

Министерство сельского хозяйства и продовольствия
Республики Беларусь

Учреждение образования
«Белорусский государственный аграрный технический университет»

РАБОЧИЙ



УТВЕРЖДАЮ

Ректор БГАТУ

И.Н. Шило

02 2020 г.

Регистрационный № УД-1132 /уч.

ПРОГРАММА

преддипломной практики

для специальности:

1-26 02 02 Менеджмент (по направлениям),

направление специальности:

1-26 02 02-07 Менеджмент (информационный)

2020 г.

СОСТАВИТЕЛИ:

Е.М. Бородинская, заведующий кафедрой менеджмента и маркетинга учреждения образования «Белорусский государственный аграрный технический университет», кандидат экономических наук, доцент;
Л.А. Казакевич, доцент кафедры менеджмента и маркетинга учреждения образования «Белорусский государственный аграрный технический университет», кандидат физико-математических наук, доцент;
М.И. Латушко, доцент кафедры менеджмента и маркетинга учреждения образования «Белорусский государственный аграрный технический университет», кандидат военных наук, доцент.

РЕЦЕНЗЕНТЫ:

Кафедра логистики и маркетинга Учреждения образования Федерации профсоюзов Беларуси «Международный университет «МИТСО»
Е.С. Русак, доцент кафедры экономики организации Академии управления при Президенте Республики Беларусь, кандидат экономических наук, доцент

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой менеджмента и маркетинга учреждения образования «Белорусский государственный аграрный технический университет»
(протокол № 10 от 20.01.2020)
Заведующий кафедрой _____ Е.М. Бородинская

Научно-методическим советом факультета предпринимательства и управления учреждения образования «Белорусский государственный аграрный технический университет»
(протокол № 5 от 10.01.2020)
Председатель НМС _____ Т.А. Тетеринец

Научно-методическим советом учреждения образования «Белорусский государственный аграрный технический университет»
(протокол № 7 от 20.02.2020)
Председатель НМС _____ Н.Н. Романюк

Нормоконтроль:
Начальник ЦНМ и УР _____ Л.К. Ловкис

Директор библиотеки _____ С.П. Драницына

Ответственный за научное редактирование и выпуск: Е.М. Бородинская

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа преддипломной практики разработана в соответствии с образовательными стандартами Республики Беларусь ОСВО 1-26 02 02-2013 и ОСРБ 1-26 02 02-2010, предусматривающими требования к получению высшего образования первой ступени по специальности 1-26 02 02 Менеджмент и учебными планами по специальности 1-26 02 02 Менеджмент (по направлениям), направление специальности 1-26 02 02-07 Менеджмент (информационный).

Цель преддипломной практики – в процессе изучения производственно-коммерческой деятельности хозяйствующего объекта закрепить, расширить и систематизировать знания, полученные студентами по всему курсу обучения, а также собрать, проанализировать и подготовить материалы к написанию дипломной работы.

Основные задачи преддипломной практики:

- закрепление теоретических знаний и умений студентов по менеджменту и организации производства, по специальным и общепрофессиональным дисциплинам;
- приобретение практических навыков и подготовка к самостоятельной профессиональной деятельности;
- сбор необходимой информации для выполнения дипломной работы по выбранной теме.

Местом прохождения практики являются организации, соответствующие профилю образования, по которому осуществляется подготовка специалиста.

Студенты, обучающиеся на основании договоров о целевой подготовке, проходят практику в тех организациях, с которыми заключен договор о целевой подготовке.

Продолжительность практики составляет для студентов 5 недель (378 часов). Распределение рабочего времени по неделям проводится с учетом конкретных условий по месту прохождения практики с таким расчетом, чтобы выполнить содержание практики.

Организация, руководство и подведение итогов практики регламентируются частью второй пункта 3 статьи 212 Кодекса Республики Беларусь об образовании и Положением о практике студентов, курсантов, слушателей, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 03.06.2010 г. № 860, а также приказом БГАТУ от 21.10.13 г. № 323 «О введении в действие Положения о практике студентов».

Студент должен:

знать:

- принципы и методы менеджмента;
- основные школы и подходы в менеджменте;
- функции менеджмента, их взаимосвязь и правила реализации;

- виды управленческих решений, методы их принятия;
- роль руководителя в системе менеджмента;
- виды организационных структур управления, факторы, обуславливающие их выбор и тенденции развития;
- современные подходы к теории организации;
- основные факторы и механизмы управления организацией;
- систему мотивационных отношений развития организации;
- организационные структуры управления и основные тенденции их развития;
- систему менеджмента, ее структуризацию, взаимосвязь и взаимообусловленность: стратегический менеджмент, инновационный менеджмент, менеджмент качества, менеджмент риска;
- основы инновационного менеджмента;
- основы стратегического менеджмента;
- основы менеджмента риска;
- институционально-коммуникативные системы управления;
- основы корпоративной культуры и ее роль в устойчивом развитии организации;
- задачи и функции службы управления персоналом;
- ключевые понятия и механизм управления персоналом;
- принципы и методы управления персоналом;
- технологии отбора, оценки, адаптации и стимулирования персонала;
- методологию маркетинга и его роль в повышении экономической эффективности деятельности организации;
- механизм международного движения товаров, услуг и факторов производства;
- основы информационно-рекламной деятельности;
- экономический механизм функционирования предприятий;
- особенности функционирования предприятий различных отраслей и форм собственности;
- состав производственных ресурсов и направления повышения результативности их использования;
- методы оптимизации структуры производственной программы;
- формы и системы оплаты труда на предприятии;
- методики оценки эффективности инноваций и инвестиций;
- современные методы планирования издержек производства и реализации продукции;
- методики планирования и оценки экономической эффективности функционирования предприятий и их подразделений;
- уметь:**
- использовать методы менеджмента в зависимости от ситуации и специфики объектов управления;
- осуществлять эффективный контроль;

- проектировать и совершенствовать организационные структуры управления;
- принимать управленческие решения, организовывать их реализацию;
- использовать различные подходы к построению системы управления организацией и формировать ее политику;
- формировать системы управления организацией;
- анализировать факторы внешней и внутренней среды организации;
- формулировать миссию и обосновывать стратегические цели и задачи;
- оценивать стратегию организации;
- оценивать эффективность инновационной деятельности и определять основные направления инновационного развития организации;
- выбирать сферы эколого-ориентированного развития предприятия;
- оценивать эффективность инвестиционной деятельности;
- идентифицировать риски, владеть методами их выявления, управления и страхования;
- оценивать эффективность инвестиционной деятельности;
- осуществлять организационные изменения и принимать управленческие решения;
- формировать организационные изменения и систему их реализации;
- организовывать деятельность персонала с учетом особенностей и организационно-технических условий производства;
- управлять развитием, обучением и деловой карьерой персонала;
- обеспечивать деловую активность и мотивацию персонала;
- использовать методы профессиональной ориентации, консультирования и профотбора;
- использовать методы маркетинга в производственной деятельности;
- формировать структуру управления маркетинговой деятельностью;
- применять изученные методики для проведения экономических расчетов и обоснования направлений повышения эффективности использования ресурсов предприятия, увеличения прибыли и рентабельности;
- планировать мероприятия, направленные на инновационное развитие предприятия, способствующие росту качества и конкурентоспособности продукции.

Основные требования по организации работ и охране труда во время прохождения студентами преддипломной практики регламентируются «Инструкцией по охране труда при прохождении практик, выполнении сельскохозяйственных и производственных работ, проведении культурно-массовых мероприятий для студентов № 154-11 от 26 сентября 2011 г.»

За несоблюдение студентами правил и норм по охране труда, пожарной безопасности администрация предприятия вправе привлекать их к дисциплинарной ответственности, поставив в известность об этом руководство университета.

Сообщение руководителя организации о нарушении студентом трудовой дисциплины, правил и норм охраны труда и пожарной безопасности является основанием для привлечения нарушителей к дисциплинарной ответственности вплоть до отчисления из университета.

Перед выездом на практику студенты должны пройти целевой инструктаж по охране труда с рассмотрением предполагаемых травмоопасных ситуаций. Студенты, не прошедшие инструктаж по охране труда не допускаются к прохождению практики или выполнению работ.

По прибытию к месту практики студент-практикант должен пройти вводный инструктаж по технике безопасности и охране труда.

На конкретном рабочем месте, студент должен пройти первичный инструктаж по технике безопасности и охране труда, который проводят непосредственно руководители производственных подразделений.

Календарно-тематический план прохождения практики

Раздел, тема, работа	Количество часов
1. Оформление на практику в организации. Инструктаж по охране труда	9
2. Характеристика организации и продукции	27
3. Имущество и кадровый состав организации	27
4. Управление организацией	27
5. Инновационная деятельность и информатизация в организации	27
6. Эффективность деятельности и финансовое состояние предприятия	36
7. Индивидуальное задание	81
8. Оформление отчета по практике	27
9. Отъезд	9
Всего:	270

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Для обеспечения закрепления теоретических знаний, овладения практическими умениями и навыками, подготовке к самостоятельной профессиональной деятельности по специальности при прохождении преддипломной практики студенты обязаны проработать и отразить в отчете следующие профессиональные направления.

1. Характеристика организации и продукции

В разделе дается общая организационно-экономическая характеристика организации (предприятия) в следующей последовательности:

- полное название, юридический адрес, номер государственной регистрации в регистре юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

(дополнительно указывается, когда и кем зарегистрирована), форма собственности, организационно-правовая форма, наличие устава, печати, банковского счета, подчиненность (концерн, министерство или др.);

- миссия организации, цели функционирования, задачи организации, история создания и развития;

- основные виды экономической деятельности с указанием соответствующих кодов из общегосударственного классификатора Республики Беларусь ОКРБ 005-2011 «Виды экономической деятельности»;

- основные виды производимой продукции (работ, услуг), основные рынки сбыта и формы продаж (без анализа);

- основные потребители, поставщики, конкуренты;

- инвестиционная деятельность организации;

- нормативные правовые документы, устанавливающие правовой статус и регламентирующие деятельность организации и ее подразделений.

2. Имущество и кадровый состав организации

Динамика и структура активов организации за предыдущий год (пояснить значительные изменения). Движение, возрастной состав основного оборудования, степень его изношенности. Деятельность организации по обновлению основных фондов (финансирование, реконструкция и техническое перевооружение). Расчет показателей эффективности использования машин и оборудования, факторы их изменения. Коэффициент использования производственной мощности и пути его повышения.

Структура оборотных средств организации, факторы ее изменения. Поставщики сырья, материалов и комплектующих для организации. Эффективность системы поставок, резервы снижения затрат на снабжение материалами. Показатели использования оборотных средств и их динамика (расчет). Расчет высвобождения (вовлечения) оборотных средств из оборота. Важнейшие факторы, определяющие непрерывность кругооборота оборотных средств и деятельность организации по ее обеспечению.

Численность работающих в организации по категориям, ее динамика. Возрастная и образовательная структура работающих. Система развития персонала.

Аттестация специалистов: периодичность, методы проведения, учет результатов аттестации в стимулировании труда.

Производительность труда в организации, ее динамика в сопоставлении с темпами роста заработной платы. Факторы, определяющие уровень и динамику производительности труда в организации. Расчет роста производительности труда на текущий год по факторам (методика планирования) по виду деятельности (или в целом по организации).

Оценка структуры фонда заработной платы (тарифная и надтарифная часть, в т. ч. премии, доплаты и т.д.).

3. Управление организацией

Реализация основных функций управления в организации и их развитие. Современные проблемы управления организацией и возможные пути их решения.

Развитие маркетинговой деятельности в организации. Используемые технологии маркетинговой деятельности при управлении организацией. Развитие маркетинга как специфической функции управления. Функции маркетинга и управленческие решения, принимаемые высшим руководством организации по результатам маркетинговой деятельности. Использование маркетинговых программ для оптимизации производственной программы организации и обеспечения успеха ее бизнеса.

Формы планирования и виды планов, их роль в обеспечении долгосрочного успеха организации. Реализация стратегической направленности производства при формировании производственной программы и организации оперативного планирования. Организация разработки стратегического плана. Используемые формы стратегического планирования в организации.

Применение концепции управления проектами для проведения стратегических изменений в организации и эффективного управления его инновационной деятельностью. Использование основных моделей анализа хозяйственной деятельности организации при разработке бизнес-плана её развития. Организация бизнес-планирования в организации.

Организационная структура управления предприятием, ее оценка на предмет соответствия целям организации.

Развитие организационной структуры управления предприятием. Реализация принципов централизации и децентрализации управления в организации. Оценка организационной структуры на предмет ее соответствия целям предприятия в новых условиях хозяйствования. Формирование организационной культуры, поддерживающей стратегию.

Реализация функции контроля в организации. Финансовый и оперативный контроль. Использование управленческого учета как механизма финансового контроля и управления организацией. Использование элементов и моделей контроллинга в организации.

Экономические методы управления в организации. Основные элементы коммерческого расчета, используемые в управлении организацией. Ценовая политика организации и механизм ее использования в управлении организацией. Внутрифирменный расчет в организации. Использование внутрифирменного ценообразования в управлении организацией. Место и особенности экономического анализа в работе управленческого персонала.

4. Инновационная деятельность и информатизация в организации

Организация и направления научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ (НИОКР) на предприятии. Системы управления качеством применяемые на предприятии, и оценка их результативности. Условия выхода продукции предприятия на внешний рынок.

Источники финансирования инновационной деятельности предприятия; оценка соотношения собственных, заемных, привлеченных и бюджетных

средств, оценка различных источников инновационной деятельности. Содержание, направление и эффективность инновационной деятельности предприятия. Оценка эффективности инновационного проекта, планируемого к внедрению, методом дисконтирования.

Информационное обеспечение управления организацией. Используемые в организации информационные технологии и информационные системы; средства организационной техники. Организация документооборота в организации. Информационный персонал, его состав и структура, выполняемые функции.

Источники информации для принятия управленческих решений. Информационные барьеры на пути движения документированной информации.

5. Эффективность деятельности и финансовое состояние организации

Основные экономические показатели функционирования организации за последние 2–3 года: объем продаж, экспортные поставки; прибыль (структура), в т.ч. чистая; активы организации (структура), в т.ч. по направлениям вложений добавленная стоимость (структура); заработная плата и выработка и, другие показатели.

Структура себестоимости продукции по элементам затрат, факторы, определяющие ее динамику. Динамика себестоимости и цены реализации основных изделий организации. Динамика текущих затрат на 1000 рублей произведенной продукции, тенденции их изменения. Расчет показателей материалоемкости, энергоемкости и зарплатоемкости произведенной продукции, факторы их определяющие. Мероприятия и задания по снижению себестоимости продукции в текущем году.

Расчет показателей эффективности функционирования организации: рентабельность активов; рентабельность собственного капитала; рентабельность продукции; рентабельность продаж. Для акционерных обществ: номинальная и курсовая стоимость акций, процент и сумма дивидендов на акцию.

Оценка финансового состояния организации: финансовая независимость, финансовая устойчивость (расчет соответствующих показателей). Уровень дебиторской и кредиторской задолженности организации, пути их оптимизации. Расчет показателей общей и текущей ликвидности, деловой активности.

Основные направления формирования конкурентных преимуществ организации и повышения эффективности её деятельности. Использование инжиниринга и реинжиниринга для обеспечения устойчивости и конкурентоспособности организации.

Развитие финансового управления в организации. Внедрение центров финансового учета и ответственности. Внедрение бюджетирования и формирование финансовой структуры управления организацией.

6. Индивидуальное задание.

ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Наряду с выполнением обязательной части программы практики студент обязан выполнить **индивидуальное задание** – собрать и обработать практический материал, необходимый для выполнения дипломной работы. Перечень и объем такого материала определяется студентом совместно с руководителем дипломной работы в соответствии с ее темой и перечнем намеченных к рассмотрению вопросов. Практический материал должен быть оформлен в виде таблиц, схем, расчетов, копий плановых и отчетных документов, например, копия годового баланса организации, отдельных форм приложений к нему (отчет о прибылях и убытках, о движении основных фондов и амортизационных отчислениях, о себестоимости продукции и т.д.). Необходимо обратить особое внимание на содержание пояснительной записки к годовому отчету организации, в которой раскрываются особенности производственно-хозяйственной деятельности в отчетном году. Весьма ценным для студента является ознакомление с протоколами производственных совещаний, профсоюзных собраний и других подобных материалов.

Максимальную помощь в сборе практического материала студенту должен оказать руководитель практики от организации. Задача руководителя практики от университета — сформулировать содержание индивидуального задания исходя из темы дипломной работы и требований, которым она должна отвечать. Индивидуальное задание оформляется в виде перечня работ, которые должен выполнить студент (план индивидуального задания); указывается в соответствующем разделе дневника о прохождении практики; выделяется самостоятельным разделом в «Содержание» и тексте отчета.

Индивидуальное задание преддипломной практики предусматривает изучение сущностных вопросов выбранной темы дипломной работы. Это позволит студенту после окончания срока практики выполнить дипломную работу на высоком уровне. Следовательно, практику следует рассматривать не только как время для написания отчета, но в первую очередь как начало работы над дипломной работой. К моменту окончания срока практики студент должен иметь четкое представление о содержании дипломной работы, а именно:

- уяснить узловые проблемы темы дипломной работы применительно к своему предприятию;
- определить перечень и объем необходимого практического материала;
- ясно представлять, о чем писать в дипломной работе, какие показатели анализировать, какие факторы учитывать;
- сформулировать (в кратком виде) предложения, рекомендации, которые будут детально обоснованы в тексте дипломной работы.

До начала практики студенту необходимо:

- уточнить на кафедре сроки проведения практики, базу практики, название и адрес предприятия (учреждения, организации):

- у руководителя практики получить программу практики, дневник, указания по выполнению индивидуального задания и т. п.;

- уточнить дату проведения зачета по практике и сроки представления отчетной документации.

По прибытии на практику студенту необходимо:

- в отделе кадров предприятия отметить дату прибытия и оформить документы, необходимые для прохождения практики;

- встретиться с руководителем практики от предприятия (учреждения, организации), ознакомить его с программой практики и индивидуальным заданием, согласовать план работы, возможность использования документации, чертежей, технической литературы т.д.;

- пройти инструктаж на рабочем месте;

- приступить к работе в соответствии со сроками практики и календарным графиком ее проведения.

Во время прохождения практики необходимо:

- строго соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленные на данном предприятии (в учреждении, организации);

- технику безопасности на рабочем месте;

- выполнять все указания руководителей практики;

- в полном объеме выполнить программу практики и индивидуальное задание.

В случае нарушений правил внутреннего трудового распорядка, требований техники безопасности и охраны труда студент может быть отстранен от практики.

ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Во время прохождения практики студент под контролем непосредственного руководителя практики от организации выполняет программу практики и отражает ход ее выполнения в дневнике прохождения практики.

Дневник практики заполняется студентом ежедневно. В нем фиксируется информация о выполняемых видах работ в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием. По окончании практики непосредственный руководитель практики от организации оформляет в дневнике практики письменный отзыв.

По окончании практики студент оформляет отчет.

Письменный отчет о практике должен содержать сведения о выполненной работе и полностью соответствовать программе практики.

Отчет составляется в соответствии с требованиями по оформлению курсовых и дипломных работ, а также программой практики.

Отчет содержит:

- титульный лист (оформляется согласно приложению);

- содержание;
 - обязательную часть программы практики (в том числе индивидуальное задание) в соответствии с пунктами, перечисленными в разделе «Содержание практики»;
 - анализ закрепленных теоретических знаний в производственных условиях и предложения по совершенствованию экономической работы на предприятии;
 - приложения.
- Объем отчета без учета приложений – 35-40 страниц.
- Оформленный отчет подписывается студентом и непосредственным руководителем практики от организации. Подписи в дневнике и отчете заверяются печатями организации.

ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

В течение первых двух недель после окончания практики в соответствии с графиком образовательного процесса студент сдает дифференцированный зачет руководителю практики от кафедры. Студенты, получающие образование в заочной форме, сдают дифференцированный зачет в установленные сроки.

При проведении дифференцированного зачета студент представляет дневник практики с письменным отзывом непосредственного руководителя практики от организации о прохождении практики и отчет о выполнении программы практики.

Положительная оценка по практике заносится в зачетно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку, неудовлетворительная – только в зачетно-экзаменационную ведомость. Оценка учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов и назначении стипендии в соответствующем семестре. Если зачет по практике проводится после издания приказа о назначении стипендии, то поставленная отметка относится к результатам следующей сессии.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв руководителя практики от организации, неудовлетворительную оценку при сдаче дифференцированного зачета, повторно направляется на практику в свободное от обучения время. При этом сохраняется, предусмотренная учебным планом продолжительность практики.

Литература

Основная

- 1 Брасс, А. А. Управление организационным поведением : пособие / А. А. Брасс. - Минск : Академия управления при Президенте Республики Беларусь, 2015. – 296 с.
- 2 Беляцкий, Н. П. Интеллектуальные техники менеджмента : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по экономическим направлениям / Н. П. Беляцкий, А. И. Максимчук ; Минобр Респ. Беларусь. - Минск : Адукацыя і выхаванне, 2017. - 256 с.
- 3 Информационный менеджмент : учебник / Н. М. Абдикеев [и др.] ; под науч. ред. Н. М. Абдикеева. - Москва : ИНФРА-М, 2014. - 400 с.
- 4 Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации : учебное пособие / А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова. – Москва : КНОРУС, 2016. – 359 с.
- 5 Кричевский, М. Л. Методы исследований в менеджменте : учебное пособие / М. Л. Кричевский. – Москва : КНОРУС, 2016. – 296 с.
- 6 Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (квалификация (степень) «бакалавр») / О. К. Минева [и др.] ; Министерство образования и науки РФ, ФГАУ «ФИРО». — Москва : Альфа-М : ИНФРА-М, 2015. - 270 с.
- 7 Управление организацией. Информационный менеджмент. Курсовое проектирование : учебно-методическое пособие / сост. : Е. М. Бородинская [и др.]. – Минск : БГАТУ, 2019. – 204 с.
- 8 Менеджмент в агропромышленном комплексе : учебник / Р. Г. Мумладзе [и др.] ; под ред. Р. Г. Мумладзе. – Москва : КНОРУС, 2016. – 375 с.
- 9 Организация консультационной деятельности в АПК : учебник / В. И. Нечаев [и др.] ; под ред. В. И. Нечаева. – Санкт-Петербург : Лань, 2014. – 320 с.
- 10 Организация консультационной деятельности в агропромышленном комплексе : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры : учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим направлениям и специальностям / В. М. Кошелев [и др.] ; под ред. В. М. Кошелева. - Москва : Юрайт, 2016. - 376 с.
- 11 Панфилова, А. П. Мозговые штурмы в коллективном принятии решений : учебное пособие для студентов педагогических вузов, обучающихся по направлению 540400 (050400) – «Социально-экономическое образование» / А. П. Панфилова. - 5-е изд., стереотип. - Москва : ФЛИНТА, 2018. - 316 с.
- 12 Пужаев, А. В. Управленческие решения : учебное пособие / А. В. Пужаев. - 2-е изд., стереотип. - Москва : КНОРУС, 2016. - 185 с.

- 13 Попов, В. Н. Системный анализ в менеджменте : учебное пособие / В. Н. Попов, В. С. Касьянов, И. П. Савченко ; под ред. В. Н. Попова. – Москва : КНОРУС, 2016. – 298 с.
- 14 Тележников, В. И. Менеджмент : учебник / В. И. Тележников. – Минск : БГЭУ, 2016. – 506 с.
- 15 Теоретические основы менеджмента [Электронный ресурс] : электронный учебно-методический комплекс по учебной дисциплине "Теоретические основы менеджмента" для специальности 1-26 02 02 Менеджмент (по направлениям), направление специальности 1-26 02 02 07 Менеджмент (информационный) / сост.: Л. А. Казакевич, М. И. Латушко. – Электронные данные (8 721 901 байт). – Минск : БГАТУ, 2015.
- 16 Информационный менеджмент [Электронный ресурс] : электронный учебно-методический комплекс по учебной дисциплине «Информационный менеджмент» для специальности 1-26 02 02 Менеджмент (по направлениям), направление специальности 1-26 02 02-07 Менеджмент (информационный) / Минсельхозпрод РБ, УО "БГАТУ", ФПУ, Кафедра менеджмента и маркетинга ; сост. : Е. М. Бородинская, Е. Ю. Быкова. — Электронные данные (17 482 977 байт). — Минск : БГАТУ, 2017.

Дополнительная

- 17 Асмолова, М. Л. Деловые комплименты. Управление людьми при внедрении инноваций : учебное пособие / М. Л. Асмолова. – Москва : ИНФРА-М, 2016. – 160 с.
- 18 Беляцкий, Н. П. Деловая карьера : учебное пособие / Н. П. Беляцкий, А. В. Маевская. – Минск : Амалфея, 2012. – 208 с.
- 19 Беляцкий, Н. П. Управление персоналом : учебник / Н. П. Беляцкий. – Минск : Современная школа, 2008. – 448 с.
- 20 Веснин, В. Р. Управление персоналом в схемах : учебное пособие / В. Р. Веснин. – Москва : Проспект, 2015. – 95 с.
- 21 Гальчук, Л. М. Основы кросс-культурной коммуникации и менеджмента : практический курс / Л. М. Гальчук. – Москва : ИНФРА-М, 2016. – 240 с.
- 22 Добрина, Н. А. Менеджмент: основы теории и деловой практик : учебное пособие / Н. А. Добрина, Ю. В. Щербакова. – Москва : ИНФРА-М, 2016. – 288 с.
- 23 Иванов, П. В. Управление проектами : учебное пособие / П. В. Иванов, Н. И. Турянская, Е. Г. Субботина. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2016. – 252 с.
- 24 Иванцов, П. И. Управление агропромышленным комплексом: теория и практика : учебное пособие / П. И. Иванцов. – Минск : Академия управления при Президенте Республики Беларусь, 2012. – 196 с.
- 25 Ивасенко, А. Г. Разработка управленческих решений : учебное пособие / А. Г. Ивасенко, Я. И. Никонова, Е. Н. Плотникова. – Москва : КНОРУС, 2011. – 167 с.

- 26 Казакевич, Л. А. Теоретические основы менеджмента : пособие / Л. А. Казакевич, Е. И. Михайловский. – Минск : БГАТУ, 2012. – 292 с.
- 27 Казакевич, Л. А. Управление персоналом : учебно-методический комплекс / Л. А. Казакевич. – Минск : БГАТУ, 2009. – 336 с.
- 28 Казакевич, Л. А. Интерактивные профессиональные коммуникации руководителя : пособие / Л. А. Казакевич, Е. И. Михайловский. – Минск : БГАТУ, 2013. – 224 с.
- 29 Карташова, Л. В. Управление человеческими ресурсами : учебник / Л. В. Карташова. – Москва : ИНФРА-М, 2016. – 235 с.
- 30 Кибанов, А. Я. Служба управления персоналом : учебное пособие / А. Я. Кибанов, В. Г. Коновалова. – Москва : КНОРУС, 2010. – 410 с.
- 31 Козлов, В. В. Инновационный менеджмент в АПК : учебник / В. В. Козлов, Е. Ю. Козлова. – Москва : ИНФРА-М, 2015. – 364 с.
- 32 Красюк, И. А. Маркетинг в коммерческой деятельности : учебное пособие / И. А. Красюк, Л. В. Казакова. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2015. – 393 с.
- 33 Ксенофонтова, Х. З. Теория менеджмента: теория организации : учебное пособие / Х. З. Ксенофонтова. – Москва : КНОРУС, 2016. – 196 с.
- 34 Латушко, М. И. Инновационный менеджмент : пособие / М. И. Латушко, Е. И. Михайловский, А. В. Королев. – Минск : БГАТУ, 2013. – 248 с.
- 35 Менеджмент в агропромышленном комплексе : учебник / Р. Г. Мумладзе [и др.] ; под ред. Р. Г. Мумладзе. – Москва : КНОРУС, 2013. – 374 с.
- 36 Мизинцева, М. Ф. Оценка персонала : учебник / М. Ф. Мизинцева, А. Р. Сардарян. – Москва : Юрайт, 2015. – 279 с.
- 37 Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебник / А. Я. Кибанов [и др.] ; под ред. А. Я. Кибанова. – Москва : ИНФРА-М, 2011. – 524 с.
- 38 Оксинайд, К. Э. Организационное поведение : учебник / К. Э. Оксинайд. – Москва : КНОРУС, 2016. – 472 с.
- 39 Организационная культура : учебник / Ю. В. Воскресенская [и др.] ; под ред. В. Г. Смирновой. – Москва : Юрайт, 2014. – 307 с.
- 40 Пискунова, Т. Г. Управление в АПК : учебное пособие / Т. Г. Пискунова, С. А. Чаусов. – Минск : Современная школа, 2011. – 255 с.
- 41 Поташева, Г. А. Управление проектами (проектный менеджмент) : учебное пособие / Г. А. Поташева. – Москва : ИНФРА-М, 2017. – 224 с.
- 42 Пугачев, В. П. Стратегическое управление человеческими ресурсами организации : учебное пособие / В. П. Пугачев, Н. Н. Опарина. – Москва : КНОРУС, 2016. – 207 с.
- 43 Самыгин, С. И. Деловое общение : учебное пособие / С. И. Самыгин, А. М. Руденко. – Москва : КНОРУС, 2012. – 436 с.
- 44 Самосюк, В. Г. Управление персоналом : пособие / В. Г. Самосюк, О. А. Пашкевич, Е. И. Михайловский. – Минск : БГАТУ, 2012. – 204 с.
- 45 Сотникова, С. И. Управление персоналом: деловая карьера : учебное пособие / С. И. Сотникова. – Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2016. – 328 с.

- 46 Управление организацией : учебное пособие / М. В. Петрович [и др.]. – Минск : Академия управления при Президенте Республики Беларусь, 2012. – 432 с.
- 47 Управление предприятием : учебно-методический комплекс / сост. Л. А. Казакевич. – Минск : БГАТУ, 2019. – 192 с.
- 48 Цветков, А. Н. Методы решения творческих задач в менеджменте : учебно-практическое пособие / А. Н. Цветков, В. Е. Зарембо. – Москва : КНОРУС, 2016. – 152 с.
- 49 Шапиро, С. А. Основы трудовой мотивации : учебное пособие / С. А. Шапиро. – Москва : КНОРУС, 2016. – 267 с.

Нормативно-правовые акты

- 50 Трудовой кодекс Республики Беларусь : Закон Республики Беларусь, 26 июля 1999 г., № 296-З : в ред. Закона Республики Беларусь от 18.07.2019 г. // КонсультантПлюс : Беларусь [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр». – Минск, 2020.
- 51 Кодекс Республики Беларусь об образовании : Закон Республики Беларусь, 13 января 2011 г., № 243-З : в ред. Закона Республики Беларусь от 23.07.2019 г. // КонсультантПлюс : Беларусь [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр». – Минск, 2020.
- 52 Положение об аттестации руководителей и специалистов организаций, подчиненных Министерству сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь : утв. постановлением Минсельхозпрода Республики Беларусь, 2 августа 2010 г., № 50 // КонсультантПлюс : Беларусь [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр». – Минск, 2020.
- 53 О борьбе с коррупцией : Закон Республики Беларусь, 15 июля 2015 г., № 305-З // КонсультантПлюс : Беларусь [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр». – Минск, 2020.

Интернет-источники и электронные ресурсы

- 54 Официальный Интернет-портал Президента Республики Беларусь [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://president.gov.by/>. – Дата доступа: 26.02.2020.
- 55 Министерство сельского хозяйства и продовольствия [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://mshp.gov.by/>. – Дата доступа: 26.02.2020.
- 56 Белорусский государственный аграрный технический университет [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://bsatu.by/ru>. – Дата доступа: 26.02.2020.
- 57 AgroBELARUS - ведущий отраслевой портал агропромышленного комплекса Беларуси [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://agrobeltarus.by/>. – Дата доступа: 26.02.2020.

- 58 Агропанорама : научно-технический журнал для работников агропромышленного комплекса [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://ap.bsatu.by/arkhiv>. - Дата доступа: 26.02.2020.
- 59 Белорусский государственный институт стандартизации и сертификации Республики Беларусь [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.belgiss.org.by/>. - Дата доступа: 26.02.2020.
- 60 Матвейкин, В. Г. Информационный менеджмент [Электронный ресурс] : курс лекций / В. Г. Матвейкин, Б. С. Дмитриевский, К. А. Садов. - Тамбов : Изд-во Тамб. гос. техн. ун-та, 2009. – 44 с. - Режим доступа: <http://www.aup.ru/books/m661/>. - Дата доступа: 26.02.2020.
- 61 Национальный статистический комитет Республики Беларусь [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://belstat.gov.by>. - Дата доступа: 26.02.2020.
- 62 Калинина, О. Устраняем коммуникационные барьеры внутри организации [Электронный ресурс] / О. Калинина, Л. Х. Никифорова // Справочник по управлению персоналом. - Режим доступа: <http://www.pro-personal.ru/journal/315/8393/>. – Дата доступа: 26.02.2020.
- 63 64 ТК ВУ 4 Менеджмент качества [Электронный ресурс] / Технический комитет по стандартизации Республики Беларусь // БелГИСС ; Научно-методический отдел методологии качества и системного менеджмента. - Режим доступа: <http://quality.by/sidebar/metodologicheskaya-podderzhka/tehnicheskie-komitety-po-standartizacii.html>. - Дата доступа: 26.02.2020.
- 64 Экономическая газета [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://neg.by/>. - Дата доступа: 26.02.2020.
- 65 Электронный каталог библиотеки БГАТУ [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://library.bsatu.by/>. – Дата доступа: 26.02.2020.
- 66 Электронная библиотека БГАТУ [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://elib.bsatu.by/>. – Дата доступа: 26.02.2020.

**Образец оформления титульного листа отчета по преддипломной
практике**

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь

**Учреждение образования «Белорусский государственный аграрный
технический университет»**

Кафедра менеджмента и маркетинга

**ОТЧЕТ
по преддипломной практике**

Выполнил студент 4 курса 10 им группы

Ф.И.О. _____

подпись _____

Руководитель практики от УО БГАТУ

Ф.И.О. _____

подпись _____

Руководитель практики от организации

Ф.И.О. _____

м.п.

подпись _____