

ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет народного хозяйства»

*Утверждены решением
Ученого совета ДГУНХ,
протокол № 12
от 30 мая 2024 г.*

Кафедра «Менеджмент»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

**ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)**

**НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 38.04.02 МЕНЕДЖМЕНТ,
ПРОФИЛЬ «ОБЩИЙ И СТРАТЕГИЧЕСКИЙ МЕНЕДЖМЕНТ»
УРОВЕНЬ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ - МАГИСТРАТУРА**

Махачкала - 2024

Составители: Борисова Людмила Александровна - кандидат экономических наук, доцент кафедры «Менеджмент» ДГУНХ; Минатуллаев Арслан Айнутдинович, кандидат экономических наук, доцент, заведующий кафедрой «Менеджмент» ДГУНХ.

Внутренний рецензент: Абдуллаева Залина Мусаевна, кандидат экономических наук, проректор по научной работе ДГУНХ.

Внешний рецензент: Сулейманова Наида Абдурахмановна, кандидат экономических наук, доцент кафедры «Национальная и региональная экономика» ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный университет».

Представитель работодателя - Папалашов Абдулвагаб Яхьяевич, Генеральный директор ОАО «Завод им. Гаджиева», д.э.н., профессор.

Методические рекомендации по прохождению производственной практики (преддипломной практики) разработаны в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – магистратура по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 г. № 952, с приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 г. №245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся».

Методические рекомендации по прохождению производственной практики – практики по профилю профессиональной деятельности размещены на сайте www.dgunh.ru.

Минатуллаев А.А., Борисова Л.А. Методические рекомендации по прохождению производственной практики (преддипломной практики) по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, профиль «Общий и стратегический менеджмент» – Махачкала: ДГУНХ, 2024. - 17 с.

Рекомендованы к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 28 мая 2024 г.

Рекомендованы к утверждению руководителями основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы магистратуры по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, профиля «Общий и стратегический менеджмент», к.э.н., доцентом Борисовой Л.А.

Одобрены на заседании кафедры «Менеджмент» 23 мая 2024 г., протокол № 11.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения, объекты и цель производственной практики.....	4
2. Методические указания по организации и руководству производственной практикой	5
3. Место и время проведения преддипломной практики	5
4. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые в преддипломной практике	6
5. Подведение итогов практики и оформление отчета.....	8
Приложения	11

1. Общие положения, объекты и цель производственной практики

1.1. Производственная практика магистрантов направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» предусмотрена учебным планом. Она является важным этапом в подготовке бакалавров.

1.2. Основой производственной практики являются дисциплины: «Разработка и принятие управленческих решений», «Антикризисное управление», «Стратегический менеджмент», «Стратегический маркетинг», «Стратегия управления человеческими ресурсами», «Управление проектами и программами». Проводится практика, как в коммерческих, так и в государственных предприятиях и организациях, являющихся юридическими лицами и имеющих самостоятельный баланс.

1.3. Преддипломная практика проводится с целью сбора, анализа и обобщения научного, практического материала; овладения и получения магистрантом профессионального опыта; проверки готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности в организациях различных организационно-правовых форм, государственного и муниципального управления; создания теоретической и экспериментальной базы для качественного выполнения квалификационной (магистерской) работы и ее защиты; практического участия в работе производственных, коммерческих, финансовых коллективов; создания условий для достижения профессиональной компетентности в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта к уровню подготовки магистров по направлению 38.04.02 «Менеджмент». Кроме того, основными целями практики являются: закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении специальных дисциплин.

1.4. Задачами преддипломной практики являются: - обобщение, систематизация, конкретизация и закрепление теоретических знаний; - овладение методами самостоятельной научной, организационно-управленческой работы; - сбор необходимых материалов для подготовки и написания выпускной квалификационной работы магистра.

1.5. Перед началом производственной практики (преддипломной практики) с магистрантами проводится организационное собрание, где им даются рекомендации по прохождению практики, а также знакомятся с программой практики и руководителями от кафедры.

1.6. До начала практики, магистрант обязан получить и принести на кафедру **письмо-подтверждение** с предприятия-базы практики (образец приведен в приложении **В**). После этого он получает от преподавателя-руководителя практики **Дневник** и **Методические указания**. Также совместно с руководителем составляется план прохождения практики.

1.7. В процессе прохождения практики магистрант изучает нормативные документы, регламентирующие организационно-управленческую структуру предприятия, изучает практику управления персоналом и материальными ресурсами предприятия, ищет пути повышения эффективности предприятия, собирает материал для дальнейшего анализа финансово-хозяйственной деятельности.

2. Методические указания по организации и руководству производственной практикой

2.1 Непосредственное руководство и контроль за выполнением плана преддипломной практики магистрата осуществляется его научным руководителем.

2.2. Научный руководитель магистранта:

- согласовывает программу преддипломной практики и календарные сроки ее проведения с руководителем программы подготовки магистров;
- проводит необходимые организационные мероприятия по выполнению программы практики;
- осуществляет постановку задач по самостоятельной работе магистрантов в период практики с выдачей индивидуальных заданий, оказывает соответствующую консультационную помощь;
- согласовывает график проведения практики и осуществляет систематический контроль за ходом практики и работой магистрантов;
- оказывает помощь магистрантам по всем вопросам, связанным с прохождением практики и оформлением отчета.

Магистрант при прохождении практики получает от руководителя указания, рекомендации и разъяснения по всем вопросам, связанным с организацией и прохождением практики, отчитывается о выполняемой работе в соответствии с графиком прохождения практики.

В период прохождения преддипломной практики магистрант должен:

- ознакомиться с правилами техники безопасности по проведению организационно-управленческой работы на рабочем месте;
- овладеть необходимыми навыками работы на современном компьютерном и техническом оборудовании;
- ознакомиться с научной литературой по направлению выпускной квалификационной работе и провести обзор литературы;
- оформить публикации по результатам полученных исследований.

Содержание преддипломной практики магистранта-магистранта указывается в Индивидуальном задании на практику. План преддипломной практики разрабатывается научным руководителем магистранта, утверждается на заседании кафедры и фиксируется в отчете по преддипломной практики

3. Место и время проведения преддипломной практики

Преддипломная практика может проходить на предприятиях всех форм собственности, государственного и муниципального управления на основе совместных Договоров на прохождение практики на предприятии. Преддипломная практика может проводиться в структурных подразделениях ДГУНХ. Преддипломная практика проходит в соответствии с календарным учебным графиком в 4 семестре 6 недель (432 академических часа, 12 зачетных единиц) на очной форме обучения, в 5 семестре 6 недель (432 академических часа, 12 зачетных единиц) на заочной форме обучения.

4.Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые в преддипломной практике

Основными образовательными технологиями, используемыми в преддипломной практике, являются:

- обсуждение материалов преддипломной практики с руководителем в виде индивидуальной беседы;
- ознакомительные беседы с сотрудниками производственных подразделений базы практики;
- проведение исследовательской работы;
- проведение защиты отчета по практике, дискуссия.

Основными возможными научно-исследовательскими технологиями, используемыми в преддипломной практике, являются:

- сбор литературы по тематике исследования;
- участие в формировании пакета практической документации, как на базе практики, так и Университета.

- сбор материала для написания ВКР;
- подготовка и написание отчета по итогам преддипломной практики.

Основными научно-производственными технологиями, используемыми в преддипломной практике, являются:

- сбор и компоновка научной, практической документации с целью углубленного исследования предметной области;

- выбор направления исследований, включающий обоснование направления исследования, методы решения задач и их сравнительную оценку, описание выбранной общей методики проведения преддипломной практики;

- участие в процессе теоретических и (или) экспериментальных исследований, включающих определение характера и содержания теоретических исследований, методы исследований, методы расчета, обоснование необходимости проведения экспериментальных работ, принципы действия разработанных объектов, их характеристики;

- обобщение и оценку результатов исследований, включающих оценку полноты решения поставленной задачи и предложения по дальнейшим направлениям работ, обоснование необходимости проведения дополнительных исследований, отрицательные результаты, приводящие к необходимости прекращения дальнейших исследований;

- непосредственное участие магистранта в решении управленческих задач организации, учреждения или предприятия (выполнение достаточно широкого спектра работ, связанных с отработкой профессиональных знаний, умений и навыков).

В ходе практики научный руководитель осуществляет следующие виды деятельности:

- не позднее чем за 30 дней до начала практики проводит организационное собрание с обучающимися по вопросам: закрепления каждого обучающегося за организациями (профильными организациями или подразделениями Университета), заключения индивидуальных договоров о проведении практики и (или) дополнительных соглашений к договорам о проведении практики по инициативе обучающихся, оформления отчетности по результатам прохождения практики;

- не позднее чем за 14 дней до начала практики предоставляет на кафедру, реализующую программу практики, информацию о направлении на практику обучающихся с указанием закрепления за организацией (структурным подразделением Университета или профильной организацией), а также с указанием вида (типа) и срока прохождения практики;

- до начала практики обеспечивает обучающихся необходимой документацией: программой практики, направлением в профильную организацию (в случае запроса направления профильной организацией), формой отчета о прохождении практики, копией договора о проведении практики (дополнительным соглашением к договору о проведении практики);

- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

- составляет рабочий график (план) проведения практики. При проведении практики в профильной организации руководителем практики от Университета и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики (Приложение 4);

- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в подразделениях Университета;

- проводит инструктаж обучающихся по соблюдению требований охраны труда (в том числе техники безопасности), пожарной безопасности в период прохождения практики, а также правил внутреннего трудового распорядка при организации практики в структурных подразделениях Университета;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным основной образовательной программой магистра по направлению 38.04.02 Менеджмент, профиль «Общий и стратегический менеджмент»;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе;

- проверяет и подписывает отчетную документацию по практике;

- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

- предоставляет рабочие места обучающимся;

- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

- совместно с руководителем практики от Университета составляет совместный рабочий график (план) проведения практики.

Обучающиеся в период практики:

- выполняют индивидуальные задания, которые предусмотрены программой практики;

- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка,

- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности;
- оформляют отчетные документы по результатам практики.

5. Подведение итогов практики и оформление отчета

По окончании практики магистрант в течение трех дней представляет на кафедру «Менеджмент» письменный **Отчет о проделанной работе**.

В Отчет включаются:

- **дневник** практики, в котором фиксируется, чем магистрант занимался каждый рабочий день;
- **характеристика**, подписанная руководителем практики от предприятия;
- **Аттестационный лист**, подписанный руководителем практики от кафедры с указанием освоенных магистрантом компетенций.

Отчет состоит из:

- титульного листа, с указанием Ф.И.О. магистранта и Ф.И.О. научного руководителя практики;
- оглавление с перечнем приведенных в отчете разделов и тем (содержание);
- введение;
- основная часть (см. ниже);
- заключение;
- приложения (дополнительные материалы и сведения о предприятии, которые магистрант считает целесообразным привести в отчете, а именно: бланки, схемы, графики, чертежи, ксерокопии документов с предприятия, бухгалтерский баланс и т.д.).

Отчет о практике составляется по следующей структуре:

Титульный лист (образец приведен в приложении А);

Содержание (приложение Б);

Введение.

Должно содержать следующие пункты:

- *Дата и место прохождения практики;*
- *Цель;*
- *Задачи прохождения практики;*
- *Объект прохождения производственной практики* (предприятие);
- *Методическая основа отчета* (научные труды отечественных и зарубежных авторов, учебники, диссертации, методики анализа, научные статьи в периодических изданиях и т.д.);
- *Информационная база отчета* (законодательные акты, учредительные документы, приказы, нормативно-методическая документация, положения, инструкции, правила, отчетные данные предприятия, финансовые документы);
- *Структура отчета* (Отчет состоит из введения, двух глав, заключения, списка использованной литературы и приложений).

Во введении поставлены цели и задачи практики, определен объект прохождения практики.

В первой главе дана организационно-экономическая характеристика предприятия.

Во второй главе раскрывается тема выпускной квалификационной работы на примере предприятия.

В заключении приведены основные выводы и рекомендации.

Список литературы включает в себя...

Приложения могут включать: Устав предприятия, бухгалтерский баланс и т.п.

Рекомендуемый объем введения 1,5 - 3 страницы.

Основная часть включает в себя две главы, которые могут состоять из 1-3 параграфов.

Глава 1. Организационно- экономическая характеристика предприятия

1.1. Организационная характеристика предприятия.

В этом параграфе рассматривается: основное направление деятельности и форма хозяйствования, год и история создания, система централизации и подчиненности, внутренняя культура предприятия. А также организационная структура и структура управления, ее тип, основные подразделения, их функции и взаимосвязи, квалификация и состав работников.

1.2. Анализ финансово-хозяйственной деятельности.

В этом параграфе даются результаты анализа основных показателей хозяйственно-финансовой деятельности предприятия (в объеме программы) за последний период практик за отчетный год. Изучаются основные технико-экономические показатели (объем выпускаемой продукции, затраты на производство, прибыль, рентабельность, фондоотдача, производительность труда и т.д.) Приводятся все необходимые расчеты и аналитические таблицы. Делаются выводы по результатам анализа.

Глава 2. Предложения по развитию предприятия в соответствии с темой ВКР

2.1. Предложения по повышению эффективности деятельности предприятия.

В этом параграфе необходимо раскрыть основные направления развития предприятия (в сфере управления производством, качеством продукции, управления персоналом, внедрение инноваций на предприятии), сделав основной упор на раскрытие темы ВКР. Обучающийся на основе проведенного анализа должен сделать обоснованные предложения по совершенствованию направлений деятельности предприятия, в которой проводит исследования.

Заключение

Итоги по проведенному анализу и по практике в целом 1,5 – 2 страницы.

Список использованной литературы

Он включает в себя Устав предприятия, бухгалтерский баланс, отчет о прибылях и убытках, нормативные документы предприятия, которые были использованы, отчетные данные и пр. Здесь только перечислить.

Приложения

Рекомендуется приложить копии бухг. баланса, отчета о финансовых результатах и Устава предприятия.

Объем отчета от 20 до 35 страниц (без учета приложений). Всем страницам, включая приложения, должны быть присвоены порядковые номера, на которые делаются ссылки в текстовой части отчета.

Отчет практиканта подписывается магистрантом и руководителем практики от предприятия. Характеристика и дневник должны быть заверены печатью предприятия.

ОФОРМЛЕНИЕ

Отчет по практике должен быть выполнен в **машинописном** виде. Текст следует размещать на одной стороне листа бумаги с соблюдением следующих размеров полей: левое – 2,5 см, правое – 1,5 см, верхнее – 2 см, нижнее – 2 см.

На все таблицы в отчете обязательно должна быть сноска и ссылка на источник данных.

Остальные технические требования соответствуют общим требованиям ГОСТ к текстовым документам (подробно приведены в методических указаниях по написанию и защите выпускных квалификационных работ).

1.5.2. Каждый обучающийся защищает отчет о практике на комиссии, назначаемой заведующим кафедрой. В состав комиссии включаются руководитель от кафедры, ведущие преподаватели, по возможности руководитель практики от предприятия. Результаты практики оцениваются. При выставлении оценки принимается во внимание характеристика с места практики.

1.5.3. Обучающийся, не выполнивший программу практики, получивший отрицательную оценку при защите отчета, подлежит отчислению из университета.

Образец титульного листа

ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет
народного хозяйства»

Факультет _____
Кафедра _____
Направление подготовки _____
Профиль подготовки _____

ОТЧЕТ

по _____ практике
(вид и тип практики)

магистранта _____ курса _____ группы
очной / очно-заочной / заочной формы обучения

(ФИО магистранта полностью)

Профильная организация _____

Период практики с «___» _____ 202__ г. по «___» _____ 202__ г.

Продолжительность практики _____ недель

Способ проведения практики _____

Руководитель практики от ДГУНХ _____

(должность и ФИО полностью)

Руководитель практики от профильной организации _____

(должность и ФИО полностью)

Содержание

Введение	3
1. ...	
2. ...	
3. ...	
...	

Образец письма-подтверждения от предприятия
На фирменном бланке

Ректору Дагестанского государственного
университета народного хозяйства, д.э.н.,
профессору Я.Г. Бучаеву

Настоящим письмом сообщаем Вам о своем согласии принять магистранта
____ курса ____ группы очной / очно-заочной / заочной формы обучения
____ факультета ДГУНХ по направлению
подготовки

(наименование факультета)

____, профилю _____
(код и наименование направления подготовки) *(наименование профиля подготовки)*

(фамилия, имя, отчество магистранта полностью)

для прохождения _____ практики
(вид и тип практики)

сроком на ____ недель в период с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ »
____ 20 ____ г. в _____

(полное наименование организации)

на безвозмездной основе.

Руководитель практики от профильной организации – _____

(должность с указанием наименования структурного подразделения, фамилия, имя, отчество полностью)

контактный телефон (____) _____.

*(должность руководителя
профильной организации)*

(подпись)

(И.О.Фамилия)

М.П

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение Г

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

по _____ практике
(вид и тип практики)

(ФИО магистранта полностью),
магистранта _____ курса очной / очно-заочной / заочной формы обучения факультета _____,
(наименование факультета)

проходившего _____ практику в _____
(вид и тип практики)

(полное наименование места прохождения практики)

Период _____ практики
(вид и тип практики)

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

1. Оценка освоения общекультурных и общепрофессиональных компетенций по направлению подготовки _____
(код и наименование направление подготовки)

<i>Вид выполненной магистрантом работы</i>	<i>Освоенные компетенции – ОК и ОПК</i>	<i>Степень освоения (освоена / не освоена)</i>	<i>Подпись руководителя практики от профильной организации</i>
овладел навыками обобщения и критического оценивания научных исследований в менеджменте и смежных областях, выполнения научно-исследовательские проекты	ОПК-5	освоена	

2. Оценка освоения профессиональных компетенций по направлению подготовки _____
(код и наименование направление подготовки)

<i>Вид выполненной магистрантом работы</i>	<i>Освоенные компетенции – ПК</i>	<i>Степень освоения (освоена / не освоена)</i>	<i>Подпись руководителя практики от профильной организации</i>
овладел навыками управления длительными и ресурсоемкими комплексами работ на основе проектно-ориентированного планирования деятельности организации с использованием методов принятия решений в условиях неопределенности	ПК-1	освоена	

ности и риска, а также вести мониторинг хода выполнения проекта			
способен руководить проектами по внедрению автоматизированной системы управления организацией и информационно-аналитических систем используя информационные технологии и методы разработки информационно-управленческих систем, а также методы управления организационными изменениями в рабочих коллективах при внедрении новой техники и технологий	ПК-3	освоена	
способен осуществлять стратегическое управление процессами планирования, организации и технологической модернизации бизнеса	ПК-4	освоена	
способен осуществлять руководство разработкой основных положений продуктовой и технологической стратегии развития организации, определять основные параметры инновационной политики организации с целью минимизации издержек производства, повышения конкурентоспособности производимой продукции и создания принципиально новых продуктов используя методы системного анализа для принятия решений в области стратегического и тактического планирования	ПК-5	освоена	
способен подготовить и представить отчет о практической реализации результатов научных исследований используя актуальную отечественную и международную нормативную документацию в соответствующей области знаний	ПК-6	освоена	

3. Дополнительная информация о магистранте (личные качества, достижения и т.д.) _____

4. Заключение.

Магистрант _____
(ФИО магистранта полностью)

за время прохождения _____ практики
(вид и тип практики)

показал(а) _____ уровень профессиональной подготовки и наиболее успешно зарекомендовал(а) себя при выполнении следующих работ и заданий: _____.

Руководитель практики от ДГУНХ _____ / _____ /
(И.О. Фамилия) (подпись)

Дата « _____ » _____ 20 ____ г.

**ХАРАКТЕРИСТИКА
на магистранта**

Выдана _____
(ФИО магистранта полностью)

_____ (ФИО руководителя практики от профильной организации полностью, должность)

1. Период прохождения практики:

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

2. Вид и тип практики _____.

3. Перечень подразделений, где магистрант проходил практику

_____.

4. Обязанности магистранта во время прохождения практики:

_____.

5. В период прохождения практики освоил следующие профессиональные компетенции: _____

_____.

6. Оценка профессиональных навыков магистрантов:

- качество выполнения заданий _____ б.
- стремление к освоению новых профессиональных знаний и навыков __ б.
- доброжелательность, умение общаться в коллективе _____ б.
- соблюдение распорядка дня и трудовой дисциплины _____ б.
- чувство ответственности _____ б.
- умение применять знания на практике _____ б.

7. Рекомендации по совершенствованию профессиональной подготовки магистранта: _____

_____.

8. Рекомендуемая оценка по итогам прохождения практики _____

_____.

Руководитель практики от профильной организации

_____/_____/_____
(И.О.Фамилия) (подпись)

М.П.

Дата « _____ » _____ 20__ г.