

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО НОВОСИБИРСКИЙ ГАУ
ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(преддипломной практики)**

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Новосибирск, 2021

УДК 33:378.147.88 (07)
ББК 65:74.480.267.4, я7
М 545

Составители: канд. экон. наук Кабакова О.Г.

Рецензенты: канд. экон. наук Целуйко И.Г.

Методические указания по проведению производственной практики (преддипломной практики) / Новосиб. гос. аграр. ун-т, экон. фак-т.; сост.: О. Г. Кабакова – Новосибирск, 2021. – 30 с.

Методические указания включают необходимые рекомендации по выполнению и подготовке к защите отчета по преддипломной практике студентов (бакалавриат). Указания предназначены для обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент всех форм обучения.

Утверждены и рекомендованы к изданию на заседании кафедры управления и отраслевой экономики (протокол № ____ от _____ 2021 г.).

Утверждены и рекомендованы к изданию методической комиссией факультета экономики и управления (протокол № ____ от _____ 2021 г.).

© Новосибирский государственный аграрный университет, 2021

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	4
2. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП.....	4
3. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ	5
4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	5
5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	7
6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ.....	8
7. ФОРМЫ И МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ.....	9
8. ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЁТУ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ	11
9. ПОРЯДОК АТТЕСТАЦИИ СТУДЕНТОВ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ	13
10. СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	14
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	16

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Производственная (преддипломная) практика предназначена для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

Целью практики является углубление и закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин и дисциплин по выбору; приобретение навыков и умений в сфере научно-исследовательской деятельности, формирование компетенций в сфере профессиональной деятельности; развитие профессионально-практической подготовки студентов, а также приобретение опыта в исследовании актуальной проблемы; выполнение ВКР. Практика имеет своей целью получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в управлении различными процессами в организации.

Задачами преддипломной практики являются:

- подготовка бакалавров к выполнению выпускной квалификационной работы, аккумуляция фактического и статистического материала;
- изучение учредительных, нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность предприятия в целом и отдельных её направлений;
- изучение структуры предприятия, организации и технологии производства, основных функций и взаимодействия структурных подразделений;
- анализ существующей системы управления предприятием, работы с персоналом, воздействия внутренних и внешних факторов на результаты деятельности предприятия;
- ознакомление с функциональными обязанностями менеджеров различного уровня и направлений деятельности;
- оценка финансово-экономической деятельности предприятия;
- систематизация и анализ собранных материалов, разработка предложений по совершенствованию управления организацией;
- установление и укрепление связи теоретических знаний, полученных студентами при изучении специальных дисциплин, с профессиональной деятельностью.

2. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Преддипломная практика относится к блоку Б2.В.03 (П) «Производственная практика» основной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

Внутренние требования определяются видами и задачами профессиональной деятельности, и формируемыми компетенциями в соответствии с рабочим учебным планом по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

Преддипломная практика проводится в 8 семестре, в рамках учебного плана по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент и является обязательной для прохождения всеми обучающимися.

Производственная (преддипломная) практика обеспечивает в последующем написание выпускной квалификационной работы.

3. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики – Производственная практика.

Тип практики – Преддипломная практика.

Способ проведения практики – стационарная, выездная.

Базой проведения практики являются организации г. Новосибирска, Новосибирской области и других регионов.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья производственная практика (преддипломная практика) осуществляется путем выбора мест прохождения практики с учетом состояния здоровья и требований по доступности (в каждом конкретном случае).

Производственная (преддипломная) практика проводится в следующей форме: дискретно (*по видам практик* - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики).

4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Код	Формулировка компетенции	Планируемые результаты
ОПК-2	Способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	знать: способы поиска, разработки, принятия организационно-управленческих решений, социально-значимые аспекты принятия организационно-управленческих решений; уметь: выявлять социально значимые аспекты принятия организационно-управленческого решения и нести за него ответственность; владеть: навыками принятия организационно-управленческих решений.
ОПК-4	Способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	знать: способы и методы ведения деловой переписки и переговоров; уметь: вести деловые переговоры; грамотно формулировать мысль при выступлении и проведении переговоров; владеть: навыками публичной речи; навыками деловой переписки и электронных коммуникаций.
ПК-6	Способностью участвовать в управлении проектом, програм-	знать: основы управления проектами; способы участия в управлении проектом, способы

	мой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений	и методы внедрения технологических и продуктовых инноваций и программ организационных изменений; уметь: выбирать соответствующие способы и методы для внедрения технологических и продуктовых инноваций или управления программой организационных изменений; владеть: навыками управления проектами и программой внедрения технологических и продуктовых инноваций и программой организационных изменений.
ПК-8	Владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	знать: основы документооборота в производственной, инновационной деятельности; уметь: документально оформить управленческое решение при внедрении инноваций или организационных изменений; владеть: навыками ведения делопроизводства в управленческой, производственной и инновационной деятельности.
ПК-10	Владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления	знать: методы количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построении экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления; уметь: осуществлять количественный и качественный анализ при принятии управленческих решений, построение экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей; владеть: навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления;
ПК-12	Умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)	знать: способы ведения переговоров, поддержки связей с деловыми партнерами при организации совместных проектов; уметь: поддерживать связи с деловыми партнерами при разработке проектов развития компании; путем сбора необходимой информации расширять связи и обмениваться опытом с деловыми партнерами; владеть: навыками разработки проектов развития организации с использованием внешних связей с деловыми партнерами.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость производственной (преддипломной) практики составляет 9 зачетных единиц или 324 часа, продолжительность – 6 недель. Производственная практика (преддипломная практика) осуществляется на 4 курсе (8 семестр).

№ п/п	Этапы практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов	Формы текущего контроля
1	Подготовительный	Установочное собрание (проводит руководитель практики от университета). Инструктаж по технике безопасности. Получение индивидуальных заданий и направлений на производственную практику (выдается и подписывается руководителем от университета).	Запись в журнале по технике безопасности. Запись в журнале о выдаче направлений.
2	Практический	Прохождение практики в организации. Ознакомление с научной, периодической, нормативно-правовой литературой и сбор необходимой практической информации по утвержденной теме выпускной квалификационной работы. Выполнение индивидуального задания. Ежедневное заполнение дневника производственной (преддипломной) практики.	Дневник, заверенный руководителем практики от организации. Характеристика от руководителя практики от организации. Индивидуальное задание.
3	Заключительный	Подготовка отчета по практике. Публичная защита отчета в форме студенческой научно-практической конференции.	Дифференцированный зачет

Производственная практика (преддипломная практика) предназначена для выполнения выпускной квалификационной работы.

Обязанности студентов:

При прохождении производственной (преддипломной) практики студенты обязаны:

- соблюдать действующей в учреждении (организации) режим работы;
- своевременно и качественно выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- вести дневник, календарно-тематический план по установленной форме;
- закреплять полученные теоретические знания;
- представить на кафедру письменный отчет по результатам производственной (преддипломной) практики.

На студентов, нарушивших правила внутреннего распорядка, могут налагаться взыскания, о чем сообщается на кафедру.

В случае невыполнения программы практики, непредставления отчета о практике, либо получения отрицательного отзыва руководителя практики и неудовлетворительной оценки при защите отчета студент может быть отчислен из Университета.

Систематическое, повседневное руководство производственной практикой студента осуществляется руководителем практики от предприятия (организации), учреждения.

В задачи руководителей практики от организации входит:

- составление вместе с практикантом календарного плана, предусматривающего выполнение всей программы практики применительно к специфике деятельности;
- систематическое наблюдение за работой практиканта и оказание ему необходимой помощи;
- контроль хода выполнения программы практики;
- проверка собранного материала для написания ВКР;
- составление отзыва (характеристики о прохождении студентом практики);
- помощь в подборе отчетности и материалов для подготовки обоснования темы ВКР.

Руководство и контроль над прохождением практики от университета осуществляют преподаватели кафедры Управления и отраслевой экономики.

Руководитель практики от университета выполняет следующие функции:

- составление и согласование индивидуального плана прохождения практики в соответствии с программой исследования;
- консультирование практикантов по вопросам, возникающим в процессе практики, а также по составлению отчетов о проделанной работе;
- прием, проверка отчетов по практике и оценка выполненной работы с учетом их содержания и защиты.

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Компетенции
1.	<u>Подготовительный этап:</u> Инструктаж по технике безопасности Разработка <i>Индивидуального плана (задания)</i> производственной практики, совместного рабочего графика (плана)	ОПК-2 ОПК-4 ПК-6 ПК-8 ПК-10 ПК-12
2.	<u>Основной этап:</u> Интерпретация полученных результатов в иллюстративном оформлении. Обоснование научно-практических результатов исследования по всем трем главам ВКР.	
3.	<u>Заключительный этап:</u> Подготовка отчета по практике.	

	<p>Подведение итогов практики.</p> <p>1) <i>Дневник, Календарно-тематический план, Аттестационный лист, Характеристика</i>, отражающие производственную ежедневную работу студента по выполнению заданий практики, заполненный строго в соответствии с установленными требованиями.</p> <p>2) <i>Отчет по практике</i>, составленный студентом по материалам практики и удостоверенный его подписью, зарегистрированный в деканате.</p> <p>Представление практикантом отчетных документов по материалам практики и публичная защита представленных отчетов в форме научно-практической конференции.</p>	
--	---	--

На практическом этапе прохождения производственной практики, обучающийся должен выполнить индивидуальное задание. Оно может включать в себя следующие виды работ, способствующие формированию и развитию указанных компетенций.

Возможные задания	Компетенции
- изучить законодательную и нормативную базу, статистическую информацию по исследуемой теме;	ПК-8, ПК-10
- изучить теоретические и практические материалы отечественных и зарубежных авторов по исследуемой тематике;	ПК-8, ПК-10
- изучить устав, учредительные документы организации, штатную численностью сотрудников и их должностные обязанности и др. аналитические материалы деятельности организации по тематике выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы);	ОПК-2, ПК-8, ПК-10
- проанализировать деятельность профильного подразделения в соответствии с темой выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы) за три прошедших года;	ОПК-2, ПК-6, ПК-8, ПК-10, ПК-12
- изучить положительный отечественный и зарубежный опыт управления по исследуемой тематике в рамках направления подготовки;	ОПК-2, ОПК-4, ПК-10, ПК-12
- сформулировать выводы, предложения по совершенствованию деятельности организации и перспективам развития предприятия или его структурного подразделения в соответствии с тематикой выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы);	ОПК-2, ОПК-4, ПК-6

7. ФОРМЫ И МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ

Защита результатов производственной (преддипломной) практики осуществляется в форме зачета с оценкой. При оценке итогов работы студента принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики. Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студента.

Все оформленные отчетные документы по практике сброшюровываются в следующей последовательности:

1. Титульный лист (Приложение 1).
2. Индивидуальное задание (Приложение 2).
3. Совместный рабочий график (план) проведения практики (Приложение 3).
4. Подтверждение о проведении вводного инструктажа по технике безопасности по месту прохождения преддипломной практики в организации (Приложение 4).
5. Документ, подтверждающий назначение руководителя практики из числа работников организации и принятия обучающегося на преддипломную практику в организацию (письмо, распоряжение, приказ организации) (Приложение 5).
6. Дневник прохождения практики обучающегося (Приложение 6).
7. Календарно-тематический план прохождения практики (Приложение 7).
8. Характеристика (оценочное заключение) обучающегося от руководителя организации (Приложение 8).
9. Направление на практику (Приложение 9).
10. Аттестационный лист, подписанный руководителем практики от организации (Приложение 10).
11. Содержание.
12. Введение.
13. Текст отчета о проделанной работе (3 раздела: Теоретические аспекты темы исследования, Анализ организационно-экономической деятельности предприятия, Рекомендации по совершенствованию деятельности организации).
14. Заключение.
15. Список использованной литературы.
16. Приложения.

Для оформления отчета обучающимся по месту прохождения практики выделяется 1-2 дня до ее завершения. Выполненный и правильно оформленный отчет в подшитом виде в пятидневный срок представляется студентом в деканат для регистрации, а затем сдается руководителю практики от университета, с возможностью доработки и защиты. Руководитель практики от университета проверяет отчеты и назначает дату защиты с учетом учебного графика обучающихся.

Защита отчета по производственной (преддипломной) практике проводится публично в форме студенческой научно-практической конференции.

Цель доклада на конференции – краткое изложение цели, задач исследования, основного содержания проблемы, достигнутых результатов и предложений по совершенствованию деятельности организации, согласно выбранной темы ВКР.

Отводимое время для доклада – 5-6 минут.

Обучающийся, не сдавший отчет в срок, считается имеющим академическую задолженность. Обучающийся, не представивший отчет в установленные сроки по уважительным причинам, имеет право защиты в более поздние сроки.

После выступления с докладом о результатах прохождения практики обучающемуся выставляется зачет с оценкой руководителем практики от университета.

В процессе защиты выявляется уровень результатов практики, степень изученности проблемы, оценивается полнота и правильность ответов на задаваемые вопросы. Оценка результатов практики заносится в ведомость и зачетную книжку.

Отчеты о прохождении практики хранятся на кафедре.

Обучающийся, не выполнивший программу производственной (преддипломной) практики без уважительной причины могут быть отчислены из университета, как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом Университета.

8. ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЁТУ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ

Перед прохождением практики студент должен изучить программу и методические рекомендации и обратиться к соответствующим нормативным и учебным материалам с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению заданий практики и решению конкретных практических вопросов. Как при подготовке, так и в период прохождения практики рекомендуется по возникающим вопросам обращаться к законодательству, статистической информации, учебной и справочной литературе, а также материалам, публикуемым в периодической печати.

В дневник практики необходимо ежедневно записывать краткие сведения о проделанной работе. Записи о выполненной работе должны быть конкретными и заверяться подписью руководителя практики от организации. С его разрешения студент оставляет у себя составленные им проекты документов, ксерокопии документов организации, отмечает в дневнике все возникающие вопросы, связанные с решением конкретных проблем. Ведение таких записей во многом облегчит студенту составление отчета о прохождении практики.

В отчете о практике освещаются следующие вопросы:

- место прохождения практики, характеристика предприятия;
- теоретические аспекты области исследования;
- анализ организационно-экономической деятельности предприятия (учреждения);
- направления повышения эффективности деятельности предприятия (учреждения) в рамках научного исследования.

Отчет о практике составляется по основным разделам программы.

К защите принимаются только сброшюрованные отчеты по производственной (преддипломной) практике. Отчет должен быть выполнен с использованием компьютера на одной стороне листа белой бумаги формата А4. Цвет шрифта должен быть черным, шрифт – Times New Roman, размер – 14, полужирный шрифт по тексту не применяется, межстрочный интервал – 1,5.

Текст отчета следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм.

«ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» служат заголовками структурных элементов отчета. Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами полужирным шрифтом, не подчеркивая. Перенос слов в заголовках глав, таблиц запрещен.

Главы должны быть пронумерованы арабскими цифрами в пределах всего отчета и записываться с абзацного отступа. После номера главы ставится точка и пишется название главы. «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» не нумеруются как главы.

Параграфы следует нумеровать арабскими цифрами в пределах каждой главы. Номер параграфа должен состоять из номера главы и номера параграфа, разделенных точкой. Заголовки параграфов печатаются строчными буквами (кроме первой прописной).

Графики, схемы, диаграммы располагаются в отчете непосредственно после текста, имеющего на них ссылку (выравнивание по центру страницы), имеют сквозную нумерацию в пределах всего отчета. Название графиков, схем, диаграмм помещается под ними, пишется без кавычек и содержит слово «Рисунок» без кавычек и указания на порядковый номер рисунка, без знака №, например: Рисунок 1 – Название рисунка (выравнивание по центру страницы).

Таблицы располагаются в отчете непосредственно после текста, имеющего на них ссылку (выравнивание по ширине страницы), имеют сквозную нумерацию в пределах всего отчета. Наименование таблицы – с красной строки (отступ 1,25 мм). Таблицы нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всего отчета и оформляется следующим образом: Таблица 1 – Название таблицы.

Формулы располагаются в отчете непосредственно после текста, имеющего на них ссылку (выравнивание по центру страницы). Формулы имеют сквозную нумерацию в пределах всего отчета и оформляются следующим образом:

$$PI = NPV/I , \quad (1)$$

где PI - коэффициент рентабельности инвестиций;
 NPV - чистая текущая стоимость инвестиций, руб.;
 I - сумма инвестиций в проект, руб.

Объем отчета о производственной (преддипломной) практике должен составлять до 20-30 страниц машинописного текста (без учета приложений).

9. ПОРЯДОК АТТЕСТАЦИИ СТУДЕНТОВ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ

В целях аттестации студентов по производственной (преддипломной) практике используется традиционная система оценки по 5-бальной шкале.

По окончании производственной (преддипломной) практики, в течение 7 календарных дней после начала занятий, студенты представляют отчет на кафедру для проверки и последующей защиты. Основанием для допуска к защите отчета является полностью и аккуратно (без исправлений) оформленная документация.

Защита отчета о практике (в форме научно-практической конференции) предполагает выявление глубины и самостоятельности выводов и предложений. На защите студенты должны хорошо ориентироваться в расчетах, источниках данных, отвечать на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета.

Во время защиты студенты должны уметь анализировать проблемы, решения, статистику, которые изложены в отчете и дневнике; обосновать принятые решения, их законность и эффективность, отвечать на все вопросы по существу отчета.

Критерии оценок

Оценка	Характеристика
5	«Отлично» выставляется студенту, если он своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; показал глубокую теоретическую, методическую, научную, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики; ответственно и с интересом относился к своей работе. Отчет по практике выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями. Показал навыки использования данных в управлении процессами; навыки анализа результатов деятельности подразделений; навыки внедрения результатов исследований и разработок; навыки анализа научно-технической информации отечественного и зарубежного опыта по тематике исследования. Материал изложен грамотно, доказательно. Свободно используются понятия, термины, формулировки. Студент представил качественный материал для дальнейшего исследования и написания ВКР, дал экономически обоснованные предложения по совершенствованию деятельности предприятия. Знания и умения обучающегося соответствуют требуемым компетенциям.

4	<p>«Хорошо» выставляется студенту, если он демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических, научных вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности. Показал навыки использования данных в управлении процессами; навыки анализа результатов деятельности подразделений; навыки внедрения результатов исследований и разработок. Грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике. Четко и полно излагает материал, но не всегда последовательно. Студент собрал качественный материал для дальнейшего исследования и написания ВКР, но предложения по повышению эффективности деятельности предприятия носят рекомендательный характер и экономически не обоснованы. Описывает и анализирует выполненные задания, но решение не всегда четко соответствует требованиями компетенций.</p>
3	<p>«Удовлетворительно» выставляется студенту, если он выполнил программу практики, однако, часть заданий вызвала затруднения; не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности. Низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала. Низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией. Не умеет доказательно представить материал. Отчет носит описательный характер, мероприятия по повышению эффективности деятельности предприятия отсутствуют. Низкое качество выполнения заданий, что не соответствует требуемым компетенциям.</p>
2	<p>«Неудовлетворительно» выставляется студенту, если он владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; не выполнил программу практики в полном объеме. Документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями. Описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер. Студент не предоставил на кафедру в сроки отчет по результатам прохождения практики. Требуемые компетенции не сформированы.</p>

10. СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Основная литература:

1. Резник С. Д. Менеджмент: учебное пособие / С.Д. Резник, И.А. Игошина; под общ. ред. д-ра экон. наук, проф. С.Д. Резника. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 367 с. — (Менеджмент в высшей школе). — DOI 10.12737/1514558. - ISBN 978-5-16-017017-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1514558> (дата обращения: 03.12.2021).

2. Столярова И. Ю. Менеджмент: учебное пособие / И. Ю. Столярова. - Москва: ФЛИНТА, 2021. - 83 с. - ISBN 978-5-9765-4790-2. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1852373> (дата обращения: 03.12.2021).

Дополнительная литература:

1. Управление снабжением и сбытом организации: учебник / Г.Д. Антонов, О.П. Иванова, В.М. Тумин, А.В. Бодренков. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 288 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/textbook_59afc7e10d9092.16073219. - ISBN 978-5-16-014769-7. — Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1317934> (дата обращения: 03.12.2021).
2. Антонов Г. Д. Стратегическое управление организацией: учебное пособие / Г.Д. Антонов, О.П. Иванова, В.М. Тумин. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 239 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/2861. - ISBN 978-5-16-006204-4. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1057763> (дата обращения: 03.12.2021).
3. Кибанов А. Я. Управление персоналом: учебник / А. Я. Кибанов, Л. В. Ивановская, Е. А. Митрофанова. - Москва: РИОР, 2020. - 288 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-369-00151-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1047094> (дата обращения: 03.12.2021).

Интернет-ресурсы:

1. www.mevriz.ru - официальный сайт журнала «Менеджмент в России и за рубежом».
2. www.sovman.ru – официальный сайт журнала «Современные технологии управления».
3. www.garant.ru – поисковая правовая программа Гарант.
4. www.consultant.ru – поисковая правовая программа Консультант плюс.
5. www.elibrary.ru – научная электронная библиотека.
6. www.znanium.com – электронная библиотечная система.
7. www.top-personal.ru – официальный сайт журнала «Управление персоналом».
8. www.expert.ru – сайт журнала «Эксперт».
9. www.nlr.ru – сайт Российской национальной библиотеки.
10. www.gks.ru – официальный сайт Федеральной службы государственной статистики.

ПРИЛОЖЕНИЯ

ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ
Факультет экономики и управления
Кафедра управления и отраслевой экономики

ОТЧЕТ

**О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)**

ОБУЧАЮЩЕГОСЯ _____ КУРСА _____ ГРУППЫ

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

В _____
(учреждение/организация)

(район, область)

с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись руководителя практики
от НГАУ _____

« ____ » _____
20 ____ г.

Подпись обучающегося

« ____ » _____
_ 20 ____ г.

Новосибирск, 20 ____

ФГБОУ ВО Новосибирский государственный аграрный университет
Факультет экономики и управления
Кафедра управления и отраслевой экономики
Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Индивидуальное задание

на прохождение производственной (преддипломной) практики

Студенту _____ курса _____ группы _____

Место прохождения практики _____

Цель работы _____

Задачи исследования _____

Схема и методика исследований (индивидуальное задание)

Руководитель от Новосибирского ГАУ: _____
(Ф.И.О., должность, подпись)

Руководитель от организации: _____
(Ф.И.О., должность, подпись)

Дата выдачи задания _____

Ознакомлен: _____
(дата и подпись студента)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный аграрный университет»
Факультет экономики и управления
Кафедра управления и отраслевой экономики

УТВЕРЖДАЮ
 Зав. кафедрой _____ / _____ /
 « ____ » _____ г.

**Совместный рабочий график (план) проведения производственной практики
 (преддипломной практики)**

Студента _____ курса _____ группы _____
 Направление/профиль _____
 Место прохождения практики _____

Сроки прохождения практики: с « ____ » _____ г.
 по « ____ » _____ г.

**Планируемые работы производственной практики
 (преддипломной)**

№ п/п	Содержание работы	Сроки выполнения	Форма отчетности	Отметка руководителя о выполнении
1.	Ознакомительный этап		Проведение вводного инструктажа, индивидуальное задание	
2.	Выполнение индивидуального задания		Мероприятия по сбору материала, заполнение дневника на практику	
3.	Аттестация итогов практики		Характеристика от предприятия	
4.	Подготовка отчета по практике		Отчет по практике	
5.	Защита отчета по практике на кафедре		Ведомость	

Руководитель практики от Новосибирского ГАУ _____ / _____ /
 (подпись)

Руководитель практики от организации: _____ / _____ /
 (подпись)

Практикант _____
 (подпись студента)

ОБРАЗЕЦ ВЫПИСКИ

ВЫПИСКА
из журнала вводного инструктажа

Дата	Фамилия И.О. инструктируе мого	Год рож- дения	Должность ин- структируемого (практикант)	Наименование под- разделения, в кото- рое направляется инструктируемый	Фамилия И.О. инструктирующего	Подпись	
						инструкти рующего	инструкти руемого

Выписка верна: специалист по охране труда _____ «___» _____ 20____ г.

ОБРАЗЕЦ ПРИКАЗА

ПРИКАЗ №

от «__» _____ 20__ г.

О прохождении производственной (преддипломной) практики
студента(ов) ФГБОУ ВО НГАУ

1. Принять для прохождения производственной (преддипломной)
практики студента(ов) _____
Ф.И.О.
_____, согласно договора _____,
на период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

2. Назначить руководителем практики _____
должность, Ф.И.О.

Руководитель организации _____ / _____ /
подпись, Ф.И.О.

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

ДНЕВНИК
прохождения производственной (преддипломной)
практики обучающегося

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

Курс _____ Группа _____

Направление подготовки _____

Профиль подготовки _____

Сроки практики _____

Место прохождения практики

(Организация, район, область)

Руководитель практики от организации _____ / _____ /

должность подпись Ф.И.О.

М.П.

Содержание дневника

[illegible]

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
прохождения производственной (преддипломной) практики

№ п/п	Наименование разделов и тем программы практики (видов работ или индивидуальных заданий)	Период выполнения видов работ и заданий	Отметка о выполнении

Руководитель практики от организации _____
(должность, подпись, Ф.И.О)

М.П.

ХАРАКТЕРИСТИКА (ОЦЕНОЧНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ)

на обучающегося _____
(Ф.И.О.)

период прохождения практики с «____» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г.

№ п/п	Показатели	Результат <i>(нужное подчеркнуть)</i>
1	Уровень теоретической подготовки	высокий, удовлетворительный, неудовлетворительный
2	Уровень практической подготовки	высокий, удовлетворительный, неудовлетворительный
3	Трудовая дисциплина	высокая, удовлетворительная, неудовлетворительная
4	Качество выполняемых работ	высокое, удовлетворительное, неудовлетворительное

Практикант овладел:

_____.

Заключение:

индивидуальное задание выполнено:

(в полном объеме, неполном объеме, не выполнено)

(нужное подчеркнуть)

Замечания и пожелания в адрес обучающегося _____

Руководитель практики от организации _____ / _____ /
подпись Фамилия И.О.

Дата _____

М.П.

ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ

НАПРАВЛЕНИЕ № _____ от « _____ » _____ г.

Студент _____, группа _____
(Фамилия И.О.)

_____ курс, факультет (институт) _____

согласно приказу по ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ от « _____ » _____ 20__ г. № _____
договор между (письмо от) _____
(наименование организации)и ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ от « _____ » _____ 20__ г. № _____
направляется в _____
(наименование предприятия)

_____ района _____ области

для прохождения _____ практики
(вид практики: учебной, производственной, преддипломной)по направлению подготовки/специальности _____
профилю _____

сроком с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

Декан (директор) _____
(подпись) (И.О. Фамилия)Руководитель практики от НГАУ _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Отметка о прибытии в пункты назначения и выбытия из них:

Выбыл из
ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ

« _____ » _____ г.

Подпись _____

М.П.

Выбыл из

« _____ » _____ г.

Подпись _____

М.П.

Прибыл в

« _____ » _____ г.

Подпись _____

М.П.

Прибыл в
ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ

« _____ » _____ г.

Подпись _____

М.П.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Вид: Производственная практика

Тип: Преддипломная практика

Семестр: 8

Студент: _____ учебной группы _____,
Ф.И.О.

проходившего(ей) производственную (преддипломную) практику по направлению подго-
 товки _____ в организации _____

наименование организации, юридический адрес

в объеме _____ часов(а) с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Уровень сформированности компетенций

Код и наименование компетенций	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Уровень сформированности компетенций
ОПК-2 Способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений.	знание способов поиска, разработки, принятия организационно-управленческих решений, социально-значимых аспектов принятия организационно-управленческих решений.	<i>Высокий уровень</i> <i>Повышенный уровень</i> <i>Пороговый уровень</i> <i>Не достаточный уровень</i>
	умение выявлять социально значимые аспекты принятия организационно-управленческого решения и нести за него ответственность.	<i>Высокий уровень</i> <i>Повышенный уровень</i> <i>Пороговый уровень</i> <i>Не достаточный уровень</i>
	владение навыками принятия организационно-управленческих решений.	<i>Высокий уровень</i> <i>Повышенный уровень</i> <i>Пороговый уровень</i> <i>Не достаточный уровень</i>
ОПК-4 Способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	знание способов и методов ведения деловой переписки и переговоров.	<i>Высокий уровень</i> <i>Повышенный уровень</i> <i>Пороговый уровень</i> <i>Не достаточный уровень</i>
	умение вести деловые переговоры; грамотно формулировать мысль при выступлении и проведении переговоров.	<i>Высокий уровень</i> <i>Повышенный уровень</i> <i>Пороговый уровень</i> <i>Не достаточный уровень</i>
	владение навыками публичной речи; навыками деловой переписки и электронных коммуникаций.	<i>Высокий уровень</i> <i>Повышенный уровень</i> <i>Пороговый уровень</i> <i>Не достаточный уровень</i>
ПК-6 Способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых ин-	знание основ управления проектами; способов участия в управлении проектом, способов и методов внедрения технологических и	<i>Высокий уровень</i> <i>Повышенный уровень</i> <i>Пороговый уровень</i> <i>Не достаточный уровень</i>

новаций или программой организационных изменений	продуктовых инноваций и программ организационных изменений.	
	умение выбирать соответствующие способы и методы для внедрения технологических и продуктовых инноваций или управления программой организационных изменений.	<i>Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Не достаточный уровень</i>
	владение навыками управления проектами и программой внедрения технологических и продуктовых инноваций и программой организационных изменений.	<i>Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Не достаточный уровень</i>
ПК-8 Владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	знание основ документооборота в производственной, инновационной деятельности.	<i>Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Не достаточный уровень</i>
	умение документально оформить управленческое решение при внедрении инноваций или организационных изменений.	<i>Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Не достаточный уровень</i>
	владение навыками ведения делопроизводства в управленческой, производственной и инновационной деятельности.	<i>Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Не достаточный уровень</i>
ПК-10 Владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления	знание методов количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построении экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления.	<i>Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Не достаточный уровень</i>
	умение осуществлять количественный и качественный анализ при принятии управленческих решений, построение экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей.	<i>Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Не достаточный уровень</i>
	владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления;	<i>Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Не достаточный уровень</i>
ПК-12 Умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя си-	знание способов ведения переговоров, поддержки связей с деловыми партнерами при организа-	<i>Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Не достаточный уровень</i>

стемы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)	ции совместных проектов.	
	умение поддерживать связи с деловыми партнерами при разработке проектов развития компании; путем сбора необходимой информации расширять связи и обмениваться опытом с деловыми партнерами.	<i>Высокий уровень</i> <i>Повышенный уровень</i> <i>Пороговый уровень</i> <i>Не достаточный уровень</i>
	владение навыками разработки проектов развития организации с использованием внешних связей с деловыми партнерами.	<i>Высокий уровень</i> <i>Повышенный уровень</i> <i>Пороговый уровень</i> <i>Не достаточный уровень</i>

Уровень сформированности компетенций:

Высокий уровень, повышенный уровень, пороговый уровень, не достаточный уровень.
 (нужное подчеркнуть)

Заключение: аттестуемый (ая) _____ компетенциями.
 овладел (а) / не овладел (а)

Руководитель практики от организации _____
 (подпись, Ф.И.О., должность)

Дата _____ 20__ г.

М.П.

Составитель: Кабакова Ольга Геннадьевна

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(преддипломной практики)**

Редактор

Компьютерная верстка Кабакова О.Г.

Подписано в печать « __ » _____ 2021 г.

Формат 60X84 1/16. Объём 1,9 п. л.