

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»
Институт экономики и управления
Кафедра аграрной экономики

КОМПЛЕКСНАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИК

Учебно-методическое пособие
для подготовки бакалавров по направлению «Менеджмент»
профиль «Производственный менеджмент»
отраслевая специализация «Агропромышленный комплекс»

Великий Новгород

ББК
УДК

Печатается
по решению
РИС НовГУ

Рецензенты:

Практика: учебно-методическое пособие для бакалавров направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Производственный менеджмент», отраслевая специализация «Агропромышленный комплекс» /Сост.: Л.А. Киркорова, П.В. Никифоров Р.Г. Нисанов, И.И. Стерлядникова, И.А. Бурова. -НовГУ им. Ярослава Мудрого. - Великий Новгород.- 2016г.- с.

Составители:

Л.А. Киркорова – д.э.н., профессор,
П.В. Никифоров - д.э.н., профессор,
Р.Г. Нисанов - к.э.н., доцент,
И.И. Стерлядникова – к.э.н., доцент
И.А. Бурова – преподаватель

Учебно-методическое пособие подготовлено в соответствии с учебными планами и требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) по направлению подготовки «Менеджмент». Предназначено для студентов бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Производственный менеджмент» отраслевой специализации «Агропромышленный комплекс».

В учебно-методическом пособии представлено содержание всех видов практик за период обучения (учебно-ознакомительная, отраслевая, экономическая и практика менеджмента, преддипломная). Изложены рекомендации по организации прохождения практики и основные требования к выполнению заданий и отчетов. Учебное пособие рассмотрено и утверждено на заседании кафедры аграрной экономики (протокол № ____ от ____ января 2016года).

ББК
©Новгородский государственный
университет
©Л.А. Киркорова, П.В. Никифоров Р.Г.Нисанов, И.И.
Стерлядникова, И.А. Бурова
составление, 2016

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
1 Общие положения	5
1.1 Место практики в структуре ОП бакалавриата направления подготовки «Менеджмент»	5
1.2 Характеристика профессиональной деятельности	5
1.3 Требования к результатам освоения комплексной программы практик (Учебного модуля «Учебная и производственная практики»)	6
1.4 Цели и задачи практики	8
2 Организация и порядок проведения практики	9
2.1 Виды, содержание и сроки проведения практики	9
2.2 Руководство практикой	10
2.3 Обязанности студентов при прохождении практики	12
2.4 Инструкция по технике безопасности	13
2.5 Материально-техническое обеспечение практики	16
3. Учебная практика	17
3.1 Цели и задачи	17
3.2 Компетенции обучающегося, формируемые в результате проведения практики	17
3.3 Трудоемкость и виды учебной работы	19
3.4 Структура и содержание	20
3.5 Методические указания по выполнению программы практики	21
4. Производственная практика	23
4.1 Цели и задачи	23
4.2 Компетенции обучающегося, формируемые в результате проведения практики	24
4.3 Трудоемкость и виды производственной практики	31
4.4 Структура и содержание	32
4.4.1 Производственная практика 1	32
4.4.2 Производственная практика 2	33
4.5 Методические указания по выполнению программы практики	35
5. Преддипломная практика	40
5.1 Цели и задачи	40
5.2 Компетенции обучающегося, формируемые в результате проведения практики	40
5.3 Форма, время и трудоемкость преддипломной практики	42
5.4 Структура и содержание	43
5.5 Методические указания по выполнению программы практики	45
5.5.1 Общее задание студентам на период прохождения производственной преддипломной практики	45
5.5.2 Требования к индивидуальному заданию	48
5.5.3 Документы, необходимые для аттестации по практике	49
5.5.4 Правила оформления и ведения дневника	49
6. Научно-исследовательская работа студента в период практики	49
7. Отчет о практике	51
7.1 Общие требования, структура отчета и правила оформления	51
7.2 Защита отчетов	53
8. Аттестация по итогам практики	54
9. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	56
Приложения	59

ВВЕДЕНИЕ

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки «Менеджмент» раздел основной образовательной программы бакалавриата «Учебная и производственная практики» является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Конкретные виды практик определяются ОП вуза. Цели и задачи, программы и формы отчетности определяются вузом по каждому виду практики. Практики проводятся в сторонних организациях или на кафедрах и в лабораториях вуза (учебная практика), обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

Учебно-методическое пособие разработано в соответствии с ФГОС ВПО направления подготовки «Менеджмент», раздел (модуль) образовательной программы бакалавриата «Учебная и производственная практики», а также Положения (ФГБОУ ВПО НовГУ им. Ярослава Мудрого) и рабочей программы учебного модуля «Учебная и производственная практики» по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Производственный менеджмент» для отраслевой специализации «Агропромышленный комплекс».

Авторским коллективом разработаны примерные программы всех видов практик для подготовки бакалавров по направлению «Менеджмент», профиль «Производственный менеджмент», отраслевая специализация «Агропромышленный комплекс». Все программы прошли процедуру обсуждения, на заседании кафедры аграрной экономики НовГУ им. Ярослава Мудрого. Экспертами выступили ведущие в соответствующей области знаний преподаватели вуза и представители работодателей (руководители организаций и их подразделений, а также органов государственного и муниципального управления). Согласно Типовому положению об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) примерные программы практик имеют рекомендательный характер.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОП НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ «МЕНЕДЖМЕНТ»

Практика в образовательной программе (ОП) представлена учебным модулем «Учебная и производственная практики», который включен в базовый учебный план направления подготовки студентов 38.03.02 «Менеджмент» и является дополнительным общеобразовательным модулем, обеспечивающим овладение выпускником первоначальным профессиональным опытом, проверку профессиональной готовности к самостоятельной трудовой деятельности и, дающий возможность обеспечить сбор материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

Учебный модуль предполагает закрепление и применение знаний, полученных после изучения модулей, обеспечивающих знания Теории менеджмента, Экономики предприятия, Экономики отраслей АПК, Прогнозирование и стратегическое планирование в АПК и др., а также для подготовки информационной базы и написания выпускной квалификационной работы и научно-исследовательской работы.

В соответствии с учебным модулем выпускающей кафедрой разработана рабочая программа (РП) «Учебная и производственная практики» по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Производственный менеджмент», отраслевая специализация «Агропромышленный комплекс».

Изучение модуля «Учебная и производственная практики» должно способствовать более глубокому пониманию специфики управления и организации производства на предприятиях АПК, содействовать формированию у студента современного стиля мышления; развитию у него навыков использования информационных технологий и экономико-математических методов в будущей профессиональной деятельности.

1.2 ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

В соответствии ФГОС ВПО бакалавр по направлению подготовки «Менеджмент» готовится к следующим видам профессиональной деятельности:

- организационно-управленческая;
- информационно-аналитическая;
- предпринимательская.

В этой связи бакалавр данного направлению подготовки должен уметь решать следующие профессиональные задачи:

- а) 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;
- б) информационно-аналитическая деятельность:

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

- построение 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;

- оценка эффективности проектов;

- подготовка отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности;

- оценка эффективности управленческих решений;

предпринимательская деятельность:

- разработка бизнес-планов создания нового бизнеса;

- организация предпринимательской деятельности.

В) предпринимательская деятельность:

- участие в разработке или разработка бизнес-планов создания нового бизнеса;

- участие в организации предпринимательской деятельности или самостоятельная предпринимательская деятельность.

В соответствии с ФГОС область профессиональной деятельности бакалавров включает:

- организации любой организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие, государственные, муниципальные), в которых выпускники работают в качестве исполнителей или руководителей младшего уровня в различных службах аппарата управления;

- органы государственного и муниципального управления;

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

Объектами профессиональной деятельности бакалавров являются:

- процессы управления организациями различных организационно-правовых форм;

- процессы государственного и муниципального управления.

ФГОС ВПО указывает на то, что конкретные виды профессиональной деятельности, которым в основном готовится бакалавр, определяются высшим учебным заведением совместно с обучающимися, научно-педагогическими работниками высшего учебного заведения и объединениями работодателей.

1.3 ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ КОМПЛЕКСНОЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИК (УЧЕБНОГО МОДУЛЯ «УЧЕБНАЯ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКИ»)

Процесс освоения комплексной программы практик (учебного модуля «Учебная и производственная практики») направлен на формирование общекультурных и профессиональных компетенций, на основе которых студент должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную, финансово-экономическую деятельность предприятия; законодательство о налогах и сборах; стандарты бухгалтерского учета; экологическое законодательство; основы трудового законодательства; стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;

- принципы принятия и реализации экономических и управленческих решений;

- отечественный и зарубежный опыт в области управления и рациональной организации экономической деятельности предприятия в условиях рыночной экономики;

- методы изучения рыночной конъюнктуры;

- отраслевую номенклатуру продукции, виды выполняемых работ и оказываемых услуг; основные технические и конструктивные особенности, характеристики и

потребительские свойства отечественной продукции и зарубежных аналогов; порядок разработки и оформления технической документации;

- условия поставки, хранения и транспортировки продукции, стандарты и технические условия на поставку продукции; порядок разработки договоров с поставщиками и потребителями (клиентами), контроль их выполнения;

- номенклатуру потребляемых материалов; основы технологии производства в отрасли и на предприятии; технические характеристики, конструктивные особенности и режимы работы оборудования предприятия, правила его эксплуатации, организацию обслуживания и ремонта;

- формы и системы оплаты труда, материального и морального стимулирования, порядок установления доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, разработки положений о премировании;

- организацию бухгалтерского учета на предприятии; первичные учетные документы;

- организацию производства в отрасли и на предприятии, профиль, специализацию и особенности структуры предприятия; материально-техническое обеспечение, организацию складского хозяйства, транспорта, погрузочно-разгрузочных работ на предприятии и других вспомогательных службах;

- современные методы планирования и организации исследований, разработок;

- меры социальной и профессиональной ответственности в области охраны окружающей среды; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

уметь:

- выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения и оценивать ожидаемые результаты;

- систематизировать и обобщать информацию, готовить справки и обзоры по вопросам профессиональной деятельности, редактировать, реферировать, рецензировать тексты;

- использовать информационные технологии для решения экономических задач на предприятии;

- решать задачи по видам профессиональной деятельности - организационно-управленческой, планово-экономической, проектно-экономической, образовательной;

владеть:

- навыками самостоятельного овладения новыми знаниями, используя современные образовательные и информационные технологии;

- навыками профессиональной аргументации при разборе стандартных ситуаций в сфере предстоящей деятельности;

- методами экономического анализа производственно-хозяйственной деятельности предприятия и его подразделений и оценки рыночных позиций предприятия;

- методами ценообразования и калькулирования себестоимости продукции на предприятии;

- методами исследования затрат рабочего времени и анализа качества норм; методами нормирования труда, разработки нормативов по труду;

- методами финансового планирования на предприятии;

- методами определения экономической эффективности внедрения новой техники и технологии, мероприятий по повышению конкурентоспособности продукции, совершенствованию организации и управления.

Практики проходят в организациях и других хозяйствующих субъектах АПК, а также в службах учреждений государственных, региональных и муниципальных органов власти и управления сельским хозяйством, или на кафедрах и в аудиториях (лабораториях) вуза (учебная практика).

1.4 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

В соответствии с ФГОС высшего профессионального образования по направлению подготовки «Менеджмент» раздел (модуль) образовательной программы бакалавриата «Учебная и производственная практики» является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Общими целями учебного модуля «Учебная и производственная практики» является подготовка к осознанному и углубленному изучению обще-профессиональных и специальных дисциплин и формирование в условиях производства профессиональных способностей студента на основе использования его теоретических знаний в различных ситуациях, свойственных будущей профессиональной деятельности менеджера.

Во время практик происходит закрепление и конкретизация результатов теоретического обучения, приобретение студентами компетенций практической работы по присваиваемой квалификации избранного направления подготовки.

Основные цели и задачи учебного модуля «Учебная и производственная практики» определяются в соответствии с видами практик и изложены в соответствующих разделах учебно-методического пособия.

2 ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

2.1 ВИДЫ, СОДЕРЖАНИЕ И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИК

Раздел основной образовательной программы бакалавриата «Учебная и производственная практики» является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Конкретные виды практик определяются ОП вуза. Цели и задачи, программы и формы отчетности определяются вузом по каждому виду практики.

В соответствии с ОП и учебным планом бакалавров направления «Менеджмент» высшего учебного заведения (НовГУ им. Ярослава Мудрого) учебный модуль «Учебная и производственная практики» включает следующие элементы (виды) практик:

- учебная практика;
- производственная практика 1;
- производственная практика 2;
- преддипломная практика.

Для каждого вида практики в учебном модуле разработана примерная программа, включающая цели и задачи, структуру и содержание, методические указания по выполнению практики, которые представлены в разделах учебно-методического пособия, соответствующих конкретному виду практики.

Разделом учебной практики может являться научно-исследовательская работа студента. В случае ее наличия, при разработке программы научно-исследовательской работы высшее учебное заведение должно предоставить обучающимся студентам: осуществлять сбор, обработку и анализ информации по теме (заданию); участвовать в проведении научных исследований или выполнении разработок; составлять отчеты (разделы отчета) по теме или ее разделу (этапу, заданию); выступить с докладом на конференции.

Производственная практика, предусмотренная ОП, осуществляется на основе договоров между ФГБОУ ВПО «НовГУ им. Ярослава Мудрого» и предприятиями, учреждениями и организациями независимо от организационно-правовых форм, которые предоставляют места для прохождения практики студентов.

За время практики студент должен ознакомиться: со структурой организации, ее организационными элементами; с финансово-экономической документацией, методами получения внутрифирменной статистической и учетной информации; проведением экономико-статистического анализа, обобщением первичной и вторичной экономической и маркетинговой информации; оценкой производственно-экономического потенциала организации и определением путей достижения эффективности воспроизводственного цикла.

Преддипломная практика обязательно согласовывается с руководителем выпускной квалификационной работы (ВКР), который инструктирует студентов перед началом практики, консультирует и дает задания для завершения сбора и обработки данных по дипломному проекту (работе), контролирует ход выполнения программы практики, выезжая по мере необходимости непосредственно на предприятия.

Профессиональная подготовка студента предполагает в период практики обязательное выполнение заданий в соответствии с направлением подготовки, включающих, в том числе, экономические расчеты на основе организационно-экономической, управленческой документации, нормативной информации.

Общая продолжительность практик не менее 6 недель. Сроки прохождения практики определяются учебным планом обучения студентов направления «Менеджмент», профиль «Производственный менеджмент (по отраслям)» и программой практики.

Учебная практика проходит во втором семестре, производственная практика 1- на втором году обучения в 4 семестре, производственная практика 2 - на 3-м году обучения в 6-м семестре, преддипломная практика - последний год обучения в 8-м семестре.

Практики могут проводиться в сторонних организациях (предприятиях, НИИ, фирмах, КФХ) или на кафедрах и в лабораториях вуза, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

Студенты направляются на места практики в соответствии с договорами, заключенными с базовыми предприятиями и организациями, или по запросу предприятий. Конкретное место прохождения практики определяется студентом по согласованию с кафедрой аграрной экономики и утверждается приказом ректора. В зависимости от интересов дальнейшей профессиональной деятельности студенты могут самостоятельно осуществлять поиск мест прохождения практик. В этом случае студенты представляют на кафедру ходатайство (согласие) организации о предоставлении места прохождения практики с указанием ее срока.

Рабочим местом студента являются профильные структурные подразделения организации, например: плановый отдел, отдел труда и заработной платы, отдел маркетинга, а также другие экономические или производственные службы. Во время прохождения практики студент подчиняется внутреннему распорядку предприятия (организации), при этом по согласованию с предприятием он может занимать штатную должность. Одновременно с выполнением возложенных на него функций студент должен полностью освоить задания, входящие в программу практики, и оформить отчет. Эти задания, как правило, должны быть связаны с текущей работой подразделения, а также носить учебный характер.

Каждый студент направленный на практику должен получить задание в соответствии с программой практики. Образцы оформления задания, титульного листа и дневника даны в приложениях (А,Б,В.). Затем в течение отведенного времени проводится практика непосредственно на предприятиях (организациях) АПК.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю. С момента зачисления студентов в период практики на рабочие места, на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном в организации порядке.

2.2 РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Организация практики осуществляется выпускающими кафедрами - организации предпринимательской деятельности и менеджмента в АПК и аграрной экономики. С этой целью кафедрами формируется банк данных о предприятиях, учреждениях, организациях для проведения практики студентов по направлению подготовки, разрабатываются и утверждаются программы практик, назначаются руководители практик.

Общее руководство практикой осуществляется профессорско-преподавательским составом выпускающей кафедры и высококвалифицированными специалистами организаций, учреждений и предприятий. Ответственность за организацию и проведение практики несут заведующий кафедрой и сотрудники кафедры, назначенные руководителями практики. Перед началом каждой практики проводится инструктивное занятие в учебной аудитории с целью разъяснения содержания практики и уточнения условий ее проведения.

Заведующий выпускающей кафедрой:

- осуществляет непосредственное организационное, учебно-методическое руководство практикой студентов и организует контроль за ходом практики по кафедре;
- назначает руководителей практики от кафедры;
- формирует комиссию по защите отчетов по практике и организует ее работу;

- заслушивает отчёты руководителей практики о проведённой работе, разрабатывает мероприятия по совершенствованию проведения практики и принимает меры по их реализации.

Обязанности руководителя практики от Университета - преподаватель выпускающей кафедры, назначенный руководителем производственной практики студентов:

-проводит вводный инструктаж, на котором обсуждаются производственно-методические вопросы (цели и задачи практики, содержание программы практики, назначение дневника практики и порядок его заполнения, права и обязанности студента-практиканта, требования и порядок защиты отчета по практике, правила техники безопасности) и организационные вопросы (сроки проведения практики, порядок получения необходимой документации, порядок представления студентами отчетной документации и пр.);

- организует заключение договоров о прохождении практики с организациями (учреждениями, предприятиями);

- в соответствии с программой практики утверждает индивидуальный план работы каждого студента;

- устанавливает обратную связь с руководителями практики от организации (предприятия);

- осуществляет текущий контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием в соответствии с утвержденной программой;

- оказывает студентам необходимую методическую и консультационную помощь по вопросам прохождения практики и сбора материалов к отчету и выпускной квалификационной работе;

- контролирует соблюдение дисциплины и мер безопасности студентов на местах прохождения практики;

- проверяет и принимает дневники практики и отчеты о прохождении практики;

- оценивает результаты выполнения студентами программы практики;

- принимает участие в работе комиссии по защите отчетов;

- на основе анализа представленных студентами отчетов, отзывов руководителей от организаций (учреждений, предприятий), дневников студентов готовит выводы, предложения по дальнейшему совершенствованию организации практик.

Практическое руководство по месту прохождения практики осуществляет главный экономист (специалист) или руководитель производственного подразделения, назначенный приказом руководителя предприятия (организации).

В начале практики с помощью руководителя практики на предприятии (в организации) уточняется календарный план прохождения практики на весь период работы, предварительно составленный с руководителем со стороны кафедры в соответствии с программой практики и заданием на дипломную работу.

Обязанности руководителя практики от организации (предприятия):

-организует практику студентов в полном соответствии с положением и программой практики;

-обеспечивает студентов-практикантов рабочими местами и оказывает им помощь в адаптации к месту прохождения практики;

-составляет совместно со студентом календарный рабочий план (график) прохождения практики, осуществляет регулярный контроль за его соблюдением и качеством выполнения студентом заданий практики;

- обеспечивает проведение инструктажа по охране труда и технике безопасности;

-знакомит студентов с оперативной учетной документацией и внутренними нормативными актами (положениями, инструкциями, регламентами);

-оказывает содействие в сборе, систематизации и анализе первичной информации, проведении специальных исследований в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием;

-контролирует соблюдение студентами-практикантами трудовой дисциплины, при необходимости информирует организаторов практики;

-готовит характеристику на студента-практиканта с оценкой качества проделанной им работы;

-проверяет дневник, отчет по практике и заверяет своей подписью и печатью организации верность содержащихся в них сведений.

Руководитель практики в случае нарушения студентом-практикантом правил внутреннего распорядка может налагать взыскание и сообщить об этом в образовательное учреждение по месту обучения студента.

Руководитель практики от организации может давать студентам самостоятельные задания, которые должны соответствовать задачам и содержанию программы практики.

Основным нормативно — методическим документом, регламентирующим работу студента на практике, является программа практики.

На период прохождения практики для студентов устанавливается режим работы, обязательный для тех структурных подразделений организации, в которых студенты проходят практику. Каждый студент обязан максимально использовать отведенное для практики время, обеспечить качественное выполнение всех заданий, предусмотренных программой практики.

В случае производственной необходимости и по желанию студентов руководители организаций могут использовать студентов на штатных должностях с выплатой им заработной платы. По окончании трудового договора студент может обратиться к руководителю с просьбой дать ему рекомендацию.

Контроль выполнения студентами программы практики обеспечивается проверкой собранных материалов руководителями - преподавателями.

2.3 ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Студент обязан:

- систематически и глубоко овладевать практическими навыками по избранному направлению;

- получить на кафедре, проводящей практику, консультацию и инструктаж по всем вопросам организации практики;

- посещать в обязательном порядке все виды практик и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных программами практики;

- подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего распорядка;

- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;

- участвовать в научно-исследовательской работе по заданию кафедры;

- непосредственно участвовать в производственных процессах, управленческих, производственных и технических совещаниях специалистов, а также в общественной жизни коллектива;

- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;

- вести дневник, в котором ежедневно или по периодам (этапам) делаются записи о проделанной работе;

По окончании практики студент предоставляет подготовленный отчет, подписанный руководителем практики от предприятия и заверенный печатью

предприятия. Отчет должен содержать все вопросы, изложенные в программе практики (по итогам II - III курса в разделе 4, IV курса – по преддипломной практике в разделе 5 настоящих указаний).

Вместе с отчетом студент представляет:

- характеристику своей производственной, общественной работы на практике, подписанную руководителем организации и заверенную печатью организации;
- дневник прохождения практики, подписанный руководителем практики от предприятия и самим студентом;
- календарный план прохождения практики.

После проверки отчетов преподавателем - руководителем практики, ответственным за ее организацию, студенты защищают отчет о прохождении практики на заседании специальной комиссии, утвержденной кафедрой аграрной экономики.

При неявке на практику (или часть практики) по уважительным причинам обучающиеся обязаны поставить об этом в известность выпускающую кафедру, деканат факультета и в первый день явки в университет представить данные о причине пропуска практики (или части практики). В случае болезни, обучающийся представляет в деканат факультета справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения.

2.4 ИНСТРУКЦИЯ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ

Общие требования охраны труда. К самостоятельной работе допускаются лица в возрасте, установленном для конкретной профессии (вида работ) Трудовым Кодексом, Списком производств, профессий и работ с тяжелыми и вредными условиями труда, на которых запрещается применение труда женщин, Списком производств, профессий и работ с тяжелыми и вредными условиями, на которых запрещено применение труда лиц моложе 18 лет.

Поступающие должны проходить предварительный медицинский осмотр и, при необходимости, периодический осмотр и противо-энцефалитные прививки. После этого - обучение по охране труда: вводный инструктаж, первичный на рабочем месте с последующей стажировкой и в дальнейшем - повторный, внеплановый и целевой инструктажи; раз в год - курсовое обучение.

К управлению машиной, механизмом и т.д. допускаются лица, имеющие специальную подготовку.

Работник обязан соблюдать правила трудового внутреннего распорядка, установленные для конкретной профессии и вида работ, режим труда и отдыха, правила пожарной и электробезопасности.

Опасные и вредные производственные факторы: падающие деревья и их части, ветровально-буреломные, горелые, сухостойные, фаутные и иные опасные деревья, подрост, кустарники; движущиеся машины, агрегаты, ручной мотоинструмент, вращающиеся части и режущие рабочие органы машин, механизмов, мотоинструмента, толчковые удары лесохозяйственных агрегатов; повышенные уровни вибрации, шума, загазованности, запыленности, пестициды и ядохимикаты, неблагоприятные природные и метеоусловия, кровососущие насекомые, пламя, задымленность, повышенный уровень радиации, недостаток освещенности.

Действие неблагоприятных факторов: возможность травмирования и получения общего или профессионального заболевания, недомогания, снижение работоспособности.

Для снижения воздействия на работников опасных и вредных производственных факторов работодатель обязан: обеспечить их бесплатно спецодеждой, спецобувью, предохранительными приспособлениями по профессиям, видам работ в соответствии с действующими Типовыми отраслевыми нормами бесплатной их выдачи и заключенными

коллективными договорами, проведение прививок от клещевого энцефалита и иных профилактических мероприятий травматизма и заболеваемости.

Работник обязан: выполнять работу, по которой обучен и проинструктирован по охране труда и на выполнение которой он имеет задание; выполнять требования инструкции по охране труда, правила трудового внутреннего распорядка, не распивать спиртные напитки, курить в отведенных местах и соблюдать требования пожарной безопасности; работать в спецодежде и обуви, правильно использовать средства индивидуальной и групповой защиты, знать и соблюдать правила проезда в пассажирском транспорте.

При несчастном случае необходимо: оказать пострадавшему первую помощь (каждый работник должен знать порядок ее оказания и назначение лекарственных препаратов индивидуальной аптечки); по возможности сохранить обстановку случая, при необходимости вызвать скорую помощь и о случившемся доложить непосредственному руководителю работ.

Обо всех неисправностях работы механизмов, оборудования, нарушениях технологических режимов, ухудшении условий труда, возникновении чрезвычайных ситуаций сообщить администрации и принять профилактические меры по обстоятельствам, обеспечив собственную безопасность.

В соответствии с действующим законодательством работник обязан выполнять требования инструкций, правил по охране труда, постоянно и правильно использовать средства индивидуальной и групповой защиты. Своевременно проходить предварительные и периодические медицинские осмотры, противостолбнячные прививки и иные меры профилактики заболеваемости и травматизма. В случае установления нарушения, что привело к несчастному или иному случаю нарушения здоровья, может быть установлена частичная вина самого пострадавшего и смешанная ответственность со снижением процента оплаты листка нетрудоспособности, а если это привело к тяжелым последствиям для окружающих - мера ответственности, установленная действующим законодательством.

Инструктаж по безопасности труда. Важнейшим условием, дающим право на проведение производственной практики, является инструктаж по безопасности труда. Он строго обязателен.

Инструктаж проводится в университете при отъезде студентов на практику и в принимающей организации - по их прибытии. В соответствии с ГОСТ 12.0.004-90 «Организация обучения безопасности труда» студенты-практиканты в обязательном порядке проходят вводный инструктаж и, при необходимости, первичный инструктаж на рабочем месте. В п. 7.1 вышеуказанного ГОСТа, в частности, отмечается:

«7.1.1. Вводный инструктаж по безопасности труда проводят со всеми вновь принимаемыми на работу независимо от их образования, стажа работы по данной профессии или должности, с временными работниками, командированными, учащимися и студентами, прибывшими на производственное обучение или практику, а также с учащимися в учебных заведениях перед началом лабораторных и практических работ в учебных лабораториях, мастерских, участках, полигонах.

7.1.2. Вводный инструктаж на предприятии проводит инженер по охране труда или лицо, на которое приказом по предприятию или

решением правления (председателя) колхоза, кооператива возложены эти обязанности, а с учащимися в учебных заведениях - преподаватель или мастер производственного обучения.

На крупных предприятиях к проведению отдельных разделов вводного инструктажа могут быть привлечены соответствующие специалисты,

Вводный инструктаж проводят в кабинете охраны труда или специально оборудованном помещении с использованием современных технических средств обучения и наглядных пособий (плакатов, натуральных экспонатов, макетов, моделей, кинофильмов, диафильмов, видеофильмов и т.п.),

Вводный инструктаж проводят по программе, разработанной отделом (бюро, инженером) охраны труда с учетом требований стандартов ССБТ, правил, норм и инструкций по охране труда, а также всех особенностей производства, утвержденной руководителем (главным инженером) предприятия, учебного заведения по согласованию с профсоюзным комитетом.

Продолжительность инструктажа устанавливается в соответствии с утвержденной программой.

7.1.5. О проведении вводного инструктажа делают запись в журнале регистрации вводного инструктажа с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего, а также в документе о приеме на работу (форма Т-1). Наряду с журналом может быть использована личная карточка прохождения обучения».

Примерный перечень основных вопросов вводного инструктажа:

Общие сведения о предприятии, организации, характерные особенности производства.

Основные положения законодательства об охране труда.

Трудовой договор, рабочее время и время отдыха, охрана труда женщин и лиц моложе 18 лет. Льготы и компенсации.

Правила внутреннего трудового распорядка предприятия, организации, ответственность за нарушение правил.

Организация работы по охране труда на предприятии. Ведомственный, государственный надзор и общественный контроль состояния охраны труда.

3. Общие правила поведения работников на территории предприятия, в производственных и вспомогательных помещениях. Расположение основных цехов, служб, вспомогательных помещений.

4. Основные опасные и вредные производственные факторы, характерные для данного производства. Методы и средства предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний: средства коллективной защиты, плакаты, знаки безопасности, сигнализация. Основные требования по предупреждению травматизма.

Основные требования производственной санитарии и личной гигиены.

Средства индивидуальной защиты. Порядок и нормы выдачи СИЗ, сроки носки.

Обстоятельства и причины отдельных характерных несчастных случаев, аварий, пожаров, происшедших на предприятии и других аналогичных производствах из-за нарушения требований безопасности.

Порядок расследования и оформления несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

Пожарная безопасность. Способы и средства предотвращения пожаров, взрывов, аварий. Действия персонала при их возникновении.

10. Первая помощь пострадавшим. Действия работающих при возникновении несчастного случая на участке, в цехе.

В соответствии с п. 7.2.1 ГОСТ 12.0.004-90 «первичный инструктаж на рабочем месте до начала производственной деятельности проводят:

со всеми вновь принятыми на предприятие (колхоз, кооператив, арендный коллектив), переводимыми из одного подразделения в другое;

с работниками, выполняющими новую для них работу, командированными, временными работниками;

со строителями, выполняющими строительно-монтажные работы на территории действующего предприятия;

со студентами и учащимися, прибывшими на производственное обучение или практику перед выполнением новых видов работ, а также перед изучением каждой новой

темы при проведении практических занятий в учебных лабораториях, классах, мастерских, участках, при проведении внешкольных занятий в кружках, секциях.

Примечание. Лица, которые не связаны с обслуживанием, испытанием, наладкой и ремонтом оборудования, использованием инструмента, хранением и применением сырья и материалов, первичный инструктаж на рабочем месте не проходят.

Перечень профессий и должностей работников, освобожденных от первичного инструктажа на рабочем месте, утверждает руководитель предприятия (организации) по согласованию с профсоюзным комитетом и отделом (бюро, инженером) охраны труда».

2.5 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Для проведения учебной практики используются мультимедийные лекционные аудитории и компьютерные классы учебных корпусов вуза.

Материально-техническое обеспечение производственной 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. Защита отчетов о прохождении практики должна проводиться в аудитории, обеспеченной мультимедийным оборудованием.

3. УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

3.1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Учебная практика направлена на подготовку к осознанному и углубленному изучению общепрофессиональных и специальных дисциплин. Практика обеспечивает получение студентом представления о роли менеджера в управлении предприятием, о государственных требованиях к содержанию и уровню профессиональной подготовленности бакалавра по избранному направлению будущей деятельности. В рамках практики студенты знакомятся с организацией учебного процесса, научно-исследовательской и воспитательной работой в вузе, с основами библиографии и библиотечными информационными системами, а также функционированием предприятий отраслевой специализации. Прохождение практики обеспечит формирование у обучающихся общекультурных и профессиональных компетенций.

Целями учебной практики являются:

- ознакомление студентом бакалавриата с производственными процессами и приобретение умений их выполнения;

- освоение приемов исследовательской работы;

- обучение профессиональным умениям в соответствии с выбранной профессией.

В соответствии с указанными выше целями практика должна решать следующие задачи:

- получение студентом представления о роли менеджера в управлении предприятием, о государственных требованиях к содержанию и уровню подготовленности к будущей профессиональной деятельности менеджера по отраслевой специализации – агропромышленный комплекс;

- формирование у студентов общего представления об управленческой деятельности;

- ознакомить с организацией учебного процесса, научно-исследовательской и воспитательной работой в вузе, основами библиографии и библиотечными информационными системами;

- научить использовать возможности, предоставляемые НовГУ для эффективного обучения, пользоваться библиотечными информационными системами, представлять результаты исследований в форме отчета, проводить публичную защиту результатов исследования;

- закрепление отдельных блоков теоретических знаний на практике, приобретение умений и навыков на основе знаний, полученных в процессе теоретического обучения;

- ознакомление студентов с историей деятельности конкретных предприятий АПК и органов управления сельского хозяйства Новгородской области;

- ознакомление со структурой предприятий и их структурными подразделениями;

- сбор информации на экскурсиях и ее обобщение, которое студенты должны использовать при составлении отчета о прохождении данного вида практики;

- овладение навыками делового общения с представителями аппарата управления предприятиями в ходе интервью с ними;

- возможность установления и укрепления контактов студентов с предприятиями для прохождения дальнейших видов практик и последующего трудоустройства.

3.2 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Для успешного прохождения учебной практики «Введение в специальность» по направлению подготовки «Менеджмент» (профиль «Производственный менеджмент») необходимы знания и умения по предшествующим дисциплинам (1-й курс): Теория

менеджмента; Экономическая теория; Правоведение; Аграрное право; Психология, Экономика организации и др.

Учебная практика «Введение в специальность» является основополагающей для изучения следующих управленческих дисциплин на 2-ом курсе бакалавриата: Теория менеджмента; Методы принятия управленческих решений; Деловые коммуникации.

Учебная практика «Введение в специальность» направлена на формирование у обучающихся общекультурных (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций. ФГОС ВПО по направлению подготовки «Менеджмент» определяет 5 компетенций, формируемых в ходе учебного цикла Б.5 «Учебная и производственные практики». При этом в документе подчеркивается, что практические умения и навыки определяются ООП вуза.

В Учебном плане подготовки бакалавров по направлению «Менеджмент» (профиль «Производственный менеджмент») по разделу «Учебная практика «Введение в специальность»» в качестве обязательных перечислены 1 общекультурная и 4 профессиональные компетенции.

Данная учебная практика должна содействовать тому, чтобы выпускник бакалавриата по направлению подготовки «Менеджмент» (профиль «Производственный менеджмент») обладал:

- способностью осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации (ОК-19);
- способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования (ПК-2);
- готовностью к разработке процедур и методов контроля (ПК-3);
- способностью эффективно организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-5);
- различными способами разрешения конфликтных ситуаций (ПК-6);

Содержание перечисленных выше компетенций представлено в таблице 1.

Таблица 1 – Требования к результатам учебной практики «Введение в специальность»

п/п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В период прохождения практики обучающиеся должны закрепить теоретический материал и приобрести первые практические навыки, чтобы:		
			знать	уметь	владеть
1	ОК-19	Способность осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации	основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций, основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, приемы и технологии делового общения	проводить публичные выступления, переговоры и совещания, вести деловую переписку	навыками делового общения" публичных выступлений, участия в совещаниях и переговорах
2	ПК-2	Способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	типы организационных структур, их основные параметры и принципы проектирования, роли, функции и задачи менеджера в современной организации	анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию	современным инструментарием управления человеческими ресурсами
3	ПК-3	Готовность к разработке процедур	виды управленческих решений и методы их	ставить цели и формулировать	методами реализации

		и методов контроля	принятия, основные виды и процедуры внутриорганизационного контроля	задачи, связанные с реализацией профессиональных функций	основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль)
4	ПК-5	Способность эффективно организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций и лидерства	организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач	современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации
5	ПК-6	Владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций	основные теории и концепции управления конфликтами	диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию	методами формирования и поддержания этичного климата в организации

3.3 ТРУДОЕМКОСТЬ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость и виды учебной практики представлены в таблице, в том числе раздел учебной практики «Введение в специальность» - 2 зачетных единицы или 72 час.

Таблица 2 – Виды учебной работы и трудоемкость УЭМ 1 «Учебная практика»

Учебная работа (УР)	Всего	Распределение по семестрам	Коды формируемых компетенций
Трудоемкость модуля в зачетных единицах (ЗЕТ)	2	2	
Распределение трудоемкости по видам УР в академических часах (АЧ):	72	72	(ОК-9), (ОК-11), (ПК-1), (ПК-10)
- лекции	-	-	
- практические занятия	-	-	
- аудиторная СРС	-	-	
-внеаудиторная СРС	72	72	
Аттестация:	+	+	
дифференцированный зачет (Отчет)			

Учебный план подготовки бакалавров по направлению «Менеджмент» (профиль «Производственный менеджмент», отраслевая специализация - АПК) предусматривает последовательное проведение:

- учебной практики по растениеводству;
- учебной практики по животноводству.
- учебной практики по информатике;
- учебной практики «Введение в специальность».

Рабочая программа практики является основополагающим методическим документом, определяющим содержание обучения студентов профессиональной деятельности в рамках конкретного вида практики. Место проведения практики – университет (выпускающая кафедра) и организации АПК.

В рамках учебной практики «Введение в специальность» происходит обучение студентов основам выбранной профессии.

Учебная практика «Введение в специальность» состоит из практических аудиторных и внеаудиторных занятий. Практика проводится в форме группового и индивидуального обучения, включающего выполнение самостоятельной работы студентов.

Форма контроля: зачет с оценкой.

Учебная практика проводится во 2-ом семестре 1-го курса обучения.

Продолжительность учебной практики «Введение в специальность» - 1,3 недели, трудоемкость - 0,75 зачетных единиц, форма контроля - зачет с оценкой. Руководитель практики - преподаватель выпускающей кафедры.

3.4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ

В таблице 3 представлены этапы и виды учебной работы УЭМ 1 «Учебная практика», раздел « *Введение в специальность* ».

Таблица 3 - Этапы и разделы учебной практики «Введение в специальность»

№ дня /недели практик	Содержание этапов практики	Виды учебной работы студентов	Объем, часов
1.	I. Подготовительный этап	Инструктаж по технике безопасности	1
	II. Введение в специальность		8
	II. 1.1. Раскрытие взаимосвязи понятий «производственная», «организационная» и «управленческая» структура предприятия (организации, учреждения)	Ознакомительные лекции	4
	II. 1.2. Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала	Самостоятельная работа студентов	4
2.	II. Введение в специальность		9
	II. 2.1. Презентация и обсуждение результатов самостоятельной работы студентов. Формирование оценочного листа руководителя	Семинар	3
	II. 2.2. Изучение методов исследования содержания управленческого труда	Ознакомительная лекция	2
	II. 2.3. Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала	Самостоятельная работа студентов	4
3.	II. Введение в специальность		7
	II. 3.1. Мероприятия по исследованию содержания управленческого труда	Самостоятельная работа студентов	4
	II. 3.2. Обсуждение результатов самостоятельной работы студентов	Семинар	3
	III. Заключительный этап	Подведение итогов	2
итого			27

Содержание УЭМ 1 «Учебная практика», раздел « *Введение в специальность* » включает изучение студентами следующих тем:

Тема 1. Характеристика профессиональной деятельности бакалавров направления подготовки (область, объекты, виды, задачи). Изучить государственные требования к уровню профессиональной подготовленности студентов по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» с учетом профиля «Производственный менеджмент» и отраслевой специализации «Агропромышленный комплекс»

Тема 2. Ознакомление со структурой Новгородского государственного университета, организацией учебного процесса и воспитательной работы в университете. Работа с библиотечными фондами и библиотечными информационными системами. Современные образовательные, научно-исследовательские и научно - производственные технологии. Мультимедийные технологии. Информационные технологии.

Программные продукты, для сбора и систематизации технико-экономической и финансовой информации, разработки планов, проведения требуемых программой практики расчетов и т.д. (например, Access, Excel, Word и др.).

Тема 3. Система управления АПК.

Органы управления на федеральном уровне. Органы управления на региональном уровне. Управление в муниципальных образованиях. История деятельности конкретных предприятий АПК Новгородской области.

Тема 4. Изучение законодательных и нормативных актов, регламентирующих производственную деятельность предприятия и социально-трудовые отношения.

Тема 5. Общая характеристика предприятия.

Организационно-правовая форма предприятия и ее основные характеристики. Форма собственности предприятия и ее основные характеристики. Раскрытие взаимосвязи понятий «производственная», «организационная» и «управленческая» структура предприятия (организации, учреждения). Тип организационной структуры, ее преимущества и недостатки. Состав структурных подразделений организации, состав выполняемых ими функций (работ). Порядок распределения обязанностей между работниками.

Тема 6. Экономическая характеристика организации.

Виды деятельности. Специализация. Основные экономические показатели производственной деятельности.

3.5 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРОГРАММЫ

Во время учебной практики «Введение в специальность» по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (профиль «Производственный менеджмент») студент выполняет индивидуальные и групповые задания. Задания оформляются письменно и предоставляются преподавателю на проверку. Прошедшие проверку задания, с оценкой и подписью преподавателя, помещаются студентом в отдельную папку со скоросшивателем.

Представленные в папке выполненные задания, а также дневник практики, являются основными отчетными документами о прохождении учебной практики «Введение в специальность».

Во время прохождения практики студент последовательно выполняет задания согласно программе практики, а также дает оценку качеству и срокам проведения работ, а результаты заносит в дневник.

Его следует заполнять ежедневно по окончании рабочего дня. В дневнике отражаются все виды деятельности, в которых студент принимал участие. При описании выполненных заданий указывают их цель и характеристику, способы и методы их выполнения, приводятся результаты и дается их оценка.

В дневник также заносятся сведения, полученные во время экскурсий, занятий с преподавателями, информации об опытах других лабораторий и т.п.

Необходимо помнить, что дневник является основным документом, характеризующим работу студента и его участие в проводимых мероприятиях. Записи в дневнике должны быть четкими и аккуратными.

На итоговом занятии дневник проверяет руководитель практики. Руководитель делает устные и письменные замечания по ведению дневника, ставит оценку по данному виду работы и свою подпись.

В период учебной практики «Введение в специальность» обучающиеся должны приобрести первые практические навыки, соответствующие уровню искомой квалификации. В дальнейшем закрепление теоретических знаний и получение необходимого практического опыта будет производиться в ходе производственной и преддипломной практик, организуемых для студентов бакалавриата в индивидуальном порядке.

4. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

4.1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Производственная практика является обязательным видом учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально- практическую подготовку обучающихся.

Цель практики - приобретение студентами бакалавриата, обучающимися по направлению подготовки «Менеджмент» (профиль «Производственный менеджмент»), умений и навыков практической и организационной работы в условиях реального производства, проведение научных исследований.

В период производственной практики обучающиеся должны закрепить теоретический материал, приобрести практические навыки и собрать необходимую информацию, чтобы на их основе выполнять курсовые работы и проекты, а впоследствии успешно защитить ВКР бакалавра.

Исходя из цели практики определяются ее задачи:

- приобретение умений и навыков на основе знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения;
- изучение условий сельскохозяйственного производства на конкретном предприятии или в крестьянском (фермерском) хозяйстве;
- изучение технологии, организации производства, передовых приемов и форм организации труда, интенсивных технологий, промышленной технологии и экономики производства основных видов сельскохозяйственной продукции;
- овладение инновационными профессионально-практическими умениями, производственными навыками и современными методами организации выполнения работ;
- овладение нормами профессии в мотивационной сфере: осознание мотивов и духовных ценностей в профессии менеджера;
- овладение основами профессии в операционной сфере: ознакомление и усвоение методологии и технологии решения профессиональных задач (проблем);
- ознакомление с инновационной, в том числе маркетинговой и менеджерской деятельностью предприятий, организаций и учреждений;
- овладение умениями и навыками профессиональной деятельности: технологической, технической, экономической, социальной, правовой;
- приобретение навыков самостоятельной работы по применению методов экономического исследования, организационному анализу хозяйственной деятельности предприятия, его отраслей и подразделений;
- изучение деятельности подразделений и отделов, в число задач которых входят организация производственной деятельности, финансов, бухгалтерского учета, налогообложения, страхования, финансового и экономического анализа;
- изучение состояния охраны труда на предприятии (в организации);
- выработать умение обосновывать направления совершенствования организации производственной деятельности и поиска резервов повышения эффективности деятельности предприятия, моделирования системы прогнозных показателей;
- закрепить навыки и умения использования системы методов экономического анализа, интерпретации его результатов для подготовки управленческих решений;
- сбор и обработка необходимых материалов для выполнения курсовых проектов и выпускной квалификационной работы, а также данных по заданию кафедры для выполнения научно- исследовательских работ, докладов, заседаний научных конференций и практических занятий.

4.2 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Производственная практика входит в состав ОП ВПО и учебного плана подготовки бакалавров по направлению «Менеджмент» (профиль «Производственный менеджмент»).

Производственная практика является необходимым этапом формирования у обучающихся требуемых компетенций. Ее ценность заключается в приобретении новых и закреплении уже полученных знаний в условиях реального производства (бизнеса). Она является первой практикой, которую студенты проходят в индивидуальном порядке.

Для успешного прохождения производственной практики необходимы знания и умения по предшествующим дисциплинам за:

1 курс: История; Иностранный язык; Микроэкономика: основные школы и направления; Макроэкономика и международные экономические отношения; Правоведение и основы социального государства; математика¹; Математика 2; Информатика; Информационные технологии в экономике и управлении; Безопасность жизнедеятельности; Теория менеджмента; Экономика организаций малого бизнеса

2 курс: Философия; Аграрная политика; Статистика; Методы принятия управленческих решений; Теория менеджмента; Информационные технологии в менеджменте; Бухгалтерский учет и анализ; Корпоративная социальная ответственность; Безопасность жизнедеятельности; Экономика окружающей среды; Интенсивные технологии в животноводстве; Информационно-управляющие системы в животноводстве.

Философия;

Производственная практика является основополагающей для изучения следующих дисциплин *3-го курса:* Эконометрика; Статистический анализ и прогнозирование с использованием пакетов прикладных статистических программ; Системный анализ; Маркетинг; Управление человеческими ресурсами; Стратегический менеджмент; Инвестиционный анализ; Организация сельскохозяйственного производства; Моделирование социально-экономических процессов; Экономика сельского хозяйства; Анализ и диагностика финансово-экономической деятельности организаций АПК; Управленческий учет; Государственное регулирование рыночной экономики; Документирование управленческой деятельности; Риск-менеджмент.

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

ФГОС ВПО по направлению подготовки «Менеджмент» определяет 8 компетенций, формируемых в ходе учебного цикла Б.5 «Учебная и производственные практики». В учебном плане по данному направлению подготовки в качестве обязательных перечислены 4 общекультурные и 21 профессиональные компетенции. Их содержание представлено в таблице 4.

Таблица 4 - Требования к результатам производственной практики

№ п/п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В период прохождения производственной практики обучающиеся должны закрепить теоретический материал, приобрести практические навыки и собрать необходимую информацию, чтобы:		
			знать	уметь	владеть
1	ОК-2	Знание и понимание законов развития природы, общества и мышления и умение оперировать этими знаниями в профессиональной деятельности	основные философские понятия и категории, закономерности развития природы, общества и мышления	применять понятийно-категориальный аппарат, основные законы гуманитарных и социальных наук в профессиональной деятельности	навыками целостного подхода к анализу проблем общества
2	ОК-8	Способность нахо-	основные нормативные	ориентироваться в	навыками коли-

		дить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность	правовые документы; теоретические и методические основы разработки и принятия организационно-управленческих решений	системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности	чественного и качественного анализа для принятия управленческих решений
3	ОК-13	Способность анализировать социально значимые проблемы и процессы	основные понятия и модели неоклассической и институциональной микроэкономической теории, макроэкономики и мировой экономики; основные макроэкономические показатели и принципы их расчета	проводить анализ отрасли (рынка), используя экономические модели; использовать экономический инструментарий для анализа внешней и внутренней среды бизнеса (организации)	экономическими методами анализа поведения потребителей, производителей, собственников ресурсов и государства
4	ОК-19	Способность осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации	основные теории и концепции взаимодействия людей в организации; приемы и технологии делового общения	проводить публичные выступления, переговоры и совещания, вести деловую переписку	навыками делового общения: публичных выступлений, участия в совещаниях и переговорах
5	ПК-8	Способность оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений	виды управленческих решений и методы их принятия; содержание методик оценки условий и последствий принимаемых организационно-управленческих решений	анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности	методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль)
6	ПК-19	Способность планировать операционную (производственную) деятельность организаций	принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования; методические подходы к планированию и прогнозированию операционной (производственной) деятельности организаций	ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; планировать операционную деятельность организации; разрабатывать корпоративные, конкурентные и функциональные стратегии развития организации	методами планирования деятельности организаций
7	ПК-22	Знание современных концепций организации операционной деятельности и готовность к их	(принципы организации операционной деятельности, основные методы и инструменты управления	пользоваться потенциалом современных концепций организации	навыками организации операционной деятельности

		применению	операционной деятельностью организации; типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования; основные концепции и методы организации операционной деятельности (MRP, MRP II, ERP)	операционной деятельности; идентифицировать, анализировать и ранжировать ожидания заинтересованных сторон организации с позиций концепции КСО	
8	ПК-27	Способность оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления	основные теории стратегического менеджмента; структурные элементы макроэкономической среды и закономерности их функционирования; методические подходы к оценке воздействия макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления	оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления	методами оценки воздействия макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления
9	ПК-28	Понимание основных мотивов и механизмов принятия решений органами государственного регулирования	основы разработки и принятия политических решений; принципы политического устройства и обратной связи в политике и управлении государством; механизмы и возможности государственного регулирования в условиях демократии и рыночной экономики	анализировать основные мотивы и механизмы принятия решений органами государственного регулирования	методами анализа основных мотивов и механизмов принятия решений органами государственного регулирования
10	ПК-29	Способность анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса	содержание маркетинговой концепции управления: методы маркетинговых исследований; основы маркетинговых коммуникаций	анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса; ставить и решать задачи операционного маркетинга	методами анализа поведения потребителей экономических благ и формирования спроса
11	ПК-30	Знание экономических основ поведения организаций, представление о различных структурах рынков и способность анализ	принципы развития и закономерности функционирования организаций; основные бизнес-процессы в организациях; характер рыночных отношений	анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;	методами анализа внешней и внутренней среды организации, выявления ее ключевых элементов и оценки их влияния на организацию; методами анализа

		конкурентной среды отрасли	в различных сегментах рынка; структуры рынков, уровень их монополизации или открытости, теоретические и практические подходы к определению источников и механизмов обеспечения конкурентного преимущества организации	анализировать конкурентную среду отрасли; анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах	конкурентной среды отрасли
12	ПК-31	Умение применять количественные и качественные методы анализа при принятии управленческих решений и строить экономические, финансовые и организационно-управленческие модели	основные математические модели принятия решения количественные и качественные методы анализа при принятии управленческих решений; содержание методик построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей	применять количественные и качественные методы анализа при принятии управленческих решений и строить экономические, финансовые и организационно-управленческие модели; уметь оценивать принимаемые финансовые решения с точки зрения их влияния на создание ценности (стоимости) компаний	количественными и качественными методами анализа при принятии управленческих решений; методами построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей
13	ПК-32	Способность выбирать математические модели организационных систем, анализировать их адекватность, проводить адаптацию моделей к конкретным задачам управления	основные математические модели организационных систем; принципы и инструменты адаптации моделей к конкретным задачам управления	выбирать математические модели организационных систем, анализировать их адекватность, проводить адаптацию моделей к конкретным задачам управления	навыками выбора математических моделей организационных систем и их адаптации к конкретным задачам управления
14	ПЖ-33	Владение средствами программного обеспечения анализа и количественного моделирования систем управления	программное обеспечение анализа и количественного моделирования систем управления	пользоваться средствами программного обеспечения анализа и количественного моделирования систем управления	инструментами (средствами) программного обеспечения анализа и количественного моделирования систем управления
15	ПК-34	Способность взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать	основы корпоративных информационных систем; принципы и механизмы взаимодействия организаций со	взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать	навыками взаимодействия со службами информационных технологий; навыками эффективного

		корпоративные информационные системы	службами информационных технологий	корпоративные информационные системы	использования корпоративных информационных систем
16	ПК-35	Владение методами и программными средствами обработки деловой информации, умение моделировать бизнес-процессы и знакомство с методами реорганизации бизнес-процессов	методы и программные средства обработки деловой информации; основные бизнес-процессы в организации и возможности их моделирования; методические подходы к реорганизации бизнес-процессов	пользоваться методами и программными средствами обработки деловой информации; моделировать бизнес-процессы; пользоваться методами реорганизации бизнес-процессов; применять модели управления запасами, планировать потребность организации в запасах	методами и программными средствами обработки деловой информации; навыками моделирования бизнес-процессов; методами реорганизации бизнес-процессов
17	ПК-36	Умение использовать в практической деятельности организаций информацию, полученную в результате маркетинговых исследований и сравнительного анализа лучших практик в менеджменте	методы маркетинговых исследований; метод сравнительного анализа и особенности его использования в менеджменте	использовать информацию, полученную в результате маркетинговых исследований	методами маркетинговых исследований и сравнительного анализа лучших практик в менеджменте; методами разработки и реализации маркетинговых программ
18	ПК-37	Умением проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	роли, функции и задачи менеджера в современной организации; основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами; типы организационной культуры и методы ее формирования	проводить аудит человеческих ресурсов организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения; диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию; использовать различные методы оценки и аттестации сотрудников и участвовать в их	современным инструментарием управления человеческими ресурсами; современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации; методами формирования и поддержания этического климата в организации; методами планирования карьеры

				реализации; разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации; диагностировать этические проблемы в организации и применять основные модели принятия этических управленческих решений; разрабатывать программы обучения сотрудников и оценивать их эффективность; разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации; оценивать положение организации на рынке труда, разрабатывать систему мероприятий по улучшению имиджа организации как работодателя	
19	ПК-41	Способность оценивать эффективность использования различных систем учета и распределения затрат. Наличие навыков анализа себестоимости продукции и способность принимать обоснованные управленческие решения на основе данных управленческого учета	назначение, структуру и содержание основных финансовых отчетов организации; основные стандарты и принципы финансового учета и подготовки финансовой отчетности; основные виды и процедуры внутриорганизационного контроля; основные системы управленческого учета	оценивать эффективность использования различных систем учета и распределения; анализировать себестоимость продукции и принимать обоснованные решения на основе данных управленческого учета; использовать техники финансового учета для формирования финансовой отчетности организации	методами оценки эффективности использования различных систем учета и распределения затрат; навыками анализа себестоимости продукции, принятия обоснованные управленческих решений на основе данных управленческого учета

20	ПК-42	Способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, использовать его результаты для принятия управленческих решений	методические подходы к классификации рисков; особенности рыночных и специфических рисков; основы анализа рисков; методические подходы к принятию управленческих решений в условиях неопределенности и рисков	анализировать рыночные и специфические риски, использовать результаты данного анализа для принятия управленческих решений	методами анализа рыночных и специфических рисков, навыками использовать его результатов для принятия управленческих решений
21	ПК-43	Способность проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования	модели оценки капитальных (финансовых) активов; принципы, способы и методы оценки активов, инвестиционных проектов и организаций	разрабатывать инвестиционные проекты и проводить их оценку; оценивать риски, доходность и эффективность принимаемых финансовых и инвестиционных решений; обосновывать решения в сфере управления оборотным капиталом и выбора источников финансирования	методами инвестиционного анализа и анализа финансовых рынков; методами анализа финансовой отчетности и финансового прогнозирования
22	ПК-46	Понимание роли финансовых рынков и институтов, способность к анализу различных финансовых инструментов	основные теории корпоративных финансов; фундаментальные концепции финансового менеджмента; источники финансирования, институты и инструменты финансового рынка	анализировать финансовую отчетность и составлять финансовый прогноз развития организации; проводить оценку финансовых инструментов	методами анализа финансовых рынков и институтов; навыками анализа различных финансовых инструментов
23	ПК-47	Способность проводить анализ операционной деятельности организации и использовать его результаты для подготовки управленческих решений	методы анализа операционной (производственной, хозяйственной) деятельности; методические подходы к принятию управленческих решений; основные показатели финансовой устойчивости, ликвидности и платежеспособности, деловой и рыночной активности, эффективности и рентабельности деятельности	анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию; организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач	методами управления операциями; навыками проведения анализа операционной деятельности организации и использования его результатов для подготовки управленческих решений

24	ПК-48	Предпринимательская деятельность: умение находить и оценивать новые рыночные возможности и формулировать бизнес-идею	основы организации предпринимательской деятельности; методические подходы к поиску и оценке новых рыночных возможностей; методические подходы к формулированию бизнес-идеи	организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации	навыками деловых коммуникаций; навыками поиска и оценки новых рыночных возможностей и формулирования бизнес-идеи
25	ПК-49	Способность разрабатывать бизнес-планы 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)

4.3 ТРУДОЕМКОСТЬ И ВИДЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика входит в состав ОП ВПО и учебного плана подготовки бакалавров по направлению 38.03.02 «Менеджмент» (профиль «Производственный менеджмент»). Учебный план подготовки бакалавров по направлению «Менеджмент» (профиль «Производственный менеджмент», отраслевая специализация - АПК) предусматривает последовательное проведение производственной практики:

- производственная практика 1,
- производственная практика 2.

Рабочая программа практики является основополагающим методическим документом, определяющим содержание обучения студентов профессиональной деятельности в рамках конкретного вида практики.

Общая трудоемкость производственной практики по данному направлению подготовки составляет 5 зачетных единицы или 180 часов.

В таблицах 5 и 6 представлены объем и виды учебной работы УЭМ 2 «Производственная практика 1» и «Производственная практика 2»

Таблица 5 – Виды учебной работы и трудоемкость УЭМ 2 «Производственная практика 1»

Учебная работа (УР)	Всего	Распределение по семестрам	Коды формируемых компетенций
Трудоемкость модуля в зачетных единицах (ЗЕТ)	2	4	
Распределение трудоемкости по видам УР в академических часах (АЧ):	72	72	(ОК-9), (ОК-11), (ПК-1), (ПК-10)
- лекции	-	-	
- практические занятия	-	-	
- аудиторная СРС	-	-	
-внеаудиторная СРС	72	72	
Аттестация:	+	+	
дифференцированный зачет (Отчет)			

Таблица 6 – Виды учебной работы и трудоемкость УЭМ 3 «Производственная практика 2»

Учебная работа (УР)	Всего	Распределение по семестрам	Коды формируемых компетенций
Трудоемкость модуля в зачетных единицах (ЗЕТ)	3	6 сем.	
Распределение трудоемкости по видам УР в академических часах (АЧ):	108	108	

- лекции	-	-	(ОК-9), (ОК-11),
- практические занятия	-	-	(ПК-1), (ПК-10)
- аудиторная СРС	-	-	
-внеаудиторная СРС	108	108	
Аттестация:	+	+	
дифференцированный зачет (Отчет)			

Форма проведения практики - индивидуальная.

Время проведения производственной практики. В соответствии с Учебным планом подготовки бакалавров по направлению «Менеджмент» (профиль «Производственный менеджмент (АПК)»). Производственная практика 1 проводится на втором курсе обучения в течении семестра в июне месяце в сосредоточенном режиме 2 зач. ед. (72 час.) после сдачи экзаменационной сессии за 4-й семестр. Продолжительность практики – 1,3 календарные недели.

Производственная практика 2 проводится на третьем курсе обучения в течении семестра в сосредоточенном режиме 2 зач. ед. (72 час.) после сдачи экзаменационной сессии за 6-й семестр. Продолжительность практики – 1,3 календарные недели.

Место проведения производственной практики - сельскохозяйственные организации (хозяйствующие субъекты различной организационно-правовой формы, включая крестьянские хозяйства), предприятия агробизнеса всех размеров и форм собственности (включая агрохолдинги, перерабатывающие предприятия, финансирующие организации, предприятия торговли продукцией или ресурсами сельхозпроизводства), органы управления АПК, региональные и местные информационно-консультационные службы, отраслевые НИИ, вузы, институты дополнительного профессионального обучения (ИДПО), научно-производственные подразделения вуза.

Производственная практика состоит из выполнения общеобязательных и индивидуальных заданий.

Форма контроля: зачет с оценкой.

4.4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ

4.4.1 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА 1

Структура производственной практики, содержание ее этапов и виды учебной работы студентов представлены в таблице 7.

Таблица 7 – Структура производственной практики

недели	Содержание этапов практики	Виды учебной работы студентов	Объем,
1	Подготовительный этап Прибытие студента на место практики. Представление студента руководителю практики от предприятия (учреждения). Отметка о прибытии в дневнике практики (подтверждение статуса студента-практиканта). Оформление студента-практиканта на вакантную должность	Вводный инструктаж по технике безопасности. Экскурсия по предприятию (учреждению). Знакомство с руководителями и специалистами. Определение рабочего места, распорядка дня и служебных обязанностей студента-практиканта Первичный инструктаж на рабочем месте	8

1-2	Выполнение программы практики (общее задание) Изучение организационно-правовой формы предприятия (учреждения), его: - организационной и производственной структур; -систем управления, планирования, финансирования, технико-технологического обеспечения, производственного снабжения и сбыта продукции; -характера трудовых (социально-экономических) отношений	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала, наблюдения, измерения. Ведение дневника практики. Подготовка отчета о практике. Консультации с руководителем практики от предприятия (организации, учреждения)	50
2	Выполнение программы практики (индивидуальное задание) Постановка проблем(ы) и поиск путей их (ее) решения (на примере принимающего предприятия (организации, учреждения)	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала, наблюдения, измерения. Ведение дневника практики. Подготовка отчета о практике. Консультации с руководителями практики от кафедры и от предприятия (учреждения).	30
2 После практики	Заключительный этап Завершение программы практики. Оформление необходимых документов. Отбытие студента с места практики. Завершение работы над отчетом о практике	Работа в библиотеке; завершение анализа, обработки и систематизации полученных данных. Оформление отчета о практике Защита отчета о практике	20
ИТОГО			108

Тема1. Организационно-правовые основы деятельности предприятия. Структуры управления организацией и производством.

Тема 2. Экономические и природные условия хозяйствующего субъекта. Местоположение, расстояние от пунктов реализации продукции и баз материально-технического снабжения, состояние дорог и удаленность от них, средства связи, климат, почвы, размеры землепользования, посевные площади, численность скота.

Тема 3. Изучение технологии производства основных видов продукции, отдельных рабочих процессов, последовательность и сроки выполнения технологических операций.

Технология производства продукции животноводства.

Технология производства продукции растениеводства.

Подсобные производства.

Технология хранения и переработки сельскохозяйственной продукции.

Инновационные технологии в деятельности предприятия (учреждения).

Тема 4. Состав и размер сельскохозяйственных отраслей, специализация хозяйства.

Тема 5. Производственно-экономическая эффективность деятельности предприятия.

4.4.2 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА 2

Структура производственной практики, содержание ее этапов и виды учебной работы студентов представлены в таблице 8.

Таблица 8 - Структура производственной практики

Недели практики	Содержание этапов практики	Виды учебной работы студентов	Объем, часов
1	Подготовительный этап Прибытие студента на место практики. Представление студента руководителю практики от предприятия (учреждения). Отметка о прибытии в дневнике практики (подтверждение статуса студента-практиканта). Оформление студента-практиканта на вакантную должность	Вводный инструктаж по технике безопасности. Экскурсия по предприятию (учреждению). Знакомство с руководителями и специалистами. Определение рабочего места, распорядка дня и служебных обязанностей студента-практиканта Первичный инструктаж на рабочем месте	8
1-2	Выполнение программы практики (общее	Мероприятия по сбору, обработке и	50

	задание) Изучение организационно-правовой формы предприятия (учреждения), его: - организационной и производственной структур; -систем управления, планирования, финансирования, технико-технологического обеспечения, производственного снабжения и сбыта продукции; -характера трудовых (социально-экономических) отношений	систематизации фактического материала, наблюдения, измерения. Ведение дневника практики. Подготовка отчета о практике. Консультации с руководителем практики от предприятия (организации, учреждения)	
2	Выполнение программы практики (индивидуальное задание) Постановка проблем(ы) и поиск путей их (ее) решения (на примере принимающего предприятия (организации, учреждения)	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала, наблюдения, измерения. Ведение дневника практики. Подготовка отчета о практике. Консультации с руководителями практики от кафедры и от предприятия (учреждения).	30
2 После практики	Заключительный этап Завершение программы практики. Оформление необходимых документов. Отбытие студента с места практики. Завершение работы над отчетом о практике	Работа в библиотеке; завершение анализа, обработки и систематизации полученных данных. Оформление отчета о практике. Защита отчета о практике	20
ИТОГО	108		

В рабочей программе учебного модуля «Учебная и производственная практика» элемент УМ «Производственная практика 2» включает два раздела: раздел 1- «Экономическая практика» и раздел 2- «Практика менеджмента». Содержание программы производственной практики 2:

Раздел 1 - «Экономическая практика»:

Тема 1. Краткая организационно-экономическая характеристика предприятия. Уставные документы предприятия (учреждения), организационно-правовая форма, организационная и производственная структуры. Основные виды деятельности. Ресурсы предприятия. Земельные ресурсы как основной фактор производства. Трудовые ресурсы и их использование. Производственные фонды и их использование.

Тема 2. Управленческая структура предприятия (учреждения). Знакомство с целями, функциями и задачами деятельности экономической службы предприятия. Ознакомление с нормативными справочниками, которыми пользуются в производственных подразделениях;

Тема 3. Изучение бухгалтерской, статистической и первичной отчетности и других форм сбора и обработки информации. Финансы предприятия (учреждения). Отчетность предприятия.

Тема 4. Специализация и концентрация производства. Основные экономические показатели финансово – хозяйственной деятельности.

Тема 5. Экономика производства основных отраслей, производственных подразделений, хранения и переработки продукции, подсобных производств.

Тема 6. Результаты и показатели эффективности производственной деятельности предприятия. Издержки производства и себестоимость продукции. Ценообразование на продукцию. Экономическая эффективность производства и реализации продукции.

Тема 7. Выявление проблем экономического характера в деятельности предприятия и поиск путей их решения. Планирование и прогнозирование финансово-хозяйственной деятельности предприятия.

Раздел 2. Практика менеджмента»

Тема 1. Система управления организацией и ее основные элементы.

Цели и задачи управления. Общие принципы и методы управления. Основные функции подсистем системы управления. Технология управления. Оптимизация и

совершенствование системы управления. Организация первичного, бухгалтерского и статистического учета

Тема 2 Изучение систем планирования, финансирования, технико-технологического обеспечения, производственного снабжения и сбыта продукции; характера трудовых (социально-экономических) отношений.

Тема 3 Организация производственной деятельности. Основных видов продукции на предприятии. Организация труда и его нормирование. Планирование производственной деятельности (текущее и оперативное планирование).

Тема 4. Организация экономических отношений.

Организация внутрихозяйственных производственно-экономических отношений. Организация внешних производственных связей. Организация предпринимательской деятельности.

Тема 5. Стратегический менеджмент организации.

Анализ среды организации по следующим составляющим: макроокружение, конкурентная среда, внутренняя среда. Сущность и основные аспекты разработки миссии организации. Цели в области рынков, продукта, направлений роста, позиции в конкуренции, достижений конкурентного преимущества. Дерево целей изучаемой организации.

Характеристика системы стратегического планирования на предприятии, процесс формирования стратегического плана и организация его выполнения, методы принятия стратегических решений. Содержание текущей стратегии предприятия, применяемые методы анализа ситуации в отрасли и конкуренции в ней, подходы к оценке потенциала предприятия, его сильных и слабых сторон. Организация контроля за реализацией стратегии.

Тема 6. Комплексное использование методов управления производством на предприятии.

Роль и особенности применения административных методов в управлении организацией (в соответствии с их классификацией), формы организационно-распорядительного воздействия (приказы, распоряжения, решения и др.), использование руководителем власти.

Экономические методы управления, особенности их воздействия на подчиненных, внедрение прогрессивных форм экономических методов управления на предприятии, роль экономической службы в использовании экономических методов управления;

Социально-психологические методы управления, особенности их применения на уровне коллектива, группы, личности. Социальное развитие хозяйства.

Тема 7. Принятие решения в деятельности менеджера

Выявление и анализ основных проблем предприятия, требующих решений; определить источники возникновения проблем; рассмотреть динамику их развития; оценить отношение руководителей и работников предприятия к выявленным проблемам; оценить эффективность методов разрешения проблем с точки зрения целесообразности и соответствия ресурсному обеспечению;

Виды управленческих решений, принимаемых в организации и их соответствие общим требованиям, критическая оценка технологии принятия решений имеющей место на предприятии (привести примеры); методы принятия управленческих решений, возможность применения количественных методов принятия решений в условиях конкретной организации.

Разработка вариантов управленческих решений и обоснование выбора оптимального исходя из критериев социально-экономической эффективности и экологической безопасности.

4.5 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

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

В ходе производственной практики студент должен *собрать и проанализировать информационно- документальный материал* (в динамике за последние 3 календарных года) с целью изучения различных сторон деятельности организации.

Общее задание на практику предполагает внимательное изучение практикантом тех сторон деятельности исследуемого объекта, которые имеют отношения к следующим тематическим блокам:

1, *Общие сведения о предприятии (некоммерческой организации):*
-полное и краткое наименование, юридический и фактический адрес (месторасположение центрального офиса) организации; цели, задачи и краткая история ее создания;

-географическое положение, расстояние до крупных населенных пунктов, промышленных центров, транспортных узлов;

-общая земельная площадь, рельеф, почвенно-климатические условия; транспортное сообщение, состояние и протяженность автомобильных дорог, расстояние до рынков сбыта и т.п. *(для сельскохозяйственной организации).*

2. *Организационно-правовые основы деятельности предприятия (некоммерческой организации):*

а) организационно-правовая форма исследуемого предприятия (производственный кооператив, общество с ограниченной ответственностью, акционерное общество, государственное или муниципальное унитарное предприятие и т.п.);

б) содержание основных учредительных документов организации (устав, учредительный договор и др.);

порядок и особенности создания, формирования капитала, членства в кооперативе (обществе, товариществе и т.д.);

права, обязанности и ответственность участников;

порядок распределения доходов (прибыли);

порядок вступления, выхода из предприятия, передачи своей доли (пая, вклада) другим лицам и др.;

соответствие выбранной организационно-правовой формы требованиям законодательства и производственно-экономическим условиям деятельности организации;

договорная практика предприятия; договоры предприятия (двусторонние и многосторонние), условия и сроки их реализации;

споры и разногласия, возникающие между сторонами в рамках договорных отношений, практика их разрешения *(при прохождении практики в коммерческой организации);*

б) организационно-правовая форма исследуемой некоммерческой организации (государственное, муниципальное или автономное учреждение, фонд, ассоциация и т.п.);

основные учредительные документы организации (устав, учредительный договор, положение о ведомстве и т.п.) и их содержание;

уставные цели и задачи, состав учредителей, основные виды деятельности и источники финансирования организации;

договорная практика организации; договоры организации (двусторонние и многосторонние), условия и сроки их реализации;

споры и разногласия, возникающие между сторонами в рамках договорных отношений, практика их разрешения (*при прохождении практики в некоммерческой организации*).

3. *Организационная структура предприятия (некоммерческой организации):*

предприятие (некоммерческая организация) как комплексное (системное) образование;

структурные подразделения предприятия (некоммерческой организации), существующие между ними связи и характер взаимодействия.

4. *Организация управления на предприятии (в некоммерческой организации):*

порядок формирования и функционирования органов управления (общего собрания, наблюдательного совета, правления и др.);

состав и структура органов управления, их компетенция, порядок созыва и работы и др.;

порядок принятия и содержание управленческих решений на уровне предприятия (некоммерческой организации) и его (ее) структурных подразделений;

оперативность принятия управленческих решений;

порядок оформления принимаемых управленческих решений;

организация управленческого труда.

5. *Трудовые отношения в организации:*

правовое регулирование трудовых отношений в организации (прием на работу, перевод на другую должность и увольнение, правила внутреннего трудового распорядка, привлечение к дисциплинарной или к материальной ответственности, трудовые споры и конфликты, их причины);

порядок установления и регулирования в организации режимов труда и отдыха;

состояние дел на предприятии (в некоммерческой организации) по соблюдению законодательства об охране труда;

вопросы материального стимулирования труда (размер, формы и системы оплаты труда, виды дополнительной оплаты труда и премий, порядок их выплаты, участие наемных работников в распределении прибыли и др.);

состав руководителей, специалистов и рабочих массовых профессий по образованию, полу и возрасту (стажу работы);

повышение квалификации и переподготовка работников: проблемы, сложившиеся формы и механизмы их решения, источники финансирования.

6. *Состояние экономики (сфер деятельности) и финансов предприятия (некоммерческой организации):*

а) наличие, состав и качественная характеристика земельных, материальных, трудовых, финансовых, инновационных ресурсов предприятия;

специализация предприятия, внутренние и внешние факторы, определяющие выбор производственного направления (специализации);

отрасли предприятия и используемые в них технологии;

организация производства и материально-технического обеспечения предприятия;

участие предприятия в кооперативных структурах (в сфере производства, переработки, обслуживания и др.);

спрос и предложение на производимые предприятием товары (продукцию, работы, услуги);

объемы производства и реализации продукции (услуг), ее состав и качество; проблемы управления производственными и сбытовыми издержками;

характеристика различных каналов реализации продукции предприятия;

характеристика ценовой политики предприятия;

процесс товародвижения (состояние складского хозяйства, возможности товарной доработки и переработки, транспортировки продукции);

организация торговли, опыт работы собственной торговой сети или перспективы ее создания; возможности и эффективность использования рекламы; методы стимулирования реализации продукции предприятия (использование скидок, закупки продукции на местах производства и др.);

распределение прав и обязанностей в системе управления маркетингом;

эффективность производства, реализации продукции (услуг) и использования ресурсного потенциала предприятия;

финансовая устойчивость предприятия;

взаимоотношения предприятия с бюджетом: виды налогов и порядок их уплаты в бюджет, имеющиеся налоговые льготы; субсидии и дотации, получаемые из бюджета;

взаимоотношения предприятия с внебюджетными фондами: размер вносимых взносов и порядок их уплаты;

взаимоотношения предприятия с банками и другими кредитными учреждениями; виды и размер получаемых кредитов, порядок их получения и использования, штрафные санкции и т.д.;

порядок деятельности предприятия на рынке ценных бумаг (виды и типы ценных бумаг, выпускаемых и приобретаемых предприятием, размещение ценных бумаг на первичном рынке, дивиденды и проценты, выплачиваемые предприятием по размещенным ценным бумагам, доходы, получаемые предприятием по приобретенным ценным бумагам, взаимоотношения организации с брокерскими конторами и фондовыми биржами и др.);

реализуемые и перспективные инновационные (инвестиционные) проекты предприятия, механизмы управления ими;

эффективность принимаемых управленческих решений на уровне предприятия (учреждения) *{при прохождении практики в коммерческой организации}*;

б) наличие, состав и качественная характеристика земельных, материальных, трудовых, финансовых, инновационных ресурсов некоммерческой организации; особенности организации ее деятельности;

целевое использования ресурсного потенциала некоммерческой организации;

объемы уставной деятельности, ее состав и качество;

участие некоммерческой организации в инновационном процессе, в консультировании и повышении квалификации руководителей и специалистов АПК;

эффективность принимаемых управленческих решений на уровне некоммерческой организации *{при прохождении практики в некоммерческой организации}*.

7. Планирование производства (деятельности) на предприятии (в некоммерческой организации)

а) планы предприятия (текущие, годовые, перспективные; оперативные, тактические, стратегические): порядок разработки, доведения до отдельных подразделений, контроль выполнения и др.;

состояние бизнес-планирования инвестиционных проектов на предприятии *(при прохождении практики в коммерческой организации)*;

б) особенности планирования деятельности некоммерческой организации *(при прохождении практики в некоммерческой организации)*.

8. Организация управленческого учета и делопроизводства на предприятии (в некоммерческой организации):

наличие и функционирование упорядоченной системы выявления, измерения, сбора, регистрации, интерпретации, обобщения, подготовки и предоставления информации, важной для принятия управленческих решений по деятельности предприятия (учреждения);

организация делопроизводства: прием и регистрация поступающей корреспонденции, оформление исходящей информации и др.;

использование программных продуктов в целях автоматизации управленческого учета и делопроизводства на предприятии (в учреждении).

Требования к индивидуальному заданию

Перед отъездом на практику студент обязан получить индивидуальное задание по теме ВКР. Основные положения результатов выполнения индивидуального задания должны найти отражение в отчете о практике.

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

Содержание индивидуальной части практики определяется программой, разрабатываемой совместно научным руководителем и студентом (см. Дневник практики). В индивидуальном задании указываются:

научная проблема и задачи исследования;

названия основных разделов;

система показателей, которые используются при проведении исследования (ряды динамики, группировки, индексы и т.д.);

методы сбора данных и анализа изучаемых процессов.

На изложение результатов выполнения индивидуального задания должно быть предусмотрено не менее одной трети объема итогового отчета о практике.

Документы, необходимые для аттестации по практике

По результатам производственной практики студенты пишут отчет и представляют его в комиссию, назначаемую приказом ректора. Этим же приказом определяются сроки, место и время приема отчетов о практике.

Прием отчетов о практике проходит, как правило, во второй декаде сентября, в течение 2 - 3-х дней. Студенты бакалавриата должны иметь в виду, что без положительной оценки по отчету о практике, выставленной комиссией, студент не может быть переведен на следующий курс обучения.

Для аттестации по результатам прохождения производственной практики студенту необходимо представить комиссии перечисленные ниже документы:

дневник практиканта (с печатями организации, заверяющими даты прибытия студента на практику и завершения практики; с подписями руководителя практики от принимающей организации на каждой странице дневника; с отзывом руководителя практики от принимающей организации о выполнении студентом программы практики);

отчет о производственной практике;

Во время защиты отчета о практике студенты должны иметь при себе годовые отчеты организаций и их уставные документы.

Правила оформления и ведения дневника

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 разобраться в проблемах управления предприятием (как в отношении организации, так и в отношении технологии производства, экономики, планирования и контроля за производственными процессами).

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

5. ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

5.1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Производственная преддипломная практика является составной частью производственной практики и одновременно ее завершающим этапом.

Рабочая программа производственной преддипломной практики является основополагающим методическим документом, определяющим содержание обучения студентов профессионально-практической деятельности в условиях реального производства.

В период производственной преддипломной практики обучающиеся должны закрепить теоретический материал, приобрести практические навыки и собрать необходимую информацию, чтобы на их основе выполнять курсовые проекты, а впоследствии успешно защитить ВКР бакалавра.

Цели производственной преддипломной практики:

- приобретение студентами бакалавриата, обучающимися по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (профиль «Производственный менеджмент»), умений и навыков практической и организационной работы в условиях реального производства;

- проведение научных исследований, обновление и систематизация информационного материала, необходимого для написания выпускной квалификационной работы (ВКР) бакалавра.

Исходя из целей практики определяются ее задачи:

- приобретение умений и навыков на основе знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения;

- овладение инновационными профессионально-практическими умениями, производственными навыками и современными методами организации выполнения работ;

- овладение нормами профессии в мотивационной сфере: осознание мотивов и духовных ценностей в профессии менеджера;

- овладение основами профессии в операционной сфере: ознакомление и усвоение методологии и технологии решения профессиональных задач (проблем);

- ознакомление с инновационной, в том числе маркетинговой и менеджерской деятельностью предприятий¹ (учреждений);

- овладение умениями и навыками профессиональной деятельности: технологической, технической, экономической, социальной, правовой;

- сбор научно-информационного материала, необходимого для написания ВКР бакалавра.

5.2 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Для успешного прохождения производственной практики необходимы знания и умения по предшествующим дисциплинам за:

1курс: История; Иностранный язык; Правоведение; Психология; Экономическая теория; Аграрное право; История российских экономических реформ; Мировая экономика; Региональная экономика; Математика; Информатика; Теория менеджмента; Технология производства, хранения и переработки продукции растениеводства; Технология производства, хранения и переработки продукции животноводства;

2курс: Философия; Аграрная политика; Статистика; Методы принятия управленческих решений; Теория менеджмента; Информационные технологии в менеджменте; Бухгалтерский учет и анализ; Корпоративная социальная ответственность; Безопасность жизнедеятельности; Экономика окружающей среды; Интенсивные технологии в животноводстве; Информационно-управляющие системы в животноводстве.

Зкурс: Эконометрика; Статистический анализ и прогнозирование с использованием пакетов прикладных статистических программ; Системный анализ; Маркетинг; Управление человеческими ресурсами; Стратегический менеджмент; Инвестиционный анализ; Организация сельскохозяйственного производства; Моделирование социально-экономических процессов; Экономика сельского хозяйства; Анализ и диагностика финансово-экономической деятельности организаций АПК; Управленческий учет; Государственное регулирование рыночной экономики; Документирование управленческой деятельности; Риск-менеджмент.

Производственная преддипломная практика является основополагающей для изучения следующих дисциплин *4-го курса*: Финансовый менеджмент; Управление проектами; Моделирование социально-экономических процессов; Менеджмент качества; Основы инновационного менеджмента; Управление продуктовыми инновациями; Логистика; Прогнозирование и планирование АПК; Организация консультационной деятельности; Управление внешнеэкономической деятельностью; Теория антикризисного управления; Кооперация и агропромышленная интеграция; Мотивация и стимулирование труда; Организация предпринимательской деятельности.

Производственная преддипломная практика является обязательным видом учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

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 (бизнеса). Она является второй практикой, которую студенты проходят в индивидуальном порядке.

Преддипломная практика является завершающим этапом практического обучения студентов бакалавриата. Как составная часть учебного процесса она направлена на формирование у обучающихся общекультурных (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций.

ФГОС ВПО по направлению подготовки 080200.62 «Менеджмент» определяет 6 компетенций, формируемых в ходе учебного цикла Б.5 «Учебная и производственные практики»:

- способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность (ОК-8);

способность анализировать социально значимые проблемы и процессы (ОК-13);

способность осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации (ОК-19);

способность оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений (ПК-8);

способность проводить анализ операционной деятельности организации и использовать его результаты для подготовки управленческих решений (ПК-47);

способность разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов) (ПК-49).

Одновременно с этим ФГОС ВПО по направлению подготовки 080200.62 «Менеджмент» указывает, что практические умения и навыки определяются ООП вуза.

В Учебном плане подготовки бакалавров по направлению 080200.62 «Менеджмент» (профиль «Производственный менеджмент») в качестве обязательных перечислены 4 общекультурные и 21 профессиональные компетенции:

ОК-2; ОК-8; ОК-13; ОК-19;

ПК-8; ПК-19; ПК-22; ПК-27; ПК-28; ПК-29; ПК-30; ПК-31; ПК-32; ПК-33; ПК-34; ПК-35; ПК-36; ПК-37; ПК-41; ПК-42; ПК-43; ПК-46; ПК-47; ПК-48; ПК-49.

Их содержание представлено в таблице 1.

В период прохождения производственной преддипломной практики обучающиеся должны закрепить теоретический материал, приобрести практические навыки и собрать необходимую информацию, чтобы впоследствии соответствовать предъявляемым к выпускнику бакалавриата требованиям по категориям «знать», «уметь», «владеть».

Производственная преддипломная практика позволяет студентам 3-го курса бакалавриата приблизиться к уровню искомой квалификации. В ходе практики у студентов должно сложиться отчетливое представление:

- предприятия (учреждении) как управляемом объекте;
- менеджменте - как управляющей системе;
- единстве и взаимосвязи производственной, организационной и управленческой структур предприятия (учреждения);
- функциях, должностных обязанностях, линейных и функциональных связях менеджеров высшего и среднего управленческого звена предприятия (учреждения);
- роли менеджеров в формировании дееспособных коллективов;
- технологиях принятия управленческих решений и их эффективности.

Требования к результатам производственной преддипломной практики (смотри таблицу 4)

5.3 ФОРМА, ВРЕМЯ И ТРУДОЕМКОСТЬ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Форма, время проведения и трудоемкость преддипломной практики определены ОП ВПО и Учебным планом подготовки бакалавров по направлению «Менеджмент» (профиль «Производственный менеджмент»).

Форма проведения практики - индивидуальная.

Место проведения преддипломной практики:

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; отраслевые НИИ, вузы, институты дополнительного профессионального обучения (ИДПО); научно-производственные подразделения вуза.

Время проведения производственной практики. В соответствии с Учебным планом подготовки бакалавров по направлению «Менеджмент» (профиль «Производственный менеджмент») преддипломная практика проводится в апреле месяце, после сдачи экзаменационной сессии за 8-й семестр.

Общая трудоемкость производственной преддипломной практики по направлению подготовки 080200.62 «Менеджмент» (профиль «Производственный менеджмент») составляет 3 зачетных единицы или 108 часов (таблица 2).

Таблица 10 – Виды учебной работы и трудоемкость УЭМ 4 «Преддипломная практика»

Учебная работа (УР)	Всего	Распределение по семестрам	Коды формируемых компетенций
Трудоемкость модуля в зачетных единицах (ЗЕТ)	3	8	
Распределение трудоемкости по видам УР в академических часах (АЧ):	108	108	
- лекции	-	-	(ОК-9), (ОК-11),
- практические занятия	-	-	(ПК-1), (ПК-10)
- аудиторная СРС	-	-	

-внеаудиторная СРС	108	108	
Аттестация: дифференцированный зачет (Отчет)	+	+	

Продолжительность практики - 3 календарные недели.

Большая часть общей трудоемкости практики отведено на выполнение ее программы, включающей работу на предприятии (в учреждении), ведение дневника, составление отчета.

Самостоятельная работа практиканта предполагает сбор и обработку необходимых данных, анализ полученных результатов, работу в библиотеке.

Так называемые «контактные часы» включают время студента-практиканта, предусмотренное на работу с руководителем практики при получении индивидуального задания, при посещения практиканта на месте практики, в ходе консультаций по подготовке отчета и т.д.

Производственная преддипломная практика состоит из выполнения общеобязательных и индивидуальных заданий.

Форма контроля: зачет с оценкой

Распределение учебных часов преддипломной практики по видам работ и семестрам представлено в таблице 11

Таблица 11 - Распределение учебных часов преддипломной практики

Вид учебной работы	За- четных единиц	Трудоемкость, часов		
		Всего	по семестрам	
			1-й	2-й 1
Общая трудоемкость по учебному плану	3	108	-	108
Вводный инструктаж (потока, группы; с заполнением журнала по охране труда и пожарной безопасности)	0,17	6	-	6
Контактные часы (работа руководителя практики с практикантом: получение практикантом индивидуального задания, посещение руководителем практиканта на месте практики, консультации по подготовке отчета и т.д.)	0,06	2	-	2
Выполнение программы практики (работа на производстве/на предприятии/ в организации/в НИИ; ведение дневника, составление отчета, подготовка к отчетной конференции)	2,22	80	-	80
Самостоятельная работа практиканта (работа в библиотеке; сбор, анализ, расчет полученных данных)	0,30	11	-	11
Вид контроля 1 (дифференцированная оценка)	0,25	9	-	9

5.4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ

Структура производственной практики, этапы и виды учебной работы студентов представлены в таблице 12.

Таблица 12 - Структура производственной практики, этапы и виды учебной работы студентов

№ недели практики	этапы практики	Виды учебной работы студентов	Объем, часов
1	2	3	4
1	Подготовительный этап Прибытие студента на место практики. Представление студента руководителю практики от предприятия (учреждения). Отметка о прибытии в дневнике практики (подтверждение статуса студента-практиканта). Оформление студента-	Вводный инструктаж по технике безопасности. Экскурсия по предприятию (учреждению). Знакомство с руководителями и специалистами. Определение рабочего места, распорядка дня и служебных обязанностей студента-практиканта.	8

	практиканта на вакантную должность	Первичный инструктаж на рабочем месте	
1-2	Выполнение программы практики (общее задание) Изучение организационно-правовой формы предприятия (учреждения), его: -организационной и производственной структур; -систем управления, планирования, финансирования, технико-технологического обеспечения, производственного снабжения и сбыта продукции; -характера трудовых (социально-экономических) отношений	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала, наблюдения, измерения. Ведение дневника практики. Подготовка отчета о практике. Консультации с руководителем практики от предприятия (организации, учреждения)	50
2	Выполнение программы практики (индивидуальное задание) Постановка проблем(ы) и поиск путей их (ее) решения (на примере принимающего предприятия (организации, учреждения))	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала, наблюдения, измерения. Ведение дневника практики. Подготовка отчета о практике Консультации с руководителями практики от кафедры и от предприятия (учреждения)	30
2. После практики	Заключительный этап Завершение программы практики. Оформление необходимых документов. Отбытие студента с места практики. Завершение работы над отчетом о практике	Работа в библиотеке; завершение анализа, обработки и систематизации полученных данных. Оформление отчета о практике Защита отчета о практике.	20
Итого			108

Общее задание на практику предполагает внимательное изучение практикантом тех сторон деятельности исследуемого объекта, которые имеют отношения к следующим тематическим блокам УЭМ 4 «Преддипломная практика»:

Задание 1. Собрать, проанализировать и систематизировать информационно - документальный материал (в динамике за последние 3-4 календарных года) с целью изучения различных сторон деятельности организации.

1.1 анализ структуры предприятия, организации производства, основных функций производственных, экономических и управленческих подразделений;

1.2 анализ природных и экономических условий производства на предприятии;

1.3 изучение специализации и концентрации производства;

1.4 определение финансовых результатов деятельности предприятия и показателей финансового состояния;

1.5 выявление и анализ недостатков и слабых мест в организации и технологии производства основных видов продукции в подразделениях, подсобных производствах;

1.6 решении вопросов защиты окружающей среды и безопасности труда.

Задание 2 Предложение путей совершенствования организации производства и технологических процессов с учетом решения вопросов защиты окружающей среды и безопасности труда

2.1 Изучение показателей и выполнение анализа производственно-хозяйственной деятельности предприятия;

2.2 Определение факторов и путей повышения экономической эффективности деятельности предприятия;

2.3 Выполнение необходимых расчетов по экономическому обоснованию предлагаемых мероприятий.

Задание 3. Изучение инвестиционной и инновационной деятельности предприятия и выявление возможных направлений ее совершенствования.

Задание 4. Изучение информационного обеспечения и использование информационных технологий для решения управленческих задач на предприятии.

Задание 5. Ознакомление с нормативно-правовыми документами, регламентирующими профессиональную деятельность экономической службы и руководителей внутрихозяйственных подразделений.

Задание 6. Приобретение навыков самостоятельной работы в качестве специалиста экономической службы.

6.1 Работа с данными бухгалтерской и оперативной отчетности, плановой и нормативной документацией, статистической отчетностью, оформления производственной отчетности, первичных документов выполнения необходимых экономических анализов производственно-хозяйственной деятельности предприятия.

6.2 Составление при необходимости бизнес-плана, проведение хронометража рабочих процессов, планирования и организации производственной деятельности, выявления проблем экономического характера при анализе конкретных ситуаций на предприятии.

6.3 Подготовка экономических обзоров, справок, деловых предложений, служебных записок и прочих документов по вопросам профессиональной деятельности.

Задание 7. Сбор, систематизация и обобщение информации для выполнения экономического исследования по индивидуальному заданию.

5.5 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

5.5.1 ОБЩЕЕ ЗАДАНИЕ СТУДЕНТАМ НА ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

В процессе работы в организациях АПК в должности или в качестве практиканта студент обязан получить практические навыки в области управления, планирования и организации производства. Для этого он должен, по возможности, принять непосредственное участие в деятельности организации в качестве специалиста экономического профиля, а также во всех организационных мероприятиях (собораниях, балансовых комиссиях, совещаниях и т.п.).

В ходе прохождения преддипломной практики студент должен собрать, проанализировать и систематизировать информационно- документальный материал (в динамике за последние 3-5 календарных года) с целью изучения различных сторон деятельности организации.

При этом желательно, чтобы преддипломная практика проводилась студентом на том же объекте, что и производственная практика. Это способствовало бы развитию и пополнению практических навыков, знаний и умений, полученных студентом годом ранее. А ценность информации, собранной в ходе предыдущей производственной практики, неизмеримо бы выросла и позволила бы студенту высвободить значительную часть времени производственной преддипломной практики на выполнение индивидуального задания.

Преддипломная практика должна содействовать более глубокому изучению проблем исследуемого объекта. Общее задание на практику предполагает внимательное изучение практикантом тех сторон деятельности исследуемого объекта, которые имеют отношения к следующим тематическим блокам:

1. Общие сведения о предприятии (некоммерческой организации): полное и краткое наименование, юридический и фактический

адрес (месторасположение центрального офиса) организации; цели, задачи и краткая история ее создания;

географическое положение, расстояние до крупных населенных пунктов, промышленных центров, транспортных узлов;

общая земельная площадь, рельеф, почвенно-климатические условия; транспортное сообщение, состояние и протяженность автомобильных дорог, расстояние до рынков сбыта и т.п. (для сельскохозяйственной организации).

2. Организационно-правовые основы деятельности предприятия (некоммерческой организации):

а) организационно-правовая форма исследуемого предприятия (производственный кооператив, общество с ограниченной ответственностью, акционерное общество, государственное или муниципальное унитарное предприятие и т.п.);

содержание основных учредительных документов организации (устав, учредительный договор и др.);

порядок и особенности создания, формирования капитала, членства в кооперативе (обществе, товариществе и т.д.);

права, обязанности и ответственность участников;

порядок распределения доходов (прибыли);

порядок вступления, выхода из предприятия, передачи своей доли (пая, вклада) другим лицам и др.;

соответствие выбранной организационно-правовой формы требованиям законодательства и производственно-экономическим условиям деятельности организации;

договорная практика предприятия; договоры предприятия (двусторонние и многосторонние), условия и сроки их реализации;

споры и разногласия, возникающие между сторонами в рамках договорных отношений, практика их разрешения (при прохождении практики в коммерческой организации);

б) организационно-правовая форма исследуемой некоммерческой организации (государственное, муниципальное или автономное учреждение, фонд, ассоциация и т.п.);

основные учредительные документы организации (устав, учредительный договор, положение о ведомстве и т.п.) и их содержание;

уставные цели и задачи, состав учредителей, основные виды деятельности и источники финансирования организации;

договорная практика организации; договоры организации (двусторонние и многосторонние), условия и сроки их реализации;

споры и разногласия, возникающие между сторонами в рамках договорных отношений, практика их разрешения (при прохождении практики в некоммерческой организации).

3. Организационная структура предприятия (некоммерческой организации):

предприятие (некоммерческая организация) как комплексное (системное) образование;

структурные подразделения предприятия (некоммерческой организации), существующие между ними связи и характер взаимодействия.

4. Организация управления на предприятии (в некоммерческой организации):

- порядок формирования и функционирования органов управления (общего собрания, наблюдательного совета, правления и др.);

- состав и структура органов управления, их компетенция, порядок созыва и работы и др.;

- порядок принятия и содержание управленческих решений на уровне предприятия (некоммерческой организации) и его (ее) структурных подразделений;

- оперативность принятия управленческих решений;

- порядок оформления принимаемых управленческих решений;
- организация управленческого труда.

5. Трудовые отношения в организации:

правовое регулирование трудовых отношений в организации (прием на работу, перевод на другую должность и увольнение, правила внутреннего трудового распорядка, привлечение к дисциплинарной или к материальной ответственности, трудовые споры и конфликты, их причины);

порядок установления и регулирования в организации режимов труда и отдыха;

состояние дел на предприятии (в некоммерческой организации) по соблюдению законодательства об охране труда;

вопросы материального стимулирования труда (размер, формы и системы оплаты труда, виды дополнительной оплаты труда и премий, порядок их выплаты, участие наемных работников в распределении прибыли и др.);

состав руководителей, специалистов и рабочих массовых профессий по образованию, полу и возрасту (стажу работы);

повышение квалификации и переподготовка работников: проблемы, сложившиеся формы и механизмы их решения, источники финансирования.

6. Состояние экономики (сфер деятельности) и финансов предприятия (некоммерческой организации):

а) наличие, состав и качественная характеристика земельных, материальных, трудовых, финансовых, инновационных ресурсов предприятия;

специализация предприятия, внутренние и внешние факторы, определяющие выбор производственного направления (специализации);

отрасли предприятия и используемые в них технологии;

организация производства и материально-технического обеспечения предприятия;

участие предприятия в кооперативных структурах (в сфере производства, переработки, обслуживания и др.);

спрос и предложение на производимые предприятием товары (продукцию, работы, услуги);

объемы производства и реализации продукции (услуг), ее состав и качество; проблемы управления производственными и сбытовыми издержками;

характеристика различных каналов реализации продукции предприятия;

характеристика ценовой политики предприятия;

процесс товародвижения (состояние складского хозяйства, возможности товарной доработки и переработки, транспортировки продукции);

организация торговли, опыт работы собственной торговой сети или перспективы ее создания; возможности и эффективность использования рекламы; методы стимулирования реализации продукции предприятия (использование скидок, закупки продукции на местах производства и др.);

распределение прав и обязанностей в системе управления маркетингом;

эффективность производства, реализации продукции (услуг) и использования ресурсного потенциала предприятия;

финансовая устойчивость предприятия;

взаимоотношения предприятия с бюджетом: виды налогов и порядок их уплаты в бюджет, имеющиеся налоговые льготы; субсидии и дотации, получаемые из бюджета;

взаимоотношения предприятия с внебюджетными фондами: размер вносимых взносов и порядок их уплаты;

взаимоотношения предприятия с банками и другими кредитными учреждениями; виды и размер получаемых кредитов, порядок их получения и использования, штрафные санкции и т.д.;

порядок деятельности предприятия на рынке ценных бумаг (виды и типы ценных бумаг, выпускаемых и приобретаемых предприятием, размещение ценных бумаг на первичном рынке, дивиденды и проценты, выплачиваемые предприятием по размещенным ценным бумагам, доходы, получаемые предприятием по приобретенным ценным бумагам, взаимоотношения организации с брокерскими конторами и фондовыми биржами и др.);

реализуемые и перспективные инновационные (инвестиционные) проекты предприятия, механизмы управления ими;

эффективность принимаемых управленческих решений на уровне предприятия (учреждения) (при прохождении практики в коммерческой организации);

б) наличие, состав и качественная характеристика земельных, материальных, трудовых, финансовых, инновационных ресурсов некоммерческой организации; особенности организации ее деятельности;

целевое использование ресурсного потенциала некоммерческой организации;

объемы уставной деятельности, ее состав и качество;

участие некоммерческой организации в инновационном процессе, в консультировании и повышении квалификации руководителей и специалистов АПК;

эффективность принимаемых управленческих решений на уровне некоммерческой организации (при прохождении практики в некоммерческой организации).

7. Планирование производства (деятельности) на предприятии (в некоммерческой организации):

а) планы предприятия (текущие, годовые, перспективные; оперативные, тактические, стратегические): порядок разработки, доведения до отдельных подразделений, контроль выполнения и др.;

состояние бизнес-планирования инвестиционных проектов на предприятии (при прохождении практики в коммерческой организации);

б) особенности планирования деятельности некоммерческой организации (при прохождении практики в некоммерческой организации).

8. Организация управленческого учета и делопроизводства на предприятии (в некоммерческой организации):

наличие и функционирование упорядоченной системы выявления, измерения, сбора, регистрации, интерпретации, обобщения, подготовки и предоставления информации, важной для принятия управленческих решений по деятельности предприятия (учреждения);

организация делопроизводства: прием и регистрация поступающей корреспонденции, оформление исходящей информации и др.;

использование программных продуктов в целях автоматизации управленческого учета и делопроизводства на предприятии (в учреждении).

5.5.2 ТРЕБОВАНИЯ К ИНДИВИДУАЛЬНОМУ ЗАДАНИЮ

Перед отъездом на практику студент обязан получить индивидуальное задание по теме ВКР. Основные положения результатов выполнения индивидуального задания должны найти отражение в отчете о практике.

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

Содержание индивидуальной части практики определяется программой, разрабатываемой совместно научным руководителем и студентом (см. Дневник практики). В индивидуальном задании указываются:

научная проблема и задачи исследования;

названия основных разделов;
система показателей, которые используются при проведении исследования (ряды динамики, группировки, индексы и т.д.);
методы сбора данных и анализа изучаемых процессов.
На изложение результатов выполнения индивидуального задания должно быть предусмотрено не менее половины объема итогового отчета о практике.

5.5.3 ДОКУМЕНТЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

По результатам преддипломной практики студенты пишут отчет и представляют его в комиссию, назначаемую ректора. Этим же приказом определяются сроки, место и время приема отчетов о практике.

В состав комиссии, как правило, входят 3 человека из числа ведущих преподавателей выпускающей кафедры.

Комиссию возглавляет председатель, отвечающий за организацию приема отчетов и аттестацию студентов по результатам прохождения данного вида практики.

Прием отчетов о практике проходит, как правило, в течение 2 - 3-х дней в конце мая начале июня.

Студенты 4-го курса бакалавриата должны иметь в виду, что без положительной оценки по отчету о практике, выставленной комиссией, студент не может быть допущен к подготовке ВКР.

Для аттестации по результатам прохождения преддипломной практики студенту необходимо представить комиссии перечисленные ниже документы:

- дневник практиканта (с печатями организации, заверяющими даты прибытия студента на практику и завершения практики; с подписями руководителя практики от принимающей организации на каждой странице дневника; с отзывом или характеристикой руководителя практики от принимающей организации о выполнении студентом программы практики);

- отчет о преддипломной практике, подписанный руководителем практики, являющимся и руководителем ВКР;

- отзыв научного руководителя о проделанной студентом работе в период практики.

Во время защиты отчета о практике студенты должны иметь при себе годовые отчеты организаций и их уставные документы.

5.5.4 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ ДНЕВНИКА

Перед выездом на практику студентам выдается дневник по преддипломной практике. 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 разобраться в проблемах управления предприятием (как в отношении организации, так и в отношении технологии производства, экономики, планирования и контроля производственных процессов)

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

6. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА СТУДЕНТА В ПЕРИОД ПРАКТИКИ

Разделом учебной и производственной практики может являться научно-исследовательская работа студента. В случае ее наличия, при разработке программы научно-

исследовательской работы высшее учебное заведение должно предоставить возможность обучающимся студентам: осуществлять сбор, обработку и анализ информации по теме (заданию); участвовать в проведении научных исследований или выполнении разработок; составлять отчеты (разделы отчета) по теме или ее разделу (этапу, заданию); выступить с докладом на конференции.

Перед выездом на практику студент должен получить индивидуальное задание по сбору материалов для научно-исследовательской работы кафедры, выполнения курсовых работ и ВКР. Основные положения результатов выполнения индивидуального задания должны найти отражение в отчете о практике, во втором разделе.

Содержание индивидуальной части практики определяется программой, разрабатываемой совместно научным руководителем и студентом. В индивидуальном задании указываются:

- научная проблема и задачи исследования;
- названия основных разделов;
- система показателей, которые используются при проведении исследования (ряды динамики, группировки, индексы и т.д.);
- методы сбора данных и анализа изучаемых процессов.

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

Для успешного выполнения индивидуального задания студент до отъезда на практику и за период практики должен:

- изучить рекомендуемую литературу;
- ознакомиться на предприятии (в организации) с источником информации по теме исследований;
- провести сбор информации по предприятию (организации), области (району) и ее проверку.

При необходимости провести специальные наблюдения в бригадах, подразделениях и с помощью руководителей практики от института и предприятия (организации) уточнить систему показателей для всесторонней характеристики изучаемых явлений, составить необходимые таблицы, рассчитать показатели, построить графики;

- провести анализ полученных результатов, используя различные методы исследований.

7. ОТЧЕТ О ПРАКТИКЕ

7.1 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ, СТРУКТУРА ОТЧЕТА И ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ

По результатам производственной преддипломной практики студенты пишут отчет. Примерный объем отчета - 45-50 страниц машинописного текста.

В конце отчета студенты указывают дату его составления и ставят свою подпись.

Общие требования.

Общие требования к отчету:

- четкость и логическая последовательность изложения материала;
- убедительность аргументации;
- краткость и точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования;
- конкретность изложения результатов работы;
- обоснованность рекомендаций и предложений.

Структура отчета.

Структурными элементами отчета являются:

- титульный лист;
- аннотация;
- оглавление (содержание);
- введение;
- основная часть;
- выводы и предложения;
- список использованных источников;
- приложения.

Описание элементов структуры отчета. Отчет представляется в виде пояснительной записки. Описание элементов структуры приведено ниже.

Титульный лист отчета. Титульный лист является первым листом отчета. Переносы слов в надписях титульного листа не допускаются. Пример оформления титульного листа отчета приведен в приложении А.

Аннотация. Аннотация - структурный элемент отчета, дающая краткую его характеристику с точки зрения содержания, назначения и результатов практики. Аннотация является вторым листом пояснительной записки отчета.

Оглавление (Содержание). Оглавление - структурный элемент отчета, кратко описывающий структуру отчета с номерами и наименованиями разделов, подразделов, а также перечислением всех приложений и указанием соответствующих страниц.

Введение и Выводы и предложения. «Введение» и «Выводы и предложения» - структурные элементы отчета. Требования к ним определяются целями производственной практики и индивидуальными заданиями студенту-практиканту.

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

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

Основная часть. Основная часть - структурный элемент отчета, требования к которому определяются целями производственной практики и индивидуальным заданием студенту.

Основная часть отчета о практике должна состоять из двух частей.

В первой части отчета представляются результаты проведенного исследования.

Первая часть отчета (при прохождении практики в коммерческой организации) 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) и рекомендаций по решению его финансовых проблем.

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, табели, 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.

При прохождении практики в некоммерческой организации методические подходы к составлению первой части отчета остаются теми же. При этом в расчет принимается специфика (характер деятельности) организации.

Вторая часть отчета посвящается выполнению индивидуального задания. Здесь студент раскрывает суть изучаемой проблемы, приводит необходимые расчеты, делает выводы и формулирует предложения по отдельным вопросам темы исследования.

Содержание индивидуальной части практики определяется заданием, разрабатываемым совместно научным руководителем и студентом (см. Дневник практики). В индивидуальном задании указываются: тема и задачи научного исследования студента; названия основных разделов; система показателей, которые используются при проведении исследования (ряды динамики, группировки, индексы и т.д.); методы сбора данных и анализа изучаемых процессов.

Как уже отмечалось в п. 10.2 настоящей рабочей программы, раздел, посвященный выполнению индивидуального задания, должен занимать не менее половины от всего объема отчета.

Список использованных источников. Список использованных источников - структурный элемент отчета, который приводится в конце текста отчета, представляющий список литературы и другой документации, использованной при составлении пояснительной записки отчета. Оформление производится согласно ГОСТ 7.32-2001, ГОСТ Р 7.0.5-2008. Ссылки на литературные источники приводятся в тексте в квадратных скобках в порядке их перечисления по списку источников, например [7], [18, с.5]. Во избежание ошибок, следует придерживаться формы библиографических сведений об источнике из официальных печатных изданий.

Приложения. Некоторый материал отчета допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, 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 посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения. Приложения обозначают прописными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением Е, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ.

Требования к оформлению листов текстовой части. Текстовая часть отчета выполняется на листах формата А4 (210 x 297 мм) без рамки, соблюдением следующих размеров полей:

- левое - 25 мм,
- правое - 10 мм,

верхнее - 20 мм,
нижнее - 20 мм.

Страницы текста подлежат обязательной нумерации, которая проводится арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляют в правом нижнем углу без точки в конце.

Первой страницей считается титульный лист, но номер страницы на нем не проставляется.

При выполнении текстовой части работы на компьютере тип шрифта: *Times New Roman* Сук Шрифт основного текста: обычный, размер 14 пт. Шрифт заголовков разделов: полужирный, размер 16 пт. Шрифт заголовков подразделов: полужирный, размер 14 пт. Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал: полуторный.

Отчет должен составляться по окончании каждого этапа практики и окончательно оформляться в последние дни пребывания студента на месте практики. Отчет должен представлять собой систематическое изложение выполненных работ, иллюстрироваться таблицами, схемами, чертежами. Основу содержания отчета должны составлять личные наблюдения, критический анализ и оценка действующих технических средств, процессов и методов организации работ, а также, выводы и заключения.

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

7.2 ЗАЩИТА ОТЧЕТОВ

Защита отчета по практике должна быть проведена в течение 10 дней с момента окончания практики.

Целью защиты является стимулирование напряженной, самостоятельной работы студентов по углубленному изучению экономики, технологиям и организации производства предприятий (организаций) АПК, закрепление навыков правильного, грамотного и аккуратного оформления результатов проводимых самостоятельных исследований.

На защиту допускаются отчеты студентов, прошедших производственную практику в соответствии с программой практики, имеющих положительные характеристики и отзывы от руководства хозяйства.

Отчет о практике, представленный на защиту, должен иметь:

1. Полный, грамотный экономико-статистический анализ деятельности предприятия (организации).
2. Положительную оценку по индивидуальному заданию.
3. Освещение передового, прогрессивного опыта предприятия (организации) в экономике, технологии и организации производства.
4. Аккуратное и правильное оформление отчета.
5. Правильное оформление таблиц и графиков.
6. Приложения должны содержать необходимые статистические формы и таблицы.

Защита отчетов осуществляется перед преподавателем, который назначен приказом ректора руководителем практики от ВУЗа или комиссией преподавателей кафедры.

Студент не представивший отчета или получивший неудовлетворительную оценку, повторно направляется на практику без перевода на следующий курс.

8. АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

По результатам производственной преддипломной практики студенты пишут отчет и представляют его в комиссию, назначаемую приказом по деканату факультета управления. Этим же приказом определяются сроки, место и время приема отчетов о практике.

В состав комиссии, как правило, входят 3 человека из числа ведущих преподавателей, представляющих профильные кафедры факультета.

Комиссию возглавляет председатель, отвечающий перед деканатом факультета за организацию приема отчетов и аттестацию студентов по результатам прохождения производственной практики.

Прием отчетов о практике проходит, как правило, во второй декаде сентября, в течение 2-3-х дней. Перед этим, в первой декаде нового учебного года, студенты сдают дневник и отчет о производственной практике на выпускающую кафедру (кафедру управления и сельского консультирования).

Отчет должен быть проверен научным руководителем студента. Далее, на титульном листе отчета о практике ставится подпись руководителя с указанием того, что отчет допускается к защите.

К отчету прилагается дневник практики, заверенный печатью предприятия (учреждения).

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 возможным использованием презентации);
- вопросы к автору отчета и ответы на них;
- отзыв руководителя.

Итоговая аттестация по практике проводится в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

При оценке работы студента в период производственной преддипломной практики принимается во внимание: уровень выполнения им общего задания; степень самостоятельности в работе; новизна, оригинальность проведенного исследования; сложность и глубина разработки темы; обоснованность предложений; теоретический и методический уровень выполнения работы; знание современных взглядов на исследуемую проблему; использование информационных источников по избранной теме; содержание и оформление отчета о практике; содержание и оформление дневника практики; четкость изложения материала на защите и правильность ответов на вопросы.

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

«Отлично» - необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой практики учебные 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 обучения учебные 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 учебных 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 учебных заданий не выполнено либо

качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; выполненные учебные задания практики содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий практики.

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

Студенты, выполнившие программу практики, переводятся на 4-й курс бакалавриата.

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

Студенты, не выполнившие программы практик без уважительной причины, или получившие отрицательную оценку, отчисляются из Университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом Университета.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО.

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Основная литература

1. О ратификации Протокола о присоединении Российской Федерации к Марракешскому соглашению об учреждении Всемирной торговой организации от 15 апреля 1994 г.: Федеральный закон Российской Федерации от 21 июля 2012 г. № 126-ФЗ // Российская газета. -2012.-23 июля. (Федеральный вып. № 5839). - С. 2.
2. Об утверждении доктрины продовольственной безопасности Российской Федерации: Указ Президента Российской Федерации от 30.01.2010 г. № 120 // Российская газета. -2010.-3 февр. (Федеральный вып. № 5100). - С. 17.
3. Алексанов, Д.С. Экономическая оценка инвестиций: учебник / Д.С. Алексанов, В.М. Кошелев. - М.: Колос-Пресс, 2002. -382 с.
4. Басовский, ЛЕ. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности / Л.Е. Басовский, Е.Н Басовская. - МИНФРА-М, 2006.
5. Гатаулин, А. М. Введение в системный анализ: учеб. пособие / А.М. Гатаулин. - М.:ФГОУ ВПО МСХА им. К.А. Тимирязева, 2005.
6. Герчикова, И.Н. Менеджмент / И.Н. Герчикова. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2009.
7. Козлов, В.В. Управление в АПК: курс лекций / В.В. Козлов, В.Г. Русский, Е.Ю. Козлова. - М.: РГАУ - МСХА, 2009.
8. Костина, Р. В. Финансы и кредит: учеб. для вузов / Р.В. Костина, Т.Н. Гупалова, Н.Ф. Зарук. - М.: КолосС, 2008.
9. Личко К.П. Прогнозирование и планирование развития агропромышленного комплекса: учеб. для вузов / К.П. Личко. - М : КолосС, 2007.
10. Менеджмент в АПК / Р.Г. Мумладзе [и др.]; под ред. Р.Г. Мумладзе. - М.: КноРус, 2009.
11. Мескон, Майкл Х. Основы менеджмента: учебник / Майкл Мескон, Майкл Альберт, Франклин Хедоури. - 3-е изд.- М.: ИД «Вильямс», 2012. - 672 с.
12. Нечаев, В.И. Организация инновационной деятельности в АПК: учеб. пособие для вузов / В. И. Нечаев. - М.: КолосС, 2010.
13. Практикум по статистике / А. П. Зинченко [и др.]; под ред. А.П. Зинченко. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: КолосС, 2007.
14. Тебекин, А.В Менеджмент организации / А.В. Тебекин Б.С. Касаев. - М.: КноРус, 2008.
15. Управление АПК: Практикум / Ю.Б. Королев [и др.]; под ред. Ю.Б. Королева. - М.: КолосС, 2004.
16. Управление в АПК: Альбом наглядных пособий / Ю.Б. Королев [и др.]; под ред. Ю.Б. Королева. - М.: КолосС, 2009.
17. Управление персоналом организации. Практикум /А.Я. Кибанова [и др.]; под ред. А.Я. Кибанова. - М.: ИНФРА-М, 2007.
18. Управление предприятием (фирмой) с использованием информационных систем / А.В. Никитин [и др.]; под ред. А.В. Никитина.-М.: Инфра-М.
19. Усанов, А.Ю. Управленческий анализ в АПК. Сборник задач / А.Ю.Усанов, О.С. Журавлева. - М.: РГАУ-МСХА, 2010.
20. Фунтов, В.Н. Основы управления проектами в компании / В.Н. Фунтов - СПб.: Питер, 2011.
21. Чаянов, А.В. Крестьянское хозяйство: Избранные труды / Ред-кол. сер.: Л. И. Абалкин (пред.) [и др.]. - М.: Экономика, 1989.
22. Шакиров, Ф.К. Организация сельскохозяйственного производства и менеджмент: учеб. для вузов / Ф.К. Шакиров [и др.] - М.: КолосС, 2008.
23. Шакиров, Ф.К. Теория организации и организационное поведение: методические указания / Ф.К. Шакиров. - М., 2010. - 37 с.
24. Экономика сельского хозяйства: учеб. для вузов / Н.Я. Коваленко [и др.]; под ред. Н. Я.

Коваленко. - М.: КолосС, 2010. - 432 с.

25. Экономическая теория: микро- и макроэкономика: учеб. пособие / А.М. Гатаулин [и др.]; под ред. А.М. Гатаулина. - М.: Финансы и статистика, 2007.

11.2. Дополнительная литература

1. Информационные системы и технологии в экономике и управлении: учебник / Трофимов В.В. [и др.]; под ред. В.В. Трофимова. -М.: Высшее образование, 2006.

2. Маковецкий, В.В. Документирование информационно консультационной деятельности: практикум / В.В. Маковецкий, М.А. Сухарникова.-М.: МСХА, 2011.

3. Маковецкий, В.В. Документирование управленческой деятельности: учебн. пособие / В.В. Маковецкий, Е.А. Платонова, М.А. Сухарникова. - М.: КолосС, 2005.

4. Практикум по маркетингу: учеб. пособие для вузов/ Пошатаев А.В. [и др.]. - М.: КолосС, 2008. - 271 с.

5. Практикум по организации предпринимательской деятельности в АПК: учеб. пособие для вузов / В.И. Нечаев [и др.]. - М. : КолосС, 2008.

6. Саак, А.Э. Информационные технологии управления : учеб. для вузов / А.Э. Саак, Е.В. Пахомов, В.Н. Тюшняков. - СПб.: 2009.

7. Справочник экономиста-аграрника / Т.М. Василькова [и др.]; под ред. Т.М. Васильковой. - М.: КолосС, 2010.

8. Терновых, М.С. Практикум по планированию на сельскохозяйственном предприятии / К.С. Терновых - М.: КолосС, 2010.

9. Шакиров, Ф.К. Теория организации : учеб. пособие по изучению дисциплины студентами экономического факультета / Ф.К. Шакиров. -М., 2010.

11.3. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. Бюджетный кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]. - Режим доступа : <http://base.garant.ru/12112604/>, свободный - Загл. с экрана.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации. [Электронный ресурс]. - Режим доступа : <http://base.garant.ru/10164072//>, свободный -Загл. с экрана.

3. Налоговый кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://base.garant.ru/10900200/>, свободный. -Загл. с экрана.

4. Государственная программа развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013-2020 годы. Утверждена Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 2012 г. № 717 [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.mcx.ru/navigation/docfeeder/show/145.htm>, свободный. - Загл. с экрана.

5. Доклад Рабочей группы по присоединению Российской Федерации к Всемирной торговой организации [Электронный ресурс] / Рабочая группа по присоединению Российской Федерации. 16 ноября 2011 г.- Режим доступа: <http://www.wto.ru/ru/content/documents/docs/ReportOfTheWorkingPartyRus.doc>, свободный. - Загл. с экрана.

6. Книги / Менеджмент / Инновационный менеджмент / С. Д. Ильенкова [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://exsolver.narod.ru/Books/Management/Innovman/>, свободный. - Загл. с экрана.

7. Современные проблемы науки и образования: электронный журнал [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.science-education.ru/>, свободный. - Загл. с экрана.

8. Соглашение по сельскому хозяйству [Электронный ресурс] / ВТО - Режим доступа: <http://www.wto.ru/ru/content/documents/docs/selhozru.doc>, свободный. - Загл. с экрана.

9. Управление проектами. Информационно-аналитический журнал [Электронный ресурс]. -

Режим доступа: <http://www.pmmagazine.ru/about.asp>, свободный. - Загл. с экрана.

10.Федоров, Н.В. О мерах по обеспечению эффективности реализации Государственной программы [Электронный ресурс] / Н.В. Федоров /Минсельхоз России. - Режим доступа: <http://www.mcх.ru/news/news/show/6441.355.htm>. - Загл. с экрана.

11.Интернет-портал Министерства сельского хозяйства Российской Федерации: <http://www.mcх.ru/>.

12.Интернет - портал Федеральной службы государственной статистики (Росстата): <http://www.gks.ru/>.

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования

«Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

Институт Экономики и управления
Кафедра аграрной экономики

ОТЧЕТ

по _____ практике

« _____ »

(название предприятия прохождения практики)

Принял:
руководитель
от производства:
_____ Ф.И.О.

« ____ » _____ 20 г.

Место печати

Выполнил студент:
Курс:
Факультет:
Группа:
_____ Ф.И.О.

Руководитель от ВУЗа
_____ Ф.И.О.

« ____ » _____ 20 г.

Великий Новгород
20 г.

Титульный лист (обложка) дневника:

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования

«Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

Институт Экономики и управления
Кафедра аграрной экономики

ДНЕВНИК

по _____ практике

Ф.И.О. студента:

Факультет:

Курс:

Группа:

Направление подготовки:

Великий Новгород

20 г.

Дневник заполняется по следующей схеме:

Дата (период)	Изучаемый материал и выполняемая работа	Должность, Ф.И.О. руководителя по месту практики

НОВГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ЯРОСЛАВА МУДРОГО

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

Факультет _____ кафедра _____
Направление подготовки _____

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой

«__» _____ 20 г.

ЗАДАНИЕ
НА _____ ПРАКТИКУ СТУДЕНТА

Ф.И.О. _____
группа _____ по итогам _____ курса

1. Тема работы _____

2. Срок сдачи студентом отчета по практике _____

3. Исходные данные для работы _____

Руководитель практики _____

«__» _____ 20 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРЕДПРИЯТИЯ	
1.1	Местоположение и природные условия, организационно-правовой статус	
1.2	Специализация и организационная структура	
1.3	Состав и структура земельных угодий	
1.4	Состав персонала и обеспеченность им предприятия	
1.5	Состав и структура оборотных средств, источники формирования	
1.6	Состав и структура основных фондов, амортизация, износ, движение и воспроизводство	
2	ТЕХНОЛОГИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВА ПРОДУКЦИИ, НОРМИРОВАНИЕ И ОПЛАТА ТРУДА	
2.1		
2.2	и т.д.	
3	ОСНОВНЫЕ РЕЗУЛЬТАТИВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ И ЭФФЕКТИВНОСТЬ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ	
3.1	Эффективность использования земельных угодий	
3.2	Эффективность использования труда и трудоемкость продукции	
3.3	Эффективность использования оборотных средств	
3.4	Эффективность использования основных фондов	
3.5	Себестоимость производства основных видов продукции	
3.6	Каналы реализации и ценообразование продукции	
3.7	Прибыль и рентабельность в целом по предприятию, отраслям и основным видам продукции	
4	ВЫПОЛНЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ ПО ТЕМЕ:	
4.1		
4.2	и т.д.	
5	ЛИЧНОЕ УЧАСТИЕ СТУДЕНТА В ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ	
5.1		
5.2	и т.д.	
	ЗАКЛЮЧЕНИЕ	
	СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ	
	ПРИЛОЖЕНИЯ	