

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

**Производственная практика
«По получению профессиональных умений и
опыта профессиональной деятельности»**

Методические указания

Красноярск 2018

Содержание

Введение	3
1 Формы, место и время проведения производственной практики	5
2 Структура и содержание производственной практики	6
3 Оформление результатов практики	12
4 Подведение итогов практики	13
5 Учебно-методическое обеспечение	14
Приложения	17

Введение

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

Практическая работа на предприятиях помогает студенту систематизировать и закрепить приобретенные теоретические знания, значительно расширить и дополнить их углубленным изучением научной, управленческой и нормативной литературой, а также получить практические навыки для работы по будущей профессии.

Для успешного прохождения производственной практики По получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, студент должен изучить в полном объеме следующие теоретические дисциплины: «Операционный менеджмент», «Статистика», «Методы принятия управленческих решений», «Информационные технологии в менеджменте», «основы менеджмента», «Управление человеческими ресурсами», «Сравнительный менеджмент», «Маркетинг» и др. и пройти учебную практику.

Основной целью производственной практики является закрепление студентами теоретического материала по профильным дисциплинам и повышение уровня профессиональной подготовки бакалавров в процессе приобретения навыков трудовой деятельности.

В течение данной практики студенты должны получить знания в области профессиональной деятельности менеджера организации.

Задачи:

- закрепление теоретических знаний по базовым дисциплинам в практической деятельности организации;
- знакомство со структурой современной организации, ее операционным менеджментом и маркетингом;
- изучение нормативных и методических документов по вопросам управленческой, операционной и маркетинговой деятельности структурного подразделения по месту прохождения практики;
- знакомство с практической операционной и маркетинговой деятельностью структурного подразделения по месту прохождения практики;
- сформировать представление о маркетинговых исследованиях, методах их проведения, а также методах расчета емкости рынка;
- закрепить навыки работы с источниками информации, в частности с данными статистики;
- определение направлений совершенствования операционной и маркетинговой деятельности организации;
- довести приобретенные умения и навыки до уровня, позволяющего самостоятельно решать практические задачи.
- развивать профессионально важные качества и способности будущего менеджера.

Процесс прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности направлен на формирование компетенций: : ОК-3; ОК-5; ОПК-1; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20

В результате прохождения практики студент должен:

знать:

- знать специфику организации операционной и маркетинговой деятельности на предприятиях различных сфер деятельности;
- знать стратегические и тактические решения в области управления маркетинговой политики современных предприятий и формированию операционной стратегии;
- знать методы сбора и анализа информации;
- знать методологию сравнительного конкурентного анализа;
- знать маркетинговые аспекты формирования товарного портфеля фирмы;
- знать инструменты сбытовой деятельности организации;
- знать методы и способы оптимизации процесса производства;
- знать системообразующие элементы ценовой политики предприятия;

уметь:

- уметь логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;
- уметь использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;
- уметь применять количественные и качественные методы анализа при принятии управленческих решений и строить экономические, финансовые и организационно-управленческие модели;
- уметь использовать в практической деятельности организаций информацию, полученную в результате маркетинговых исследований и бенчмаркинга;

владеть:

- владеть методами количественного анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования;
- владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией;
- владеть методами принятия стратегических, тактических и оперативных решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций;
- владеть современными методами и приемами маркетинговых исследований.

1 Формы, место и время проведения производственной практики

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

- направление подготовки бакалавра;
- будущая примерная тема бакалаврской работы.

Способ проведения практики – выездная, стационарная, форма проведения – дискретно.

В основе организации производственной практики лежит договор, заключаемый между университетом и предприятием (организацией), учреждением и т.д., которые именуются «принимающей организацией».

Непосредственными участниками организации и проведения производственной практики являются студент, руководитель практики от университета (преподаватель) и принимающая 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 ЭиУ АПК совместно с кафедрой «Менеджмент в АПК». Непосредственное руководство практикантами осуществляют научные руководители из числа преподавателей кафедры.

Руководство практикой студентов в структурном подразделении (отделе, службе, и т.п.) принимающей 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 принимающей организацией;
- направление на практику;
- программа и методические указания по прохождению практики;
- индивидуальное задание;
- дневник практики;
- приказ университета о прохождении производственной практики.

Перед началом практики студенту нужно:

- являться в назначенное время на организационное собрание по практике, которое проводится дирекцией Института международного менеджмента и образования совместно с кафедрой и назначается не позднее, чем за месяц до начала прохождения практики;

- получить направление в принимающую 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 предусмотренные программой практики материалы.

В ходе практики студенту нужно:

- 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 отчёта;
- 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 студент своевременно сдает отчёт на кафедру для проверки его преподавателем, после чего назначается день защиты отчётов 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 студента.

Основанием для направления студента на повторное прохождение практики или отчисления из университета может быть:

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

2 Структура и содержание производственной практики

Общая трудоёмкость производственной практики «По получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» составляет 6 зачетные единицы, 216 часа.

Конкретный вопрос, который будет изучаться студентом в ходе практики, определяется им самостоятельно по согласованию с

руководителем практики согласно следующим этапам (таблица 1).

Местом прохождения практики может быть любая организация или ее подразделение – отдел материально-технического обеспечения – закупок; отдел сбыта – продаж; маркетинговый отдел; планово-экономический отдел; складская служба; транспортный отдел; финансовая служба; отдел логистики; аналитический отдел; управленческая служба и др.

Производственная практика «По получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» заключается в изучении управленческого опыта организаций, работающих в Красноярском крае (в том числе, международные и федеральные, но действующие на территории Красноярского края). Предпочтение отдается тем организациям, которые имеют возможности для реализации целей и задач практики в полном объеме.

Все материалы, собранные на практике, включаются в состав отчета студента о выполненной работе, который должен быть предметным и составлять не более 30 страниц машинописного текста.

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.

1. Общая характеристика организации.

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

- организационно-правовая форма и краткая историческая справка об организации, её деятельности;
- сфера и масштаб деятельности организации;
- цели и задачи организации;
- система снабжения и сбыта, деловые партнеры и характер взаимоотношений с ними;
- уровень специализации, кооперирования и концентрации деятельности;
- организационная и технологическая структура деятельности производства (организационно-правовые формы структурных подразделений и характере 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, её 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. Управление персоналом.

Исследовать состояние деятельности организации в области управления персоналом, особое внимание обратить на следующие составляющие:

- структуру службы управления персоналом, ее задачи и функции;
- кадровый анализ (профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень персонала организации);
- принципы, методы и критерии подбора персонала;
- анализ должностных инструкций, оценка соответствия должностных инструкций рабочему месту;
- наличие системы профессиональной подготовки обучения персонала, методы профессиональной подготовки;
- система аттестации персонала и ее формы (периодичность, формализованность, уровень эффективности);
- система мотивирования персонала (административные, экономические и социальные методы).

4. Управление маркетингом.

Исследовать состояние маркетинговой деятельности и оценить уровень организации маркетинга базы практики последующим направлениям:

- организационная структура службы маркетинга, её место в системе управления, состав и содержание реально выполняемых функций маркетинга;
- макро и микро среда 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. Экономические службы и финансовое состояние.

Данный раздел включает следующие составляющие:

- выяснение места финансово-экономической службы в системе управления, ее организационной структуры, функций и содержания деятельности;
- выявление структуры финансирования организации, основных источников, методов и инструментов привлечения капитала;
- изучение механизма формирования, распределения и использования прибыли, резервов повышения прибыли рентабельности;
- анализ и оценка финансового состояния организации: активов, источников средств, финансовых результатов, ликвидности баланса, финансовой устойчивости, деловой активности, рентабельности;
- исследование финансово-экономических отношений с другими организациями(в том числе формы безналичных расчетов, использование векселей, управление дебиторской задолженностью);
- исследование отношений с бюджетами и внебюджетными фондами (налоги и отчисления, льготы, сроки, санкции), их влияния на финансовое состояние предприятия;
- анализ доходных вложений средств, инвестиционных проектов, управления портфелем ценных бумаг;
- 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. Аналитическое резюме. В ходе разработки аналитического резюме следует:

- проанализировать и обобщить результаты деятельности организации, её системы управления;
- выявить и предложить основные направления устранения имеющихся недостатков;
- представить рекомендации по совершенствованию системы управления, нормализации, рационализации и повышению эффективности 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 1-6 ложатся в основу отчета студента о прохождении производственной практики.

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.

При написании отчета следует придерживаться следующего плана:

- титульный лист, на титульном листе отчета должны быть подписи руководителей практики от предприятия и кафедры, печать предприятия (приложение № 1); Объем письменного отчета 20 – 30 страниц.

Оглавление

Введение (цель, задачи, краткое описание практики)

1. Общая характеристика организации
2. Организационная структура управления
3. Управление персоналом
4. Управление маркетингом
5. Экономические службы и финансовое состояние
6. Аналитическое резюме

Выводы и предложения: сформулировать основные выводы, дать 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.

Дата и время зачета устанавливается в соответствии с календарным графиком учебного процесса. Основанием для допуска студента к зачету по практике является полностью и аккуратно (без исправлений) оформленный следующая документация отчет о прохождении производственной практики.

Допуск к защите отчета о прохождении производственной практики назначается руководителем практики и обычно происходит в течение недели после получения студентами проверенных отчетов по производственной практике.

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:

Критерии		Максимальное количество баллов
1	Сбор информации	10
2	Выбор и использование методов и приемов	10
3	Анализ информации	10
4	Организация письменной работы	10
5	Анализ процесса и результата	10
ИТОГО:		50

Защита отчета по производственной практике предполагает публичный краткий доклад об основных вопросах, выполненных по заданию (5-7 мин.) и ответы на вопросы преподавателя и одногруппников.

Изложение материала в процессе защиты отчёта (в форме свободного собеседования) должно занимать не более 5 минут, после чего преподавателем задаются вопросы по изложенному материалу, и выставляется оценка.

Оценка зачета по практике проставляется в ведомость, зачетную книжку студента, а также в приложение к диплому. При оценке учитывается содержание и правильность оформления студентом отчета по практике. Студент должен обосновать принятые им решения, их законность и эффективность, отвечать на все вопросы по существу отчета.

В случае неудовлетворительной защиты отчёта по производственной практике или же не предоставления его в принципе, студент может быть отправлен на пересдачу либо на прохождение практики заново. В последнем случае не сданный и не защищённый в установленные сроки отчёт по практике становится академическим долгом, что может послужить причиной отчисления из университета.

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

Критерии оценивания защиты отчета:

№ п/п	Оцениваемые параметры	Оценка в баллах
Всего, в том числе:		50
1.	Качество доклада:	
	грамотная речь, свободное ориентирование в материале	10
	полное зачитывание материала	0
2.	Четкость выводов, обобщающих доклад:	
	выводы полностью характеризуют доклад	20
	выводы отсутствуют	0
3.	Качество ответов на вопросы:	
	отвечает на большинство вопросов	20
	не может ответить ни на один вопрос	0

Баллы, полученные по результатам защиты, суммируются к баллам, полученным по результатам написания отчета.

Критерии оценивания зачета.

Максимальное количество баллов, которое студент может получить – 100.

Итоговая оценка по производственной практики:

Освоено материала (баллы)	Шкала оценивания	
0-59	неудовлетворительно	не зачтено
60-73	удовлетворительно	зачтено
74-86	хорошо	
87-100	отлично	

5 Учебно-методическое обеспечение

1. Учебники и учебные пособия по менеджменту и управлению сферами деятельности организации:

1. Абчук, В.А. Менеджмент [Текст]: учебн. пособие/В.А. Абчук. СПб.: Союз, 2002. — 463 с.

2. Веснин, В.Р. Менеджмент [Текст]: учебник/ В.Р. Веснин. 3-е изд., перераб. и доп. - М.: ТК Велби, Проспект, 2006. — 504 с.

3. Герчикова И.Н. Менеджмент [Текст]: учебник/И. Н. Герчикова. 4 -е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2004. — 511 с.

4. Гольдштейн, Г.Я. Основы менеджмента [Текст]: учебник/Г.Я. Гольдштейн. 2-е изд., перераб. и доп. - Таганрог: ТРТУ, 2003. - 230с

5. Дафт, Ричард Л. Менеджмент [Текст]: учебник/ Р.Л. Дафт. СПб.: Питер, 2001. - 832 с.

6. Дорофеев, В.Д., Шмелева, А.Н., Шестопап, Н.Ю. Менеджмент [Текст]: учебн. пособие / В.Д. Дорофеев, А.Н. Шмелева, Н.Ю. Шестопап. М.: Инфра-М, 2008. - 440 с.

7. Друкер, П. Ф. Энциклопедия менеджмента [Текст]: учебник/П.Ф. Друкер. М.: Изд. дом «Вильямс», 2004. — 432 с

8. Захаров, Н.Л. Организационное поведение государственных служащих [Текст]: учебник/ Н.Л. Захаров. М.: Инфра-М, 2009. - 237 с.

9. Квитко, А.В. Управление качеством [Текст]: учебн. пособие / А.В. Квитко. М.: МЭСИ, 2005. — 183 с.

10. Классики менеджмента [Текст]: Энциклопедия/ Под ред. М. Уорнера. СПб.: Питер. 2001. - 1168 с.

11. Котлер, Ф. Маркетинг менеджмент. Экспресс-курс [Текст]: учебник/Ф. Котлер 2-е изд. - СПб.: Питер, 2006. — 464 с.

12. Мазур, И.И., Шапиро, В.Д. Управление качеством [Текст]: учебн. пособие / И.И. Мазур, В.Д. Шапиро. М.: Высшая школа, 2003. — 334 с.

13. Моисеева, Н.К., Коньшева, М.В. Управление маркетингом: теория, практика, информационные технологии [Текст]: учебник/ Н.К. Моисеева, М.В. Коньшева. М.: Финансы и статистика, 2002. — 304 с.

14. Переверзев, М.Р., Шайденко, Н.А., Басовский, Л.Е. Менеджмент [Текст]: учебник/ М.Р. Переверзев, Н.А. Шайденко, Л.Е. Басовский. 2-е изд., доп. и перераб. - М.: Инфра-М, 2008. — 330 с.

15. Поршнев, А.Г., Разу, М.Л., Тихомирова, А.В. Менеджмент. Теория и практика в России [Текст]: учебник/ А.Г. Поршнев, М.Л. Разу, А.В.Тихомирова. 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ФБК-Пресс, 2003. — 528 с.

16. Семенов, А.К., Маслова, Е.Л. Этика менеджмента [Текст]: учебник/А.К. Семенов, Е.Л. Маслова. 2-е изд. - М.: Дашков и К, 2007. — 272 с.

17. Смирнов, Э.А. Управленческие решения [Текст]: учебник/ Э.А. Смирнов М.: Инфра-М, 2001. — 264 с.

18. Травин, В.В., Дятлов, В.А. Менеджмент персонала предприятия [Текст]: учебник/В.В. Травин, В.А. Дятлов. 5-е изд. - М.: Дело, 2003. — 272 с.

19. Управление персоналом [Текст]: учебник/под ред. Базарова Т.Ю., Еремина Б.Л. 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ, 2002. — 560 с.

20. Управление персоналом организации [Текст]: учебник/ Под ред. Кибанова А.Я. М.: Инфра-М, 2005. — 638 с.

21. Фатхутдинов, Р.А. Управленческие решения [Текст]: учебник/Р.А. Фатхутдинов. 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Инфра-М, 2002. — 314 с.

22. Шевчук, Д.А. Управление качеством [Текст]: учебник/Д.А. Шевчук. М.: ГроссМедиа, РОСБУХ, 2008. — 216 с.

2. 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.

3. 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/>

4. 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/>

ПРИЛОЖЕНИЯ.

Приложение №1.

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

Институт _____
Кафедра _____

ОТЧЕТ

по производственной практике «По получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» студента _____
группы _____

(ФИО)

Место прохождения практики _____
(район, хозяйство)

Руководители практики:
от кафедры _____

(печать предприятия)

Отчет сдан на кафедру _____
Защита отчета состоялась _____
Оценка за практику _____
Члены комиссии _____

Красноярск 201__ г