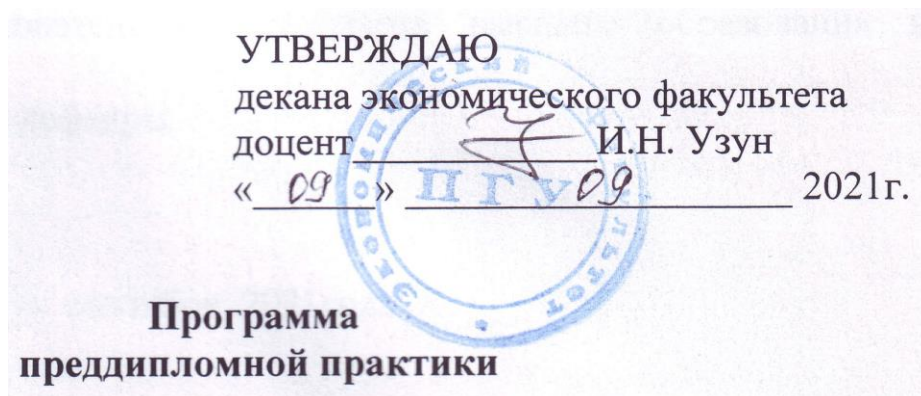


ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
им. Т. Г. ШЕВЧЕНКО

Экономический факультет
Кафедра «Экономика и менеджмент»



Для специальности/направления: **5.38.03.02 « Менеджмент»**

Специализация/профиль: «Производственный менеджмент АПК»

Квалификация (степень) выпускника: **бакалавр**

Форма обучения: **очная, заочная**

семестр: 8(очная), 10 (заочная)

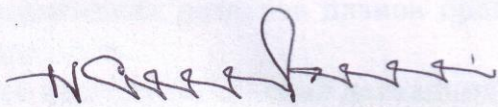
Тирасполь, 2021г.

Кафедра «Экономика и менеджмент»

Составитель: Мороз Наталья Андреевна, ст. преподаватель

Программа практики составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования и утверждена на заседании кафедры

Протокол от « 09 » сентября 2021 года № 01


Заведующий кафедрой _____ Смоленский Н.Н.

« 09 » сентября 2021 г.

Рассмотрено на УМК экономического факультета

Протокол № 4 от « 14 » декабря 2021 г.

Председатель УМК  Е.В. Павлин

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Преддипломная практика является составляющей частью блока «практики» ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

Преддипломная практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса на соответствующий учебный год.

Целью преддипломной практики является – закрепить теоретические знания, полученные студентами за время обучения в ПГУ, сформировать умения применять их в профессиональной деятельности, а также необходимые общекультурные и профессиональные компетенции.

Задачи:

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;
- участие в урегулировании организационных конфликтов на уровне подразделения и рабочей команды (группы).

Информационно-аналитическая деятельность:

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

- разработка и поддержка функционирования системы внутреннего документооборота организации, ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;
- разработка системы внутреннего документооборота организации;
- оценка эффективности проектов;
- подготовка отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности;
- оценка эффективности управленческих решений.

Предпринимательская деятельность:

- разработка и реализация бизнес-планов создания нового бизнеса;
- организация и ведение предпринимательской деятельности.

В целом практика дает возможность показать уровень подготовленности студентов для ведения самостоятельной работы в условиях современного предприятия.

2. Место преддипломной практики в структуре ООП ВО

Преддипломная практика является обязательным этапом обучения бакалавра и предусматривается рабочим планом.

Прохождение преддипломной практики базируется на освоении следующих дисциплин: «Маркетинг»: ПК-9; «Логистика»: ПК-10; «Теория менеджмента»: ПК-1, ПК-7; «Управление проектами»: ПК-6, ПК-7; «Управление человеческими ресурсами»: ПК-1; «Экономика организации»: ПК-9; «Производственный менеджмент»: ОПК-6, ПК-7; «Управление в АПК»: ПК-5.

Изучение данных дисциплин к освоению программы бакалавриата помогает приобрести «входные» компетенции, такие как: ОК-6, ОК-7, ОПК- 1, ОПК- 2, ОПК- 3, ОПК- 4, ОПК- 5, ОПК- 6, ОПК- 7, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20,

3. Формы проведения преддипломной практики

Способ проведения – стационарная.

Формой проведения преддипломной практики является дискретная (компактная); по видам - путем выделения в графике учебного процесса непрерывного периода учебного времени для проведения данного вида практики.

4. Место и время проведения преддипломной практики

Преддипломная проводится на предприятиях, в учреждениях и организациях на основе договоров, заключенных между университетом и предприятиями (организациями).

Время проведения практики 8 семестр (очная); 10 семестр (заочная)

5. Компетенции студента, формируемые в результате прохождения преддипломной практики

Код компетенции	Формулировка компетенции
Общекультурные компетенции	
ОК- 6	Способностью к самоорганизации и самообразованию;
ОК- 7	способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.

Общепрофессиональные компетенции	
ОПК-1	Владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;
ОПК-2	способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;
ОПК-3	способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;
ОПК-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;
ОПК-5	владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем;
ОПК-6	владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций;
ОПК-7	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.
Профессиональные компетенции	
Организационно-управленческая деятельность:	
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 осуществлять диагностику организационной культуры;
ПК-2	
ПК-3	владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности;
ПК-4	умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации;
ПК- 5	способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений;
ПК-6	Способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой

	организационных изменений;
ПК-7	владением навыками поэтапного контроля реализации бизнеспланов и условий заключаемых соглашений, договоров и контактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ.
ПК-8	владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.
Информационно-аналитическая деятельность:	
ПК - 9	Способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли;
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;
ПК-11	Владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;
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);
ПК-13	умением моделировать бизнес процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций;
ПК - 14	умением применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета;
ПК- 15	умением проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании;
ПК- 16	владением навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов.
Предпринимательская деятельность:	
ПК- 17	Способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес модели;

ПК- 18	владением навыками бизнес планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов);
ПК-19	владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками;
ПК-20	владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания предпринимательских структур.

В результате прохождения преддипломной практики студент должен:

Знать:

- базовые экономические понятия, объективные основы функционирования экономики и поведения экономических агентов;
- подходы и способы организации систем получения, хранения и переработки информации;
- основные теории мотивации, лидерства и власти;
- принципы моделирования и управления бизнес-процессами и распределением работ;
- перечень и возможности применения методов и программных средств обработки деловой информации;
- основные подходы к применению количественных и качественных методов анализа при принятии управленческих решений;
- принципы сбора, классификации, обработки и использования информации, основы исследовательской и аналитической деятельности в этой области;
- особенности формирования учетной и финансовой отчетности организации.

Уметь:

- анализировать финансовую и экономическую информацию, необходимую для принятия обоснованных решений в профессиональной сфере;
- применять полученные знания на практике;
- создавать банки хранения и переработки информации;
- решать стратегические и оперативные управленческие задачи в области менеджмента;
- регулировать конфликтные ситуации, складывающиеся в процессе ведения профессиональной деятельности;
- описывать процедуры выполнения работ и определять способы контроля;
- осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения управленческих задач;
- делать грамотные выводы по результатам проведенного анализа и предлагать мероприятия, повышающие эффективность работы предприятия.

Владеть:

- навыками организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления социально-культурных, психологических, профессиональных знаний;

- информационно-коммуникационными технологиями в области менеджмента;
- навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти;
- различными способами разрешения конфликтных ситуаций в межкультурной среде;
- аналитическим и техническим инструментарием разработки процедур и методов контроля;
- методами анализа рыночных и специфических рисков с целью использования его результатов при принятии управленческих решений;
- методами разработки и реализации маркетинговых программ;
- навыками проведения переговоров с экономическими службами предприятий для сбора необходимой информации с целью расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов;
- навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета.

6. Структура и содержание преддипломной практики

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет зачетные единицы 540 часов- 15 з.е., продолжительность - 10 недель.

Работа студента при прохождении преддипломной практики предусматривает несколько разделов, которые определяют ее структуру:

№ п/ п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике включая самостоятельную работу студентов			Формы текущего контроля
		учебная	Производст венная	Самостоя тельная	
1.	Подготови- тельный	Организация и подготовка к прохождению преддипломной практики. Получение индивидуального задания у руководителя практики от выпускающей кафедры. Прохождение инструктажа по технике безопасности на предприятии.		Формирован ие и обобщение данных для составления отчета	Запись в дневнике практики
2.	Основной этап	Работа на профильном предприятии, сбор данных по производственно-экономическим и финансовым показателям деятельности объекта исследования за анализируемый период, ведение дневника.	Составление соответствующих таблиц и расчет показателей	Формирован ие и обобщение данных для отчета	Запись в дневнике практики
3.	Исследова тельный этап	Обработка и систематизация полученных данных, необходимых для написания	Анализ состояния и динамики развития	Формирован ие и	Запись в дневнике

		выпускной работы, выявление и постановка проблемы исследования, изучение научной литературы и нормативно-правовой базы по теме исследования	предприятия за анализируемый период.	обобщение данных для отчета	практики
4.	Заключительный этап	Разработка рекомендаций по совершенствованию деятельности предприятия в рамках темы исследования.	Предварительная оценка эффективности предложенных рекомендаций.	Оформление отчета по практике	Дифференцированный зачет

7. Образовательные научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые при проведении практики

Во время проведения практики используются следующие технологии:

Компьютер;
Microsoft Word;
Microsoft Excel;
Программа 1С.

8. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике

В период практики студенты самостоятельно выполняют следующие виды работ:

1. Собирают информацию по разделам, прописанным в программе практики.
2. Формируют письменный отчет.

Для проведения практики вузом разрабатываются:

Формы для заполнения отчетной документации по практике (план прохождения практики, дневник практики).

9. Аттестация по итогам преддипломной практики.

Отчёт по преддипломной практике является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. Отчет по практике должен содержать:

Титульный лист установленного образца с подписью руководителя от предприятия и печатью (приложение 1).

Дневник - должен содержать полный перечень выполняемых работ, отражать наименования изученных форм отчетности и т.д (приложение 2).

Содержание - где отражается перечень вопросов, содержащихся в отчете.

Введение - где отражаются цели, задачи и направления исследовательской работы студента на конкретном предприятии.

Основная часть - где дается краткая характеристика предприятия и анализ его коммерческой деятельности, а также основные перспективные направления его развития,

т.е в этой части отчета обучающийся должен ответить на все вопросы, входящие в программу учебной практики и рассмотреть, как эта работа выполняется на данном предприятии.

Заключение содержит основные выводы и результаты проделанной работы, возможные мероприятия по улучшению коммерческой деятельности предприятия.

Список литературы - при прохождении практики и при подготовке отчета необходимо использовать научно-теоретические источники (учебники, учебные пособия, Интернет - сайты и т.п.), которые рекомендуют преподаватели по изучаемым дисциплинам.

Приложения - где представляются изученные и рассмотренные различные формы отчетности предприятия, а также бланки, рисунки и графики.

При написании отчета по практике необходимо соблюдать правила оформления, которые представлены ниже.

Отчёт должен быть выполнен любым печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала. Цвет шрифта должен быть чёрным, высота букв, цифр и других знаков – не менее 1,8 мм (кегель 14), в таблицах допускается (кегель 12), интервал одинарный. Текст отчёта следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – не менее 10 мм, верхнее и нижнее – не менее 20 мм, левое – не менее 30 мм. Страницы отчёта следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчёта. Номер страницы проставляют в центре в нижней части листа без точки. Титульный лист является первым листом отчёта, после которого помещается задание на практику. Титульный лист отчёта оформляется по установленной единой форме (приложение 1). Разделы отчёта нумеруют арабскими цифрами в пределах всего отчёта. Наименования разделов должны быть краткими и отражать содержание раздела. Переносы слов в заголовке не допускаются.

Цифровой материал необходимо оформлять в виде таблиц, рисунков (схем, диаграмм). Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с её номером через тире. Таблицу следует располагать в отчёте непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

Название рисунков (графический материал) следует помещать под рисунком слева без абзацного отступа в одну строку с его номером через тире.

Приложения оформляют как продолжение отчёта. В приложение помещают материалы, не вошедшие в основной текст отчёта. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.

Рекомендуемая литература:

а) Основная литература

1. Теория менеджмента [Электронный ресурс]: учеб. и практикум для академического бакалавриата / В. Я. Афанасьев [и др.] ; отв. ред. В. Я. Афанасьев. – 2-е изд., пер. и доп. –

М. : Юрайт, 2019. – 665 с. – Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/725A4B80-5896-41B3-9A5F-EF159A84818D, по подписке. – Загл. с экрана. – Яз. рус.

2. Коротков Э. М. Менеджмент [Электронный ресурс]: учеб. для академического бакалавриата / Э. М. Коротков. – 3-е изд., пер. и доп. – М. : Юрайт, 2018. – 566 с. – Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/619B2074-3B75-447E-AD33-A8FA184ADB1F, по подписке.

б) дополнительная литература

3. Горфинкель В. Я. Инновационное предпринимательство [Электронный ресурс]: учеб. и практикум для бакалавриата и магистратуры / В. Я. Горфинкель, Т. Г. Попадюк ; под ред. В. Я. Горфинкеля, Т. Г. Попадюк. – М. : Юрайт, 2018. – 523 с. – Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/AD997B4A-8DDF-4C25-A15A-5BA8B6BAEAF, по подписке. – Загл. с экрана. – Яз. рус.
4. Астахова Н. И. Менеджмент [Электронный ресурс]: учеб. для прикладного бакалавриата / Н. И. Астахова, Г. И. Москвитин ; под общ. ред. Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитина. – М. : Юрайт, 2019. – 422 с. – Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/622B0619-B3B9-4043-A6A1-349AE7F69D1B, по подписке. – Загл. с экрана. – Яз. рус.
5. Иванова И. А. Менеджмент [Электронный ресурс]: учеб. и практикум для прикладного бакалавриата / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. – М. : Юрайт, 2017. – 305 с. – Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/C77D4B16-D964-4A46-80D9-157369EF96C6, по подписке. – Загл. с экрана. – Яз. рус.

11. Материально-техническое обеспечение практики

Для прохождения практики обучающемуся необходимо следующее материально-техническое обеспечение:

- персональный компьютер с выходом в Интернет;
- принтер.

Теоретическая подготовка проходит на кафедре, которая имеет в своем распоряжении оборудование экономического факультета:

- три компьютерных кабинета, объединенных в локальную сеть, с выходом в Интернет;
- ресурсный центр, все компьютеры трех компьютерных классов и данного центра соединены в локальную сеть с выходом в Интернет: 12 компьютеров, интерактивная доска, 3 экрана, 2 проектора.

Для проведения итоговой конференции по результатам преддипломной практики требуется проекционное оборудование: экран, ноутбук, мультимедиа проектор.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
Приднестровский государственный университет имени Т.Г.
Шевченко

Экономический факультет
Кафедра экономики и менеджмента

ОТЧЕТ

О прохождении преддипломной практики

(вид практики)

Студента _____ ФИО _____

_____ курса

_____ (вид обучения)

Направление 5.38.03.02. Менеджмент

Профиль: «Производственный менеджмент АПК»

Место прохождения практики _____

Срок практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от Университета

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

Тирасполь, 20-

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ.
Т.Г.ШЕВЧЕНКО»**

ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

ДНЕВНИК

преддипломной практики за период

с _____ по _____

Бакалавра ____ курса ____ группы

Направление 5.38.03.02. Менеджмент _____

Профиль _ «Производственный менеджмент АПК»

Фамилия, имя, отчество _____

Место практики _____

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

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

**г. Тирасполь, 20- г.
Выполненная работа**

Дата выполнения работы	Рабочее место	Краткое содержание выполненных работ	Отметка руководителя практики от производства

Оценка работы бакалавра на практике

Заключение ответственного руководителя практики о работе бакалавра
(технические навыки, охват работы, качество, активность, дисциплина и т.д.)

Срок практики с « » _____ 20_ по « _____ » 20_ г.

Практикант _____

Содержание и объём выполненных работ подтверждаю.

Оценка _____

Руководитель практики _____

(Ф.И.О., должность, подпись)

Приложение 3

Задание на преддипломную практику

Выдается руководителем практики