

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ
ИМПЕРАТОРА ПЕТРА I»

УТВЕРЖДАЮ
И.о. декана экономического факультета
Агибалов А.В.
«24» апреля 2017г.



ПРОГРАММА

Производственной практики
Б2.П.2 Производственная. Преддипломная
по направлению 38.03.02 Менеджмент (прикладной бакалавриат)
профили: «Производственный менеджмент в АПК», «Маркетинг», «Информационное
обеспечение управления в АПК»

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Форма обучения очная/заочная

Факультет экономический

Кафедра управления и маркетинга в АПК,
организации производства и
предпринимательской деятельности в АПК

Курс 4/5

Всего 6 зач.ед. / 4 недели (216 часов)

Семестр 7 / 9

Форма контроля: дифференцированный зачет

Преподаватели: к.э.н., доцент Федулова И.Ю. 

к.э.н., ст. преподаватель Плякина А.А. 

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, №7 от 12.01.2016 г.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры организации производства и предпринимательской деятельности в АПК (протокол № 11 от 30.05.2016 г.)

Заведующий кафедрой _____  _____ **К.С. Терновы**

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры управления и маркетинга в АПК (протокол № 11 от 21.06.2016 г.)

Заведующий кафедрой _____  _____ **Е.В. Закшевская**

Рабочая программа рекомендована к использованию в учебном процессе методической комиссией экономического факультета (протокол № 2 от 19.04.2017 г.).

Председатель методической комиссии _____  _____ **Запорожцева Л.А.**

1. Цели и задачи практики

Цель производственной (преддипломной) практики – закрепление и углубление теоретических знаний и умений, приобретение практических навыков и опыта самостоятельной профессиональной деятельности, а также сбор материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

Перед обучающимися на производственной преддипломной практике ставятся следующие задачи:

- изучение организации внутрихозяйственного прогнозирования и планирования на предприятии АПК;
- рассмотрение системы организационно-экономических взаимоотношений сельскохозяйственного предприятия с заготовительными, перерабатывающими предприятиями, организациями технического обеспечения и обслуживания;
- изучение структуры предприятия, основных функций производственных и управленческих подразделений, особенностей управления человеческими ресурсами;
- совершенствование навыков комплексного анализа системы управления предприятием;
- изучение особенностей антикризисного управления на предприятии;
- проведение исследований теоретических подходов и практических проблем в выбранном для исследования в выпускной работе направлении;
- характеристика объекта и уточнение проблемы, составляющей предмет исследования в выпускной работе;
- освоение методологии и применение методик исчисления показателей, позволяющих сформировать достаточную базу данных и раскрыть проблему, выбранную в качестве темы для исследования в выпускной работе, а также наметить пути её решения;
- определение источников получения информации, необходимой для проведения исследования в соответствии с темой выпускной работы;
- разработка и обоснование предложений по решению задач совершенствования деятельности, обозначенной в теме выпускной работы;
- сбор и систематизацию теоретических и практических материалов для выполнения выпускной работы и дальнейшей научно-исследовательской деятельности.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП

Компетенция		Планируемые результаты обучения
Код	Название	
ПК-1	владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществ-	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность, задачи и место системы управления персоналом в общей системе управления организацией; - основные методы управления персоналом и его развития; - формы и системы оплаты труда, материального и морального стимулирования. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявлять проблемы в области управления персоналом, предлагать способы их решения и оценивать их возможные результаты;

	<p>лять диагностику организационной культуры</p>	<p>- определять оптимальный размер трудовых коллективов, определять фонд оплаты труда работников.</p> <p>Иметь навыки или опыт деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - реализации управленческих решений по организации деятельности персонала; - организации групповой работы; - разработки мероприятий по мотивированию и стимулированию персонала организации.
ПК-8	<p>владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - виды, состав и структуру документов предприятия; - роль, функции и задачи менеджера в современной организации; - типы организационных структур и их основные параметры. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять основные документы по управленческой деятельности; - ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актах, регламентирующих сферу профессиональной деятельности. <p>Иметь навыки или опыт деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документального оформления управленческих решений производственной деятельностью организации.
ПК-12	<p>умение 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)</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организационно-правовую форму предприятия; - обоснование рациональной производственной и организационной структуры предприятия, методы оценки эффективности проектов. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию; - организовать внутрипроизводственные (внутрихозяйственные) и внешние (между сферами агропромышленного комплекса) экономические отношения. <p>Иметь навыки или опыт деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретического обобщения в постановке и решении практических вопросов организации производства; - владения методами формулирования и реализации стратегий и определения эффективности проектов.

3. Место производственной практики в структуре ОП

Преддипломная практика является составной частью учебных программ подготовки обучающихся бакалавриата и входит в Блок 2 «Практики», (Б2.П.2) «Производственная практика. Преддипломная».

Производственная (преддипломная) практика бакалавриата в соответствии с ОП базируется на освоении комплекса дисциплин базовой и вариативной частей Блока 1 «Дисциплины»: «Методы принятия управленческих решений», «Информационные технологии в менеджменте», «Организация производства», «Планирование на предприятии», «Бизнес-планирование», «Организация, нормирование и оплата труда», «Экономика организаций», «Маркетинг», «Стратегический менеджмент», «Антикризисное управление в АПК», «Управление человеческими ресурсами», «Планирование карьеры» и др.

Преддипломная практика является завершающим этапом практического обучения и проводится после освоения студентами основных программ теоретического и практического обучения. Содержание производственной преддипломной практики логически и методически тесно связано с изученными дисциплинами, поскольку практика нацелена на закрепление и углубление теоретических знаний и практических умений, полученных при изучении специальных экономических дисциплин.

Знания и умения необходимые для успешного прохождения производственной практики и приобретенные в результате освоения данных дисциплин включают:

- знание правовых основ деятельности предприятий, умение ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности;
- знание основ планирования и прогнозирования, умение применять методы планирования и прогнозирования;
- знание методики разработки планов предприятия и его подразделений, порядка утверждения планов предприятия, подразделений и контроля за их выполнением;
- знание организационно-экономических основ взаимоотношений сельскохозяйственных предприятий с заготовительными, перерабатывающими, снабженческими, ремонтными и другими предприятиями АПК;
- знание основных принципов принятия управленческих решений;
- знание систем маркетинговой информации и методов ее сбора, умение на основе их разработать план маркетинга;
- знание систем информационного обеспечения управления;
- знание основ управления персоналом.

Вид практики: производственная.

Тип производственной практики – преддипломная.

Способ проведения производственной практики – выездная практика.

Производственная практика проводится в форме самостоятельной работы бакалавра, направленной на ознакомление с особенностями профессиональной работы.

4. Объем производственной практики, ее содержание и продолжительность

Общий объем практики составляет 6 зач. ед.

Продолжительность практики 4 (216) недель (часов).

Этапы прохождения преддипломной практики:

1. Подготовительный этап: вводный инструктаж; составление плана прохождения практики, получение индивидуального задания по практике.

2. Основной этап: сбор информации об организации – базе практики (виды деятельности, структура управления, основные финансовые показатели); выполнение порученных заданий в соответствии с целями и задачами практики.

3. Заключительный этап: оформление дневника практики; подготовка и оформление отчета по практике; защита отчета о практике.

Вводный инструктаж. Ознакомление обучающихся с целями, задачами, временем и местом прохождения практики. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка работы организации и техники безопасности. Проведение инструктажа по самостоятельной работе обучающихся, по ведению дневника практики и оформлению отчета.

Содержание производственной практики по кафедре «Организация производства и предпринимательской деятельности в АПК»

Раздел 1. «Организация внутрихозяйственного прогнозирования и планирования»

Осветить виды прогнозов, программ, планов предприятия и его структурных подразделений, их взаимосвязь, сроки разработки. На какие нормативные документы ссылаются специалисты при составлении планов (Закон о стратегическом планировании и др.) Содержание стратегического плана, производственно-финансового плана.

Исходные данные, используемые при планировании: анализ современного состояния производства и коммерческой деятельности, ресурсы предприятия и подразделений, договорные обязательства, экономические нормативы, другие материалы, используемые при планировании, прогнозировании.

Организация работы по разработке прогнозов, программ, планов. Кто занимается планированием, участие в разработке отраслевых специалистов, руководителей структурных подразделений. Вопросы, разрабатываемые отраслевыми специалистами.

Методики и порядок разработки основных вопросов прогнозов, программ, планов предприятия и его подразделений. Обоснование минимально необходимых объемов производства продукции, специализации, кооперации, интеграции. Чем определяются объемы реализации и производства продукции. Как прогнозируется и планируется урожайность сельскохозяйственных культур, размеров посевных площадей, валовых сборов продукции растениеводства, продуктивности, численности и движения поголовья, производства продукции животноводства

Сравнить некоторые запланированные показатели на будущий год с фактическими данными, с данными производственно-финансового плана за прошлый год. Отметить факторы, повлиявшие на изменение запланированной урожайности, объемов производства продукции, посевных площадей, продуктивности, численности поголовья и т.д.

Рассмотреть баланс производства и распределения продукции предприятия, внутрихозяйственные потребности, каналы реализации.

Изучить методику обоснования затрат материально-денежных средств на 1 га посевной площади по сельскохозяйственным культурам, на 1 голову сельскохозяйственных животных. Указать фактические затраты и запланированные на 1 га основных сельскохозяйственных культур, и 1 голову сельскохозяйственных животных. Рассмотреть порядок распределения затрат и расчета себестоимости единицы наиболее важных видов сельскохозяйственной продукции. Рассчитать структуру себестоимости некоторых видов продукции.

Изучить фактические и запланированные цены реализации. Рассмотреть методики планирования цен, применяемые на предприятии. Определить фактическую и запланированную рентабельность по видам продукции (работ, услуг).

Ознакомиться с порядком утверждения планов предприятия, подразделений и контроль за их выполнением. Кто занимается анализом выполнения плановых заданий.

Раздел 2. «Взаимоотношения предприятия с партнерами по агропромышленному комплексу»

Рассмотреть организационно-экономические взаимоотношения предприятия с заготовительными, перерабатывающими, снабженческими, ремонтными и другими предприятиями. Ознакомиться с содержанием договоров, порядком их заключения, методикой установления договорных цен на продукцию, работы, услуги, их размеры. Дать краткий анализ представленных договоров. Отразить основные требования перерабатывающих и заготовительных предприятий к поставляемой продукции.

По данным годового отчета проанализировать физический и зачетный вес молока.

При продаже сахарной свеклы на сахарный завод при приемке определяются загрязненность и сахаристость. Узнать данные показатели в среднем за сезон, подекадно (при возможности). Ознакомиться с товарно-транспортными накладными или другими документами, подтверждающими реализацию продукции и ее качественные характеристики.

Если предприятие пользуется услугами элеватора по подработке и хранению зерна, осветить условия подработки и хранения (на основе договора или консультации специалистов).

Уточнить и осветить порядок поступления техники в сельхозпредприятие. Какая техника поступила за прошлый год, ее стоимость. Имело ли место привлечение техники на выполнение основных сельскохозяйственных работ со стороны. Порядок оплаты за привлечение техники.

Проанализировать источники формирования выручки и прибыли предприятия (по данным таблиц годового отчета). Рассмотреть использование прибыли: уплата налога, создание резервного фонда, распределение на др. цели.

Содержание производственной практики по кафедре «Управление и маркетинг в АПК»

Раздел 3. «Организация и управление сельским хозяйством на региональном уровне»

Дать краткую характеристику организационного построения и деятельности администрации района, структуры управления и изучить основные задачи и функции главы администрации района, его заместителей и основных отделов, а также функции, задачи, права местной администрации села (поселка).

Изучить систему взаимодействия государственных органов управления с предприятиями АПК различных организационно-правовых форм хозяйствования.

Выявить разграничение между функциями государственного и муниципального управления.

Раздел 4. «Антикризисное управление»

Ознакомиться с организационно-правовой формой хозяйствования, с действующим уставом предприятия, порядком реорганизации сельхозпредприятия.

Проанализировать:

- соответствие организационно-правовой формы хозяйствования ГК РФ и другим нормативным актам;

- сложившийся тип организационной структуры, влияние основных факторов на ее построение (форма собственности, производственные структуры, размеры землепользования, размеры и состав первичных производственных, обслуживающих и других подразделений и других структурообразующих факторов);

- управление предприятием на основе устава и других законодательных актов, органы управления, их полномочия и порядок работы, факторы, влияющие на построение структуры управления;

- проанализировать технико-экономическое состояние предприятия;
- провести оценку финансового состояния предприятия;
- определить вероятность банкротства предприятия;
- оценить существующую на предприятии систему антикризисного управления.

Раздел 5. «Управление персоналом»

При прохождении практики необходимо изучить:

- профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень кадров (по категориям персонала);
- планирование и прогнозирование потребности в рабочей силе (по категориям персонала);
- процесс подбора персонала;
- систему материального и морального стимулирования;
- требования, предъявляемые к работникам аппарата управления, их соответствие квалификационным требованиям общей и специальной подготовки;
- систему работы с кадрами (ротация, повышение квалификации, подготовка и переподготовка кадров, работа с резервом на выдвижение и др.);
- методы повышения эффективности управленческого труда.

Формой отчетности производственной практики является письменный отчет, дневник практики с отзывом-характеристикой руководителя практики от предприятия.

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет.

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике

5.1. Паспорт фонда оценочных средств по практике

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1.	Организация внутрихозяйственного прогнозирования и планирования	ПК-12	Отчет о практике, дневник практики, устный опрос
2.	Взаимоотношения предприятия с партнерами по агропромышленному комплексу	ПК-8, ПК-12	Отчет о практике, дневник практики, устный опрос
3.	Организация и управление сельским хозяйством на региональном уровне	ПК-12	Отчет о практике, дневник практики, устный опрос
4.	Антикризисное управление	ПК-8	Отчет о практике, дневник практики, устный опрос
5.	Управление персоналом	ПК-1	Отчет о практике, дневник практики, устный опрос

Перечень оценочных средств

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде

1.	Отчет по практике	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий результаты проведенного исследования по характеристике и оценке планирования и управления на предприятии.	Требования к содержанию и оформлению отчета
2.	Дневник по практике	Документ, отражающий выполненную за каждый день работу с указанием сведений, материалов, полученных при прохождении практики	Требования к содержанию и оформлению дневника
3.	Зачет	Собеседование о результатах исследования, проведенного на практике	Вопросы к зачету

5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

Типовыми контрольными заданиями для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности обучающихся, по итогам прохождения преддипломной практики, являются:

- выполнение производственных заданий, сбор, обработка и систематизация фактического материала на предприятии;
- анализ полученной информации, получение отзыва-характеристики;
- ведение дневника по производственной практике;
- подготовка отчета по преддипломной практике;
- выполнение индивидуального задания;
- защита отчета.

5.3. Промежуточный контроль

Формой промежуточного контроля по преддипломной практике является дифференцированный зачет.

Допуском к сдаче зачета является выполнение следующих требований:

1. Выполнение всех заданий преддипломной практики.
2. Прохождение всех этапов практики в установленный срок.
3. Сдача отчета по практике в установленный срок.

Оценка результатов преддипломной практики производится руководителями практики от кафедр по результатам защиты отчета о практике.

5.3. А Типовые задания. Вопросы к устному опросу

5.3.А1 Вопросы к устному опросу по разделам 1-2 программы практики

1. В чем роль планирования производственной деятельности предприятия.
2. Виды прогнозов, программ, планов предприятия и его структурных подразделений, их взаимосвязь, сроки разработки.
3. Нормативные документы, используемые специалистами при составлении планов.
4. Содержание стратегического плана, производственно-финансового плана.
5. Исходная информация, используемая при планировании, прогнозировании.
6. Кто занимается планированием на предприятии, участие в разработке отраслевых специалистов, руководителей структурных подразделений.
7. Методики и порядок разработки основных вопросов прогнозов, программ, планов предприятия и его подразделений.
8. Обоснование минимально необходимых объемов производства продукции, специализации, кооперации, интеграции. Как определяются объемы реализации и производства продукции.

9. Планирование урожайности сельскохозяйственных культур, размеров посевных площадей, валовых сборов продукции растениеводства.
10. Факторы, влияющие на урожайность, посевную площадь, объем производства продукции растениеводства.
11. Планирование продуктивности, численности и движения поголовья, производства продукции животноводства.
12. Факторы, влияющие на продуктивность, численность и движение поголовья, объем производства продукции животноводства.
13. Распределения продукции предприятия, внутривладельческие потребности, каналы реализации.
14. Методика обоснования затрат материально-денежных средств на 1 га посевной площади по сельскохозяйственным культурам.
15. Методика обоснования затрат материально-денежных средств на 1 голову сельскохозяйственных животных.
16. Порядок распределения затрат и расчета себестоимости единицы наиболее важных видов сельскохозяйственной продукции.
17. Факторы, влияющие на запланированный уровень себестоимости 1 ц сельскохозяйственной продукции.
18. Структура себестоимости продукции растениеводства и животноводства.
19. Методики планирования цен, применяемые на предприятии.
20. Факторы, влияющие на запланированный уровень рентабельности по видам продукции.
21. Порядок утверждения планов предприятия, подразделений и контроль за их выполнением.
22. Как осуществляется оценка реализации планов и эффективности контроля их исполнения.
23. Направления совершенствования планирования производственной деятельности предприятия.
24. Организационно-экономические взаимоотношения предприятия с заготовительными, перерабатывающими, снабженческими, ремонтными и другими предприятиями АПК.
25. Содержание договоров, порядком их заключения.
26. Методика установления договорных цен на продукцию, работы, услуги, их размеры.
27. Основные требования перерабатывающих и заготовительных предприятий к поставляемой продукции (на примере молочного, сахарного завода).
28. Порядок определения жирности молока на предприятии.
29. Документы, подтверждающие реализацию продукции и ее качественные характеристики.
30. Условия подработки и хранения зерна (на основе договора с элеваторами).
31. Порядок поступления техники в сельхозпредприятие.
32. Порядок привлечения техники на выполнение основных сельскохозяйственных работ со стороны. Порядок оплаты за привлечение техники.
33. Источники формирования выручки и прибыли предприятия (по данным таблиц годового отчета).
34. Использование прибыли: уплата налога, создание резервного фонда, распределение на др. цели.
35. Направления совершенствования взаимоотношений предприятия с партнерами по АПК.

1. Организационное построение и деятельность администрации района, структура управления, основные задачи и функции главы администрации района, его заместителей.
2. Система взаимодействия государственных органов управления с предприятиями АПК различных организационно-правовых форм хозяйствования.
3. Какова форма собственности предприятия?
4. Каковы цели и задачи, миссия предприятия?
5. Какова специализация предприятия?
6. Какова система управления на предприятии?
7. Какая сформировалась организационная структура?
8. Какая сформировалась структура управления на предприятии?
9. Как оценить эффективность управления на предприятии?
10. Как осуществляется обеспечение производственных подразделений и рабочих мест материально-техническими ресурсами?
11. Каков характер взаимодействия предприятия с внешней средой?
12. Как можно охарактеризовать экономическую эффективность и финансовую устойчивость предприятия?
13. Какие показатели используются для оценки финансового состояния предприятия?
14. Какова вероятность банкротства предприятия?
15. Какие методы Вы использовали при оценке вероятности банкротства?
16. Какие методы антикризисного управления применяются на предприятии?
17. Охарактеризуйте основные функции и принципы системы управления персоналом.
18. Какова роль кадровой службы на предприятии?
19. Назовите количественный и качественный состав работников на предприятии.
20. В чем сущность и содержание кадрового планирования на предприятии?
21. Как осуществляется планирование потребности в персонале на предприятии?
22. Характеристика процесса подбора и найма специалистов на предприятии.
23. Как составляются должностные инструкции управленческого персонала и есть ли они на предприятии?
24. Назовите показатели, характеризующие труд руководителя и его эффективность.
25. Как осуществляется подготовка, переподготовка и повышение квалификации кадров на предприятии?
26. Существующая система аттестации рабочих мест и аттестации персонала.
27. Как осуществляется управление процессами текучести и высвобождения кадров на предприятии?
28. Назовите основные мероприятия по предупреждению и снижению высвобождения работников.
29. Какие виды материального и морального поощрения применяются на предприятии?
30. Виды доплат и премий, существующих на предприятии.
31. Структура отношений между работниками и руководством на предприятии.
32. Применяемый на предприятии стиль руководства.
33. Мероприятия по совершенствованию управления персоналом.

5.3. Б Критерии оценивания компетенций (результатов)

5.3.Б. 1 Критерии оценки устного опроса (защиты отчета по практике)

Оценка	Критерии
«отлично»	предполагает при устном опросе обучающегося по результатам прохождения практики ответы на все вопросы комиссии, умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументировано,

	грамотным языком. Обучающийся продемонстрировал высокий уровень обладания всеми, предусмотренными требованиями к результатам практики, сформированности компетенций; проявил самостоятельность, творческий подход и высокий уровень подготовки по вопросам профессиональной деятельности, самоорганизации.
«хорошо»	предполагает при устном опросе обучающегося по результатам прохождения практики ответы на вопросы комиссии, с незначительными недочетами, которые не исключают сформированности у студента соответствующих компетенций, а также умение излагать материал в основном в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком.
«удовлетворительно»	предполагает при устном опросе обучающегося по результатам прохождения практики ответы на вопросы комиссии, с недочетами, которые не исключают сформированности у студента соответствующих компетенций на необходимом уровне, а также умение излагать материал в основном в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком.
«неудовлетворительно»	предполагает, что при устном опросе обучающегося по результатам прохождения практики не даны ответы на вопросы комиссии, а также студентом не продемонстрировано умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком.

5.3.Б. 2 Критерии оценки содержания отчета о прохождении практики и оформления дневника практики

Оценка	Критерии
«отлично»	содержание письменного отчета о прохождении практики и оформление дневника полностью соответствуют установленным требованиям, предъявляемым к структуре и правилам их оформления. Оценка предполагает умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком.
«хорошо»	содержание письменного отчета о прохождении практики и оформление дневника полностью соответствуют установленным требованиям, предъявляемым к структуре и правилам их оформления, но имеются незначительные недочеты. Оценка предполагает умение излагать материал в основном в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком
«удовлетворительно»	в содержании письменного отчета о прохождении практики и оформлении дневника имеются недочеты. Оценка предполагает умение излагать материал в основном в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком.
«неудовлетворительно»	содержание письменного отчета о прохождении практики и оформление дневника не соответствует установленным требованиям, предъявляемым к структуре и правилам их оформления. Оценка предполагает, что студентом не продемонстрировано умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком.

Требования к содержанию отчета о прохождении практики и оформлению дневника практики

В ходе практики обучающийся составляет итоговый письменный отчет. Цель отчета - показать степень полноты выполнения обучающимся программы преддипломной практики.

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.

Объем отчета (основной текст) – 35-40 страниц.

Структура отчета:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основная часть;
- выводы и предложения по совершенствованию планирования и управления производственно-экономической деятельности предприятия;
- список использованной литературы;
- приложения (отчетные материалы организации, копии документов, таблицы, графики и т.п.).

Титульный лист отчета. Титульный лист является первым листом отчета. Переносы слов в надписях титульного листа не допускаются.

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

Основная часть. Основная часть – структурный элемент отчета, требования к которому определяются целями преддипломной практики.

Выводы и предложения по совершенствованию организации и управления производственно-экономической деятельности предприятия. Выводы об уровне развития планирования и управления на предприятии. Предложения по совершенствованию планирования и управления производственно-экономической деятельности предприятия.

Список использованной литературы. Список использованных источников – структурный элемент отчета, который приводится в конце текста отчета, представляющий список литературы и другой документации, использованной при его составлении. Оформление производится согласно ГОСТ 7.1-2003, ГОСТ 7.32-2001, ГОСТ Р 7.0.52008. Ссылки на литературные источники приводятся в тексте в квадратных скобках в порядке их перечисления по списку источников, например, [11, с.135].

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 и т.д. Приложения оформляют как продолжение работы на последующих листах. Каждое приложение должно начинаться с нового листа с указанием наверху страницы слова «Приложение» и его обозначения. Приложения обозначают последовательно, цифрами.

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 - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее –25 мм, нижнее – 25 мм. Страницы текста подлежат обязательной нумерации, которая проводится арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Первой страницей считается титульный лист, но номер страницы на нем не проставляется.

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

Отчет должен составляться по окончании практики и оформляться в последние дни пребывания на месте практики. Отчет должен быть полностью закончен на месте практики и там же представлен для оценки и отзыва руководителю практики от организации.

К отчету обучающийся должен приложить дневник практики.

Требования к оформлению дневника. Дневник производственной практики является официальным документом, и оформлен он должен быть по всем правилам.

В дневнике заполняются:

- титульный лист. Здесь должны быть указаны наименование учебного заведения, факультет, курс и направление подготовки обучающегося, а также его фамилия имя и отчество;

- направление на производственную практику от университета должно быть заверено подписью руководителя практики от университета, подписью декана факультета и печатью университета, а также содержать сроки прибытия и убытия обучающегося на предприятие, заверенные подписью руководителя практики от предприятия и печатью.

- индивидуальное задание, выданное руководящими кафедрами, и его содержание;

- календарный план прохождения практики;

- рабочие места с датами выполнения каждого вида работ, замечаниями и предложениями практиканта по организации и качеству выполнения работ, отметками руководителя практики от предприятия;

- отзыв-характеристика руководителя практики от предприятия о работе практиканта во время производственной практики, заверяется подписью и печатью руководителя предприятия, где проходила практика;

- заключение и оценка руководящих кафедр.

После проверки отчета обучающийся защищает его на заседании комиссии из преподавателей кафедр, осуществляющих руководство практикой. Сроки защиты практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса ВГАУ.

Материалы практики (отчет, дневник и др.) после ее защиты хранятся на кафедре.

Отчеты, в которых отсутствуют дневник, положительная характеристика, нет сведений, характеризующих деятельность предприятия – базы практики, к защите не принимаются, и практика не засчитывается.

5.3. В. Описание шкалы оценивания

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет. Оценка складывается из интегрированной оценки, включающей в себя оценку результатов устного опроса (защиты отчета по практике), оценку содержания отчета и дневника по кафедрам организации производства и предпринимательской деятельности в АПК, управления и маркетинга в АПК.

Оценка за преддипломную практику:

$$O_{п} = (O_{с1} + O_{о1} + O_{с2} + O_{о2}) / 4,$$

где $O_{п}$ - общая оценка за практику;

$O_{с1}$ – оценка за устный опрос при защите отчета по кафедре организации производства и предпринимательской деятельности в АПК;

$O_{о1}$ – оценка за содержание отчета и дневника по кафедре организации производства и предпринимательской деятельности в АПК;

$O_{с2}$ – оценка за устный опрос при защите отчета по кафедре управления и маркетинга в АПК;

$O_{о2}$ – оценка за содержание отчета и дневника по кафедре управления и маркетинга в АПК;

Общий итог защиты отчета по преддипломной практике выставляется на титульном листе работы, в экзаменационной ведомости и зачетной книжке обучающегося.

5.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений навыков, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедура промежуточной аттестации производственной (преддипломной) практики проходит в соответствии с:

Процедура промежуточной аттестации производственной практики проходит в соответствии с:

1. Положением о фонде оценочных средств в ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ (П ВГАУ 1.1.13 – 2016).

3. Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации в ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ (П ВГАУ 1.1.01 – 2017).

6. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

а) основная литература:

№ п/п	Автор	Заглавие	Гриф издания	Издательство	Год издания	Кол-во экз. в библи.
1.	Терновых К.С. и др.	Организация производства на предприятии АПК		Воронеж: ФГБОУ ВПО ВГАУ	2014	70
2.	Ильин А.И.	Планирование на предприятии		М.: «ИНФРА-М» [Электронный учебник]	2014	
3.	Тушканов М.П., Шакиров Ф.К.	Организация сельскохозяйственного производства		М.: «ИНФРА-М» [Электронный учебник]	2014	
4.	Басовский Л.Е.	Стратегический менеджмент		М.: НИЦ «ИНФРА-М» [Электронный учебник]	2012	
5.	Закшевская Е.В. и др.	Менеджмент		Воронеж: ФГБОУ ВПО ВГАУ [Электронный учебник]	2013	206
6.	Закшевская Е.В. и др.	Маркетинг		М.: КолосС	2012	170

б) дополнительная литература:

№ п/п	Автор	Заглавие	Издательство	Год издания
1.	В.И.Нечаев	Организация и управление сельскохозяйственным производством	М.: колосС	2012
2.	Терновых К.С. и др.	Планирование на предприятии АПК	М.: колосС	2006
3.	Антонов Г.Д. и др.	Стратегическое управление организацией	М.: НИЦ ИНФРА-М	2014
4.	Орехов В.И.	Антикризисное управление	М.: ИНФРА-М	2013
5.	Еренмин В.И. и др.	Управление человеческими ресурсами	М.: «Бибком»	2015

в) периодические издания.

1. Журнал «Экономика сельскохозяйственных и перерабатывающих предприятий».
2. Журнал «Экономика сельского хозяйства».
3. Журнал «Менеджмент в России и за рубежом»

г) ресурсы сети «Интернет»:

1. Федеральная служба государственной статистики [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.gks.ru/>.
2. Министерство сельского хозяйства [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.mcx.ru/>.
3. Департамент аграрной политики Воронежской области [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://apkvrn.ru/>.
4. Информационно-правовой портал Гарант.Ру [Электронный ресурс].- Режим доступа: <http://www.garant.ru/>.

Электронные полнотекстовые ресурсы Научной библиотеки ВГАУ (<http://library.vsau.ru/>)

Наименование ресурса	Сведения о правообладателе	Адрес в сети Интернет
ЭБС «Znanium.com»	ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М»	http://znanium.com
ЭБС издательства «Лань»	ООО «Издательство Лань»	http://e.lanbook.com
ЭБС издательства «Проспект науки»	ООО «Проспект науки»	www.prospektnauki.ru
ЭБС «Национальный цифровой ресурс «РУ-КОНТ»	ООО «ТРАНСЛОГ»	http://rucont.ru/
Электронные информационные ресурсы ФГБНУ ЦНСХБ (терминал удаленного доступа)	Федеральное гос. бюджетное учреждение «Центральная научная сельскохозяйственная библиотека»	http://www.cnshb.ru/terminal/
Научная электронная библиотека ELIBRARY.RU	ООО «РУНЭБ»	www.elibrary.ru
Электронный архив журналов зарубежных издательств	НП «Национальный Электронно-Информационный Консорциум»	http://archive.neicon.ru/
Национальная электронная библиотека	Российская государственная библиотека	https://нэб.рф/

7. Перечень информационных технологий, используемых при проведении производственной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

В рамках подготовки к производственной практике, её прохождения и подготовки отчета возможно применение следующих информационных технологий и программного обеспечения:

- электронно-библиотечных систем для самостоятельного изучения научной и учебно-методической литературы;

- справочно-правовых систем Консультант + и Гарант для формирования правового обеспечения заданий практики;
- информационных технологий для сбора, хранения и обработки статистических, учетных и других данных (программные продукты пакета MS Office: Microsoft Windows 7 Prof, Microsoft Office 2010 Std).

8. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения производственной практики

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.

Для проведения производственной практики места прохождения практики должны быть оснащены техническими средствами в количестве, необходимом для выполнения целей и задач практики: портативными или стационарными компьютерами с необходимым программным обеспечением и выходом в Интернет, в том числе предоставляется возможность доступа к информации, размещенной в открытых и закрытых специализированных базах данных.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, в том числе и для подготовки отчетов по практике и подготовке их защиты, оснащены компьютерной техникой, обеспечивающей доступ к сети Интернет и электронной информационно-образовательной среде ВГАУ.

№ п/п	Наименование организаций и оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения производственной преддипломной практики	Перечень основного оборудования, приборов и материалов
Основной этап практики		
1	Организации, в которых обучающиеся проходят практику	Рабочий стол, персональный компьютер, ксерокс. Документы по обеспечению деятельности организации, бухгалтерская и финансовая отчетность, и др.
Подготовительный и заключительный этапы практики		
2	Воронежский ГАУ	
2.1.	Аудитория лекционного типа для проведения инструктажа по практике	- видеопроjectionное оборудование для презентаций; - средства звуковоспроизведения; - экран; - выход в локальную сеть вуза и Интернет.
2.2	Аудитории 273, 242, 275, 276 для индивидуальных консультаций, выдачи индивидуальных заданий; промежуточной аттестации	9 компьютеров, принтер, сканер, учебно-методическая литература, доступ к сети Интернет и электронной информационно-образовательной среде ВГАУ, электронной библиотечной системе
2.3	Помещения для самостоятельной работы и подготовки отчета (читальный зал ауд. 232а, читальный зал научной библиотеки, компьютерный класс общежития №7)	50 компьютеров с выходом в локальную сеть и Интернет, доступом к справочно-правовым системам «Гарант» и «Консультант+», электронным учебно-методическим материалам, библиотечному электронному каталогу, ЭБС, к электронной информационно-образовательной среде вуза
2.4	Помещения для хранения и	- 5 компьютеров с доступом в единую локальную

профилактического обслуживания учебного оборудования (лаборантская ауд. 272, 202, отдел оперативного обеспечения учебного процесса ауд. 115а)	сеть ВГАУ и сеть Internet, сканер, два принтера, ксерокс; - специализированная мебель для хранения учебно-методической литературы, курсовых работ, отчетов о практике. - специализированное оборудование для ремонта компьютеров и оргтехники
---	---

9. Иные сведения и материалы

9.1. Место и время проведения производственной практики

Производственная преддипломная практика проводится в организациях агропромышленного комплекса различного характера (профиля) деятельности, форм собственности и организационно-правового статуса.

В качестве базы практики может быть выбрана организация, с которой университет заключил договор на прохождение практики. В случаях отсутствия такого договора обучающимся разрешается проходить практику в организации по своему выбору, с которой также необходимо заключить договор в индивидуальном порядке. Для этого не позднее, чем за 1 месяц до начала практики обучающийся должен представить в деканат письменное согласие руководства организации о приеме обучающегося на практику и подписанный договор. Сроки и время проведения преддипломной практики устанавливаются в соответствии с учебным планом программы подготовки бакалавров 38.03.02 «Менеджмент» и графиком учебного процесса на соответствующий учебный год.

9.2. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике

В процессе организации преддипломной практики применяются не только традиционные образовательные, научно-исследовательские технологии, но и активные и интерактивные формы: анализ и разбор конкретных ситуаций. Впоследствии на этой основе вырабатываются конкретные рекомендации.

Основными технологиями, используемыми при получении результатов исследования в ходе прохождения практики являются:

- использование информационных ресурсов и баз данных (электронные каталоги библиотек и полнотекстовые электронные базы литературных источников используются при поиске материала для подготовки отчета о прохождении практики);

- компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации технико-экономической и финансовой информации, разработки планов, проведения требуемых программой практики расчетов и т.д.(используется программный комплекс Microsoft Office: Word; Excel; Power Point).

- вербально-коммуникационные технологии (интервью, беседы с руководителями, специалистами, работниками массовых профессий предприятия (учреждения, жителями населенных пунктов);

- организационно-информационные технологии (присутствие на собраниях, совещаниях, «планерках», нарядах и т.п.);

- при прохождении производственной практики обучающийся использует бухгалтерскую отчетность предприятия, должностные инструкции, программные продукты и т.п.

9.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на практике

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы обучающихся в процессе прохождения преддипломной практики являются:

- ПОЛОЖЕНИЕ о порядке проведения практики обучающихся – П ВГАУ 1.1.05 - 2016;
- программа и методические указания по прохождению производственной практики;
- учебники и учебные пособия по каждой профильной дисциплине;
- дополнительная учебно-методическая и научная литература по каждой учебной дисциплине, специализированные периодические издания;
- законодательные и нормативные документы;
- интернет-ресурсы и другие электронные информационные источники;
- обучающие, справочно-информационные и другие компьютерные программы.

