы, необходимые для подготовки отчета;

- активно участвовать в общественной жизни коллектива организации;

- нести ответственность за порученную работу и ее результаты;

- ежедневно вести записи в дневнике с указанием характера, содержания и порядка выполнения работы;

- вести учет выполнения программы практики в дневнике и накапливать материал для составления отчета.

По окончании практики обучающийся своевременно сдает отчет на кафедру для проверки его преподавателем, затем назначается день защиты отчетов по практике. Защита отчетов должна проходить до начала сессии, следующей после производственной практики, в противном случае производственная практика как часть программы высшего образования может стать академической задолженностью для обучающегося.

Основания для направления обучающегося на повторное прохождение практики или отчисление из университета:

- невыполнение программы практики;
- получение отрицательного отзыва;
- неудовлетворительная оценка при защите отчета;
- непредставление отчета о прохождении производственной практики.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика – вид работы, направленный на расширение и закрепление теоретических и практических знаний, полученных студентом в процессе обучения, совершенствование навыков проектной и экспертной деятельности, структурирование эмпирического материала для подготовки проекта, составляющего основную часть ВКР.

Преддипломная практика способствует закреплению и развитию у обучающихся практических навыков, связанных с анализом внешней и внутренней среды предприятий (организаций), навыков применения методов исследований в менеджменте, инновационного проектирования, методов экспертной оценки инновационных проектов.

Общая трудоемкость преддипломной производственной практики (организационно-управленческой) составляет 6 зачетных единиц, (216 ч).

Местом прохождения практики может быть любая организация, предприятия АПК, район, администрация района, с которой заключен договор на проведение практического обучения.

Все материалы, собранные на практике, включаются в отчет студента о выполненной работе, который должен быть предметным и впоследствии включается в ВКР.

По окончании производственной практики студент подготавливает отчет о ее прохождении, который оформляется в письменном виде в соответствии с требованиями.

Основные этапы работы студента на практике включают выполнение разделов тематического плана, представленного в задании на практику и направленные на поиск решения проблем предприятия в рамках темы ВКР.

1. Общая характеристика организации

Студент должен получить информацию и изучить следующие общие сведения об организации:

- организационно-правовая форма и краткая историческая справка об организации, ее деятельности;
- сфера и масштаб деятельности организации;
- цели и задачи организации;
- уровень специализации, кооперирования и концентрации деятельности;

- организационная и технологическая структура деятельности производства (организационно-правовые формы структурных подразделений и характер взаимоотношений между ними, технологические процессы деятельности и их особенности);

- степень механизации и автоматизации деятельности и процессов управления;

- стратегия и тактика управления организацией;

- организационная культура.

2. Организационная структура управления

По данному разделу студент должен изучить:

- организационную структуру управления, ее тип и соответствие стратегии и целям организации;

- компоненты организационной структуры: линейные подразделения (управление основной деятельностью), функциональные подразделения (совещательные функции функциональные полномочия), обеспечивающие подразделения;

- характер организационных отношений между структурными подразделениями;

- регламентацию деятельности структурных подразделений, их внутреннюю структуру, связи с другими структурными подразделениями;

- функции основных звеньев системы управления организации;

- распределение функций управления между структурными подразделениями;

- эффективность и экономичность структуры управления, механизмы ее совершенствования.

3. Анализ внешней и внутренней среды организации:

- анализ внешней среды организации (среда прямого и косвенного воздействия);

- анализ внутренней среды организации (технологии, персонал, ресурсы, стратегия).

4. Управление маркетинговой деятельностью

По данному вопросу необходимо исследовать состояние маркетинговой деятельности и оценить уровень организации маркетинга базы практики последующим направлениям:

- организационная структура службы маркетинга, ее место в системе управления, состав и содержание реально выполняемых функций маркетинга;

- макро- и микросреда организации;

- конкурентная среда организации;
- состояние и динамика целевого рынка;
- ассортиментное предложение товаров и/или услуг со стороны организации, тенденции сбыта в различных сегментах рынка, стадии жизненного цикла товаров;
- планирование продукции управление качеством товара;
- ценовая политика организации, эластичность спроса по ценам и доходу, особенности динамики цены и тенденции ценовых изменений;
- организация каналов распределения продукции, деятельность службы сбыта, систем товародвижения, оптовых и розничных структур;
- стимулирование продаж: реклама, персональные продажи, PR-программы, стимулирование закупок и продавцов продукции.

5. Анализ финансового состояния

Данный раздел включает следующие составляющие:

- выявление структуры финансирования организации, основных источников, методов и инструментов привлечения капитала;
- анализ и оценка финансового состояния организации: активов, источников средств, финансовых результатов, ликвидности баланса, финансовой устойчивости, деловой активности, рентабельности;
- исследование отношений с бюджетами и внебюджетными фондами (налоги и отчисления, льготы, сроки, санкции), их влияния на финансовое состояние предприятия;
- анализ и оценка состояния и методов финансового планирования в организации (методы годового и оперативного, финансового планирования, бюджетирование и степень его внедрения);
- финансовый раздел бизнес-плана, внутрифирменное финансовое планирование).

6. Анализ проблемы в зависимости от выбранной темы ВКР.

7. Аналитическое резюме

В ходе разработки аналитического резюме следует:

- проанализировать и обобщить результаты деятельности организации, ее системы управления;
- выявить и предложить основные направления устранения имеющихся недостатков;
- представить рекомендации по совершенствованию системы управления, нормализации, рационализации и повышению эффектив-

ности деятельности организации как системы в целом и отдельных ее элементов.

Основными источниками информации для выполнения указанных заданий являются:

- 1) учредительные и организационно-распорядительные документы организации – базы практики;
- 2) положения, инструкции, методики, другие нормативные документы, разработанные организацией;
- 3) данные оперативного и бухгалтерского учета;
- 4) ежеквартальная финансовая отчетность организации;
- 5) другие виды отчетности организации;
- 6) работники предприятий, их опыт.

Результаты выполнения заданий 1-2 отражают общую информацию о деятельности предприятия и обязательно включаются в отчет студента о прохождении производственной практики.

Задание 3-7 выполняется в рамках выбранной темы ВКР и объекта исследования. Анализ должен быть представлен за 3 последних года.

При выполнении программы производственной практики особое внимание нужно уделить опыту практическому опыту использования методов анализа и инструментов в отечественной и зарубежной практике. К научно-исследовательским и научно-производственным технологиям можно отнести такие распространенные методы анализа как SWOT-анализ, STEP, SNW, SMART и т.д.

Руководителем практики от кафедры могут быть внесены изменения и дополнения в задания в зависимости от особенностей организации-базы практики.

3 ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

По итогам практики оформляется письменный отчет, который составляется индивидуально на основе фактических данных, полученных студентом в ходе практики. Объем письменного отчета – 20-30 страниц.

План написания отчета

- Титульный лист. На титульном листе отчета должны быть подписи руководителей практики от предприятия и кафедры, печать предприятия (см. Приложение).

- Оглавление.

- Введение (цель, задачи, краткое описание практики).

- Общая характеристика организации.

- Организационная структура управления.

- Функциональный анализ предприятия, необходимый для раскрытия проблем предприятия в рамках темы ВКР.

- Аналитическое резюме.

- Выводы и предложения: формулировка основных выводов, конкретные предложения по улучшению работы предприятия (дата, печать, личная подпись студента).

Список литературы.

Приложения.

4 ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

Оформленный отчет представляется научному руководителю практики от университета на проверку, затем обучающийся допускается (или не допускается) к защите. Изложение материала в процессе защиты отчета (в форме свободного собеседования) должно занимать не более 5 минут, затем преподавателем задаются вопросы по изложенному материалу, и выставляется оценка. Оценка зачета по практике проставляется в ведомость, зачетную книжку обучающегося, а также в приложение к диплому. При оценке учитываются содержание и правильность оформления обучающимся дневника и отчета по практике, принимается во внимание отзыв-характеристика с места практики. Обучающийся должен обосновать принятые им решения, их законность и эффективность, отвечать на все вопросы по существу отчета.

В случае неудовлетворительной защиты отчета по производственной практике или же непредставления его, обучающийся может быть отправлен на пересдачу либо на повторное прохождение практики на предприятии. В последнем случае не сданный и не защищенный в установленные сроки отчет по практике становится академическим долгом, что может послужить причиной отчисления из университета.

Дата и время зачета устанавливаются в соответствии с календарным графиком учебного процесса. Основанием для допуска обучающегося к зачету по практике является полностью и аккуратно (без исправлений) оформленная документация:

- дневник производственной практики с индивидуальным заданием;
- отзыв-характеристика с места практики с подписью руководителя от принимающей организации и печатью;
- отчет о прохождении практики с рецензией научного руководителя практики от университета.

Студент, подготовивший отчет в соответствии с заданием и требованиями по оформлению, получает баллы за написание отчета по производственной практике.

Критерии оценивания отчета по производственной практике

Критерий	Максимальное количество баллов
Сбор информации	5
Выбор и использование методов и приемов	5
Анализ информации	5
Организация письменной работы	5
Анализ процесса и результата	5
Личное участие	5
Итого	30

Зачет проводится в устной форме. В ходе текущего контроля проводится оценивание качества изучения и усвоения студентами учебного материала в соответствии с требованиями программы.

Защита отчета по производственной практике предполагает публичный краткий доклад об основных вопросах, выполненных по заданию (5-7 мин) и ответы на вопросы преподавателя и студентов группы. Студент, подготовивший отчет в соответствии с заданием и требованиями по оформлению, а также успешно его защитивший, получает зачет с оценкой.

Критерии оценивания зачета:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, не затрудняется с ответами на дополнительные вопросы;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если он знает материал, грамотно и по существу его излагает, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос;
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он знает только основной материал, но не усвоил его деталей, допускает неточность, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при ответе на дополнительные вопросы;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает

ет существенные ошибки, неуверенно отвечает на задаваемые вопросы, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.

Критерии оценивания зачета

Освоено материала	Шкала оценивания
60-72%	30-42 баллов
73-86%	43-56 баллов
87-100%	57-70 баллов

ЛИТЕРАТУРА

1. Абчук, В.А. Менеджмент: учеб. пособие / В.А. Абчук. – СПб.: Союз, 2002. – 463 с.
2. Веснин, В.Р. Менеджмент: учеб. / В.Р. Веснин. – М.: ТК Велби, Проспект, 2006. – 504 с.
3. Герчигова, И.Н. Менеджмент: учеб. / И.Н. Герчигова. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2004. – 511 с.
4. Гольдштейн, Г.Я. Основы менеджмента: учеб. / Г.Я. Гольдштейн. – Таганрог: Изд-во ТРТУ, 2003. – 230 с.
5. Дафт, Р.Л. Менеджмент: учеб. / Р.Л. Дафт. – СПб.: Питер, 2001. – 832 с.
6. Дорофеев, В.Д. Менеджмент: учеб. пособие / В.Д. Дорофеев, А.Н. Шмелева, Н.Ю. Шестопал. – М.: Инфра-М, 2008. – 440 с.
7. Друкер, П.Ф. Энциклопедия менеджмента: учеб. / П.Ф. Друкер. – М.: Вильямс, 2004. – 432 с.
8. Захаров, Н.Л. Организационное поведение государственных служащих: учеб. / Н.Л. Захаров. – М.: Инфра-М, 2009. – 237 с.
9. Квитко, А.В. Управление качеством: учеб. пособие / А.В. Квитко. – М.: Изд-во МЭСИ, 2005. – 183 с.
10. Классики менеджмента: энциклопедия / под ред. М. Уорнера. – СПб.: Питер, 2001. – 1168 с.
11. Котлер, Ф. Маркетинг менеджмент. Экспресс-курс: учеб. / Ф. Котлер. – СПб.: Питер, 2006. – 464 с.
12. Мазур, И.И. Управление качеством: учеб. пособие / И.И. Мазур, В.Д. Шапиро. – М.: Высш. шк., 2003. – 334 с.
13. Моисеева, Н.К. Управление маркетингом: теория, практика, информационные технологии: учеб. / Н.К. Моисеева, М.В. Конышева. – М.: Финансы и статистика, 2002. – 304 с.
14. Переверзев, М.Р. Менеджмент: учеб. / М.Р. Переверзев, Н.А. Шайденко, Л.Е. Басовский. – М.: Инфра-М, 2008. – 330 с.
15. Поршнева, А.Г. Менеджмент. Теория и практика в России: учеб. / А.Г. Поршнева, М.Л. Разу, А.В. Тихомирова. – М.: ФБК-Пресс, 2003. – 528 с.
16. Семенов, А.К. Этика менеджмента: учеб. / А.К. Семенов, Е.Л. Маслова. – М.: Дашков и К^о, 2007. – 272 с.
17. Смирнов, Э.А. Управленческие решения: учеб. / Э.А. Смирнов. – М.: Инфра-М, 2001. – 264 с.
18. Травин, В.В. Менеджмент персонала предприятия: учеб. / В.В. Травин, В.А. Дятлов. – М.: Дело, 2003. – 272 с.

19. Управление персоналом: учеб. / под ред. Т.Ю. Базарова, Б.Л. Еремина. – М.: ЮНИТИ, 2002. – 560 с.
20. Управление персоналом организации: учеб. / под ред. А.Я. Кибанова. – М.: Инфра-М, 2005. – 638 с.
21. Фатхутдинов, Р.А. Управленческие решения: учеб. / Р.А. Фатхутдинов. – М.: Инфра-М, 2002. – 314 с.
22. Шевчук, Д.А. Управление качеством: учеб. / Д.А. Шевчук. – М.: ГроссМедиа, РОСБУХ, 2008. – 216 с.

Журналы экономического направления

«Секрет фирмы», «Деловой квартал», «Сфера влияния», «Менеджмент в России и за рубежом», «Маркетинг менеджмент», «Проблемы теории и практики управления», «Эксперт», «Российский экономический журнал» и др., а также их интернет-версии.

Интернет-ресурсы

Экономика и жизнь – <http://www.akdi.ru>
Информационный портал – <http://www.aup.ru>
Корпоративное управление – <http://www.cfin.ru>
Эксперт – <http://www.expert.ru>
Компания – <http://www.ko.ru>
Теория и практика управления – <http://www.ptpu.ru>
Маркетинг – <http://4p.ru/>
«Маркетинг Менеджмент – <http://www.mgmt.ru/>
Электронные библиотеки:
<http://www.marketing.spb.ru/>
<http://www.aup.ru/>
<http://www.cfin.ru/>
<http://www.koob.ru/>
<http://elibrary.ru/>
<http://www.marketer.ru/>
www.internet-school.ru/
www.fooder.ru
<http://ateh.h12.ru/>
www.salesmanagement.ru
<http://www.mgmt.ru/>
<http://www.marketingpro.ru/>
<http://www.mmr.ru/>
<http://www.dis.ru/>
<http://www.nosorog.com/public/>
<http://www.mstudy.ru/>
<http://studentam.net/>
<http://www.gumer.info/>

ПРИЛОЖЕНИЕ

Образец оформления титульного листа отчета по практике

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Департамент научно-технологической политики и образования
ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный университет»

Институт международного менеджмента и образования
Кафедра международного менеджмента

Отчет

о прохождении производственной преддипломной практики
В организации _____

студента группы _____
(Ф.И.О.)

Руководители практики:
от кафедры _____

от предприятия _____

(Печать предприятия)

Отчет сдан на кафедру _____

Защита отчета состоялась _____

Оценка за практику _____

Красноярск 201__

Производственная преддипломная практика

Методические указания

Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

**Далисова Наталья Анатольевна
Степанова Элина Вячеславовна**

Электронное издание

Редактор Л.Э. Трибис

Подписано в свет 15.05. 2017. Регистрационный № 86
Редакционно-издательский центр Красноярского государственного аграрного университета
660017, Красноярск, ул. Ленина, 117
Тел. (391) 265-01-93. e-mail: rio@kgau.ru
e-mail