

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Комарова Светлана Юриевна

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 19.09.2025 12:41:20

Уникальный программный ключ:

43ba42f5deae4116011d08e796109931237e84m14297bba41486399887y

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А.Столыпина»**

Экономический факультет

ОПОП по направлению 38.04.02 Менеджмент

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по освоению программы практики

Б1.В.02.03(Пд) Преддипломная практика

Направленность (профиль) «Менеджмент организации»

Обеспечивающая преподавание
дисциплины кафедра -

Менеджмента и маркетинга

Разработчик, канд. экон. наук, доцент

Е.А. Погребцова

Омск 2021

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
1. Место практики в подготовке выпускника	4
2. Содержание практики	9
3. Формы, место и время проведения практики	11
4. Общие организационные требования и условия допуска к зачету	11
5. Порядок оформления отчета по практике	11
6. Информационное и методическое обеспечение учебного процесса по практике	15

ВВЕДЕНИЕ

1. Настоящее издание является основным организационно-методическим документом учебно-методического комплекса Б2.В.02.03(Пд) Преддипломная практика (УМКД) в составе основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО) по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент.

Оно предназначено стать для обучающихся методической основой по освоению преддипломной практики.

2. Содержательной основой для разработки настоящего издания послужила Рабочая программа практики Б2.В.02.03(Пд) Преддипломная практика в университете, утвержденная в установленном порядке.

3. Методические аспекты настоящего издания развиты в учебно-методической литературе и других разработках, входящих в состав УМК по данной практике. По мере совершенствования методики преподавания и методического обеспечения процессов освоения обучающимися практики Б2.В.02.03(Пд) Преддипломная практика в университете, совокупность изданной для обучающихся учебно-методической литературы и других методических разработок по ней будет расширяться.

4. Доступ обучающихся к электронной версии Методических указаний по организации Б2.В.02.03(Пд) Преддипломная практика в университете, обеспечен в электронной информационной образовательной среде.

При этом в электронную версию могут быть внесены текущие изменения и дополнения, направленные на повышение качества настоящих методических указаний до их переиздания в установленном порядке.

Уважаемые обучающиеся!

После сдачи экзаменационной сессии в 2 семестре 2 курса проводится преддипломная практика. Вы начните с вдумчивого прочтения разработанных для Вас кафедрой специальных методических указаний. Это поможет Вам вовремя понять и правильно оценить ее роль в Вашем образовании.

Ознакомившись с организационными требованиями кафедры по этой преддипломной практике и соизмерив с ними свои силы, Вы сможете сделать осознанный выбор собственной тактики и стратегии учебной деятельности, уберечь самих себя от неразумных решений по отношению к ней в начале семестра, а не тогда, когда уже станет поздно. Используя это издание, Вы без дополнительных осложнений подойдете к семестровой аттестации по этой практике дифференцированный зачет. Успешность аттестации зависит, прежде всего, от Вас. Ее залог – ритмичная, целенаправленная, вдумчивая учебная работа, в целях обеспечения которой и разработаны эти методические указания.

1. Место практики в подготовке выпускника

Преддипломная практика относится к блоку 2 «Практика» ОПОП.

Освоение преддипломной практики базируется на знаниях и умениях, полученных магистрантами после освоения дисциплин блока 1 «Дисциплины (модули):

- Б1.В.01 Стратегическое управление логистикой
- Б1.В.03 Прогнозирование и стратегическое планирование в АПК
- Б1.В.04 Методы и модели в управлении
- Б1.В.05 Управление в АПК

Практика обеспечивает преемственность и последовательность в изучении теоретического и практического материала и предусматривает комплексный подход к освоению программы.

Преддипломная практика является необходимым этапом формирования у обучающихся требуемых компетенций. Ее ценность заключается в приобретении новых и закреплении уже полученных знаний в условиях реального производства (бизнеса).

В период прохождения преддипломной практики, обучающиеся должны закрепить теоретический материал, приобрести практические навыки и собрать необходимую информацию, чтобы на их основе выполнять выпускную квалификационную работу.

Целью преддипломной практики является формирование у магистров профессиональных компетенций, направленных на закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся, овладение основами профессиональных умений и навыков и содействие осознанному самоопределению будущих магистров по отношению к деятельности в организациях.

Задачи практики, соответствующие её целевой направленности, тематическим ориентирам:

- 1) формирование у магистранта целостного представления о системах менеджмента современных производственных организаций и их бизнес-процессах;
- 2) повышение уровня информированности и расширение профессионального кругозора магистранта в части современных тенденций и проблемных зон в области управления бизнес-процессами и обеспечивающими процессами производственной организации;
- 3) создание содержательной основы (исходная информационная, аналитическая и документная база) для написания магистрантом выпускной квалификационной работы.

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в результате освоения практики:

Компетенции, в формировании которых задействована дисциплина		Код и наименование индикатора достижений компетенции	Компоненты компетенций, формируемые в рамках данной дисциплины (как ожидаемый результат ее освоения)		
код	наименование		знать и понимать	уметь делать (действовать)	владеть навыками (иметь навыки)

1	2	3	4	5	6
ПК-2	Способен разрабатывать корпоративную стратегию, программы организационного развития и изменений, обеспечивать их реализацию, управлять процессами стратегического и тактического планирования	ИД-2 ПК-2 умеет разрабатывать методы и модели создания системы управления процессами стратегического и тактического планирования и организации производства	основные понятия категории и инструменты стратегического и тактического планирования на предприятии	осуществлять выбор инструментальных средств для обработки экономических данных для разработки стратегического и тактического планирования на предприятии	методами, технологиями и инструментами составления стратегических и тактических планов
		ИД-3 ПК-2 умеет разрабатывать стратегии развития компании; осуществлять стратегическое и операционное управление	основные инструменты качественного и количественного анализа, теория стратегического менеджмента	анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию	анализа внутренних и внешних факторов и условий, влияющие на деятельность организации
ПК-3	Способен координировать предпринимательскую деятельность, управлять сроками, рисками, эффективностью инвестиционного проекта и контролировать его реализацию	ИД-1 ПК-3 осуществляет координацию предпринимательской деятельности компании как во внутренней, так и во внешней среде	показатели эффективности предпринимательской деятельности	систематизировать и обобщать информацию; рассчитывать показатели эффективности предпринимательской деятельности	методологией оценки предпринимательской идеи, организации собственного дела
		ИД-2 ПК-3 оценивает эффективность работы компании и её конкурентоспособность	основы анализа конкурентоспособности предприятия	обосновывать решения в сфере выбора конкурентной стратегии предприятия и способов ее реализации	методами анализа конкурентной среды рынка; различными методиками оценки конкурентоспособности организаций
		ИД-3 ПК-3 умеет выявлять и оценивать степень риска, разрабатывать мероприятия по управлению рисками, управлять издержками инвестиционного проекта и оценивать эффективность использования ресурсов по инвестиционному проекту	возможности и условия для применения и выбора методов минимизации рисков	выявлять и оценивать резервы повышения эффективности хозяйственной деятельности	определения ключевых показателей эффективности и процессов организации

Описание показателей, критериев и шкал оценивания и этапов формирования компетенций в рамках практики

Индекс и название компетенции	Код индикатора достижения компетенции	Индикаторы компетенции	Показатель оценивания – знания, умения, навыки (владения)	Уровни сформированности компетенций				Формы средств контроля формирования компетенций
				компетенция не сформирована	минимальный	средний	высокий	
				Оценки сформированности компетенций				
				2	3	4	5	
				Оценка «неудовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно»	Оценка «хорошо»	Оценка «отлично»	
				Характеристика сформированности компетенции				
			Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений и навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Критерии оценивания								
ПК-2	ИД-2 ПК-2	Полнота знаний	Знает основные понятия категории и инструменты стратегического и тактического планирования на предприятии	Не знает основные понятия категории и инструменты стратегического и тактического планирования на предприятии	Поверхностно знает основные понятия категории и инструменты стратегического и тактического планирования на предприятии	Свободно знает основные понятия категории и инструменты стратегического и тактического планирования на предприятии	В совершенстве знает основные понятия категории и инструменты стратегического и тактического планирования на предприятии	Отчет по практике
		Наличие умений	Умеет анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию	Не умеет анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию	Умеет анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию	Умеет частично анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию	Умеет свободно анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию	
		Наличие навыков (владение опытом)	Владеет навыками анализа внутренних и внешних факторов и условий, влияющие на деятельность организации	Не владеет навыками анализа внутренних и внешних факторов и условий, влияющие на деятельность организации	Демонстрирует слабое владение навыками анализа внутренних и внешних факторов и условий, влияющие на деятельность организации	Показывает недостаточность владения навыками анализа внутренних и внешних факторов и условий, влияющие на деятельность организации	Демонстрирует высокий уровень владения навыками анализа внутренних и внешних факторов и условий, влияющие на деятельность организации	
	ИД-3 ПК-2	Полнота знаний	Знает основные инструменты качественного и количественного анализа, теория стратегического менеджмента	Не знает основные инструменты качественного и количественного анализа, теория стратегического менеджмента	Поверхностно знает основные инструменты качественного и количественного анализа, теория стратегического менеджмента	Свободно знает основные инструменты качественного и количественного анализа, теория стратегического менеджмента	В совершенстве знает основные инструменты качественного и количественного анализа, теория стратегического менеджмента	Отчет по практике

1	2	3	4	5	6	7	8	9
ПК-2	ИД-3 ПК-2	Наличие умений	Умеет анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию	Не умеет анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию	Умеет анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию	Умеет частично анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию	Умеет свободно анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию	Отчет п практик
		Наличие навыков (владение опытом)	Владеет навыками анализа внутренних и внешних факторов и условий, влияющие на деятельность организации	Не владеет навыками анализа внутренних и внешних факторов и условий, влияющие на деятельность организации	Демонстрирует слабое владение навыками анализа внутренних и внешних факторов и условий, влияющие на деятельность организации	Показывает недостаточность владения навыками анализа внутренних и внешних факторов и условий, влияющие на деятельность организации	Демонстрирует высокий уровень владения навыками анализа внутренних и внешних факторов и условий, влияющие на деятельность организации	
ПК-3	ИД-1 ПК-3	Полнота знаний	Знает показатели эффективности предпринимательской деятельности	Не знает показатели эффективности предпринимательской деятельности	Поверхностно знает показатели эффективности предпринимательской деятельности	Свободно знает показатели эффективности предпринимательской деятельности	В совершенстве знает показатели эффективности предпринимательской деятельности	Отчет п практик
		Наличие умений	Умеет систематизировать и обобщать информацию; рассчитывать показатели эффективности предпринимательской деятельности	Не умеет систематизировать и обобщать информацию; рассчитывать показатели эффективности предпринимательской деятельности	Умеет систематизировать и обобщать информацию; рассчитывать показатели эффективности предпринимательской деятельности	Умеет частично систематизировать и обобщать информацию; рассчитывать показатели эффективности предпринимательской деятельности	Умеет свободно систематизировать и обобщать информацию; рассчитывать показатели эффективности предпринимательской деятельности	
		Наличие навыков (владение опытом)	Владеет методологией оценки предпринимательской идеи, организации собственного дела	Не владеет методологией оценки предпринимательской идеи, организации собственного дела	Демонстрирует слабое владение методологией оценки предпринимательской идеи, организации собственного дела	Показывает недостаточность владения методологией оценки предпринимательской идеи, организации собственного дела	Демонстрирует высокий уровень владения методологией оценки предпринимательской идеи, организации собственного дела	
	ИД-2 ПК-3	Полнота знаний	Знает основы анализа конкурентоспособности предприятия	Не знает основы анализа конкурентоспособности предприятия	Поверхностно знает основы анализа конкурентоспособности предприятия	Свободно знает основы анализа конкурентоспособности предприятия	В совершенстве знает основы анализа конкурентоспособности предприятия	Отчет п практик
		Наличие умений	Умеет обосновывать решения в сфере выбора конкурентной стратегии предприятия и способов ее реализации	Не умеет обосновывать решения в сфере выбора конкурентной стратегии предприятия и способов ее реализации	Умеет обосновывать решения в сфере выбора конкурентной стратегии предприятия и способов ее реализации, но допускает при этом грубые ошибки	Умеет обосновывать решения в сфере выбора конкурентной стратегии предприятия и способов ее реализации, но допускает неточности	Умеет свободно обосновывать решения в сфере выбора конкурентной стратегии предприятия и способов ее реализации	

		Наличие навыков (владение опытом)	Владеет методами анализа конкурентной среды рынка; различными методиками оценки конкурентоспособности организаций	Не владеет методами анализа конкурентной среды рынка; различными методиками оценки конкурентоспособности организаций	Демонстрирует слабое владение методами анализа конкурентной среды рынка; различными методиками оценки конкурентоспособности организаций	Показывает недостаточность владения методами анализа конкурентной среды рынка; различными методиками оценки конкурентоспособности организаций	Демонстрирует высокий уровень владения методами анализа конкурентной среды рынка; различными методиками оценки конкурентоспособности организаций	
--	--	--	---	--	---	---	--	--

1	2	3	4	5	6	7	8	9
ПК-3	ИД-3 ПК-3	Полнота знаний	Знает возможности и условия для применения и выбора методов минимизации рисков	Не знает возможности и условия для применения и выбора методов минимизации рисков	Поверхностно ориентируется в возможностях и условиях для применения и выбора методов минимизации рисков	Свободно ориентируется в возможностях и условиях для применения и выбора методов минимизации рисков	В совершенстве ориентируется в возможностях и условиях для применения и выбора методов минимизации рисков	Отчет практи
		Наличие умений	Умеет выявлять и оценивать резервы повышения эффективности хозяйственной деятельности	Не умеет выявлять и оценивать резервы повышения эффективности хозяйственной деятельности	Умеет выявлять резервы повышения эффективности хозяйственной деятельности	Умеет выявлять или оценивать резервы повышения эффективности хозяйственной деятельности	Умеет свободно выявлять и оценивать резервы повышения эффективности хозяйственной деятельности	
		Наличие навыков (владение опытом)	Владеет навыками определения ключевых показателей эффективности процессов организации	Не владеет навыками определения ключевых показателей эффективности процессов организации	Демонстрирует слабое владение навыками определения ключевых показателей эффективности процессов организации	Показывает недостаточность владения навыками определения ключевых показателей эффективности процессов организации	Демонстрирует высокий уровень владения навыками определения ключевых показателей эффективности процессов организации	

2 Содержание преддипломной практики

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единиц (2 недели), 108 часов.

Таблица 2 – Разделы преддипломной практики, виды проводимых работ, формы контроля

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу магистранта	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап Прибытие магистранта на место практики. Представление магистранта руководителю практики от учреждения. Отметка о прибытии в дневнике практики (подтверждение статуса магистранта).	Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего распорядка в организации. Экскурсия по учреждению. Знакомство с руководителями и специалистами. Определение рабочего места, распорядка дня и служебных обязанностей магистранта	Устный опрос, дневник практики
2	Выполнение программы практики: 1. Общая характеристика предприятия. 2. Экономическая эффективность деятельности предприятия. 3. Оценка финансового состояния предприятия. 4. Анализ влияния факторов прямого и косвенного воздействия на организацию. 5. Оценка конкурентных преимуществ предприятия. 6. Современное состояние системы управления на предприятии. 7. Индивидуальное задание.	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала, наблюдения, измерения. Отметки в дневнике практики. Подготовка отчета о практике. Консультации с руководителем практики от учреждения	Индивидуальное задание, дневник практики
3	Заключительный этап Завершение программы практики. Оформление необходимых документов. Отбытие магистранта с места практики. Завершение работы над отчетом о практике	Работа в библиотеке; завершение анализа, обработки и систематизации полученных данных. Оформление отчета о практике Защита отчета о практике	Дифференцированный зачет

Обучающемуся перед прохождением практики выдается задание на практику.

В процессе работы в организациях в должности или в качестве практиканта магистрант обязан получить практические навыки в области планирования и организации производства. Для этого он должен, по возможности, принять непосредственное участие в деятельности организации в качестве специалиста, а также во всех организационных мероприятиях (собраниях, балансовых комиссиях, совещаниях и т.п.).

В ходе прохождения практики магистрант должен собрать и проанализировать информационно- документальный материал (в динамике за последние 3 календарных года) с целью изучения различных сторон деятельности организации.

На подготовительном этапе практики определяется направление исследования, разрабатывается проект индивидуального плана прохождения практики, график выполнения исследования, решаются организационные вопросы, проводится инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего распорядка в организации.

Обсуждаются идеи магистерского исследования, проблемного поля исследования и основных подходов к решению проблемы в современной научной литературе. Разрабатывается проект индивидуального плана и графика прохождения практики.

Практика предполагает внимательное изучение практикантом тех сторон деятельности

исследуемого объекта, которые имеют отношения к следующим тематическим разделам:

1. Общая характеристика предприятия:

- полное и краткое наименование, юридический и фактический адрес (месторасположение центрального офиса) организации, цели, задачи и краткая история ее создания;
- географическое положение, расстояние до крупных населенных пунктов, промышленных центров, транспортное сообщение, состояние и протяженность автомобильных дорог, расстояние до рынков сбыта и т.п.;
- общая земельная площадь, рельеф, почвенно-климатические условия;
- организационно-правовая форма исследуемого предприятия;
- содержание основных учредительных документов организации (устав, учредительный договор и др.);
- правовое положение предприятия; условия функционирования предприятия; цели и задачи предприятия, миссия предприятия.

2. Экономическая эффективность деятельности предприятия.

- наличие, состав и качественная характеристика земельных ресурсов,
- производственное направление и специализация предприятия;
- оценка эффективности использования основного и оборотного капитала, трудовых ресурсов;
- оценка издержек производства, себестоимости произведенной (реализованной) продукции, формирование цен;
- анализ финансовых результатов производства отдельных видов продукции, отраслей и сельскохозяйственного производства в целом.

3. Оценка финансового состояния предприятия.

- горизонтальный и вертикальный анализ баланса;
- анализ коэффициентов ликвидности;
- оценка финансовой устойчивости;
- определение класса финансовой устойчивости;
- анализ деловой активности и эффективности использования капитала.

4. Анализ влияния факторов прямого и косвенного воздействия на организацию.

- выявление факторов прямого воздействия внешней среды с подтверждением цифрового материала;
- выявление факторов косвенного воздействия внешней среды с подтверждением цифрового материала;
- выявление факторов внутренней среды с подтверждением цифрового материала;
- позиционирование предприятия в матрице SWOT-анализ.

5. Оценка конкурентных преимуществ предприятия.

- изучение потребителей (в т. ч. существующих и потенциальных), выявление системы их предпочтений и намерений;
- изучение рыночной сегментации;
- анализ конъюнктуры рынка (в т. ч. определение тенденций изменения рынка, оценка его емкости, прогноз объема спроса);
- анализ конкуренции на рынке;
- анализ рыночных позиций предприятия.

6. Современное состояние системы управления на предприятии.

- изучить структуру управления учреждения и определить ее тип, соответствие организационному устройству;
- рассмотреть методы управления;
- представить организацию управленческого труда.

7. Индивидуальное задание.

Рассмотреть современное состояние предмета исследования выпускной квалификационной работы.

Тот раздел, который больше подходит к теме выпускной квалификационной работе, располагается последним и расписывается подробнее и глубже, чем остальные в соответствии с заданием.

Задание магистрантам на производственную практику оформляется по установленной форме и утверждаются руководителем ОПОП.

После сбора и обработки полученной информации обучающийся формулирует выводы и рекомендации по результатам исследования; оформляет и подписывает у руководителя практики

дневник практики, получает отзыв (характеристику) от руководителя практики.

На **заключительном** этапе обучающийся оформляет и сдает отчет по пройденной практике на выпускающую кафедру. На последнем этапе магистрант защищает отчет.

3. Формы, место и время проведения практики

Тип практики – преддипломная практика.

Способ проведения практики – стационарная; выездная.

Практика проводится в форме индивидуального обучения по основам выбранной профессии.

Место проведения производственной практики – органы управления АПК, региональные и местные информационно-консультационные службы, с которыми у университета оформлены договорные отношения по вопросам предприятия и проведения практик. Преддипломная практика состоит из выполнения общеобязательных и индивидуальных заданий.

Преддипломная практика проводится для бакалавров очной формы обучения на 4 курсе в 8 семестре.

Продолжительность преддипломной практики – 5 2/6 недель, трудоемкость – 288 часа (8 зач.ед.), форма контроля – дифференцированный зачет.

4. Общие организационные требования и условия допуска к зачету

Аттестация проводится в форме защиты перед комиссией отчета о прохождении практики с выставлением дифференцированного зачёта. На защиту предоставляются отчёты, допущенные руководителем практики от кафедры (без замечаний или с замечаниями по существу практики или непосредственно к отчёту).

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, проходят практику в индивидуальном порядке.

Оценка по практике заносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку, приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов и назначении на стипендию в соответствующем семестре.

Условия допуска к зачету

Зачет является формой контроля, который выставляется обучающемуся согласно «Положение о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) и среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО «Омский ГАУ», выполнившему в полном объеме требования.

5. Порядок оформления отчета по практике

Во время прохождения практики обучающихся последовательно выполняет задания согласно программе практики, а также дает оценку качеству и срокам проведения работ, а результаты заносит в дневник.

Его следует заполнять ежедневно по окончании рабочего дня. В дневнике отражаются все виды деятельности, в которых обучающийся принимал участие и дается их оценка.

Необходимо помнить, что дневник является основным документом, характеризующим работу магистранта и его участие в проводимых мероприятиях. Записи в дневнике должны быть четкими и аккуратными.

Дневник проверяет руководитель практики.

Правила оформления отчета

По результатам производственной практики магистрантами пишут отчет. Примерный объем отчета - 30-35 страниц компьютерного текста.

Общие требования к отчету:

- четкая структуризация текста отчета;
- логическая последовательность его построения;
- краткость и точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования;
- конкретность изложения результатов работы;
- доказательность выводов и обоснованность рекомендаций;
- соблюдение действующих технических требований к оформлению.

Текст отчета должен быть набран на компьютере и распечатан на одной стороне листа белой

бумаги формата А4 (297 x 210 мм) через 1,5 интервала между строками, с плотностью текста 28–30 строк на странице. Цвет шрифта должен быть черным, размер шрифта 14, гарнитура Times New Roman. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах.

На листе должны быть оставлены поля: слева - не менее 30 мм, сверху и снизу – не менее 20 мм, справа – не менее 10 мм; абзац 10 мм. Выключка текста должна быть по ширине, заголовков – по центру.

Повреждения листов отчета, пометки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчета. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Титульный лист является первой страницей отчета, но нумерацию страниц начинают с введения. При этом ставят номер той страницы, на которой находится первая страница введения. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц отчета. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

Отчет должен быть написан литературным языком. Терминология, наименования, обозначения и понятия должны быть едиными на протяжении всего текста.

Основной текст разделяют на составные части (разделы, подразделы, пункты). Каждый раздел должен начинаться с новой страницы. Подразделы в составе разделов размещаются далее по тексту (не с новой отдельной страницы). Если заголовок состоит из двух и более предложений, то они разделяются точкой. Точка после написания заголовка раздела не ставится. Переносы и сокращения слов в заголовках не допускаются. Заголовки должны размещаться на одной странице с текстом, к которому они относятся.

Составные части отчета нумеруются следующим образом:

- разделы – в пределах всей работы арабскими цифрами без точки (например: 2 СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИИ И ОПЛАТЫ ТРУДА);
- подразделы – в пределах раздела арабскими цифрами номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой (например: 2.2 Система оплаты труда в производственных подразделениях);
- аналогично оформляются номера подподразделов и вопросов.

Таблицы и иллюстрации (рисунки, схемы, графики, фотографии и так далее) располагают непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все таблицы и иллюстрации, помещенные в работу, должны быть ссылки в тексте, например: «По данным таблицы 4 можно сделать вывод о высокой эффективности производства», «Структура товарной продукции на предприятии значительно изменилась (таблица 2.2)».

Громоздкие аналитические таблицы, карты хронографий, формы документов следует представлять в приложениях.

Таблицы и рисунки тоже нумеруются арабскими цифрами; нумерация может быть единой от первой таблицы (рисунка) до последней, расположенных по тексту. Допускается отдельная нумерация в пределах каждого раздела, при этом первая цифра номера таблицы отражает номер раздела, а последующие – номер таблицы в разделе (например: Таблица 2.1).

Слово «Таблица» следует размещать слева над таблицей. В той же строке дается ее номер и через тире пишется заголовок. Если название таблицы занимает две строки и более, то вторую и последующие строки необходимо размещать только под текстом заглавия первой строки, например:

Таблица 2 – Перечень унифицированных форм первичной учетной документации

Диагональное деление клеток головки таблиц не допускается. При переносе части таблицы на другую страницу под первой ее частью и над последующей линией не проводятся. Графы таблицы в первой и в последующих частях нумеруются арабскими цифрами. При этом заголовок таблицы указывается только над первой ее частью. Над последующими частями пишут «Продолжение таблицы» или «Окончание таблицы» с ее номером.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги.

Формат рисунка не должен выходить за пределы стандартного листа А4 с учетом полей. Если ширина рисунка больше 8 см, то его располагают симметрично посередине. Если его ширина менее 8 см, то рисунок, как правило, располагают с краю, в обрамлении текста. Допускается размещение нескольких иллюстраций на одном листе.

При наличии таблиц, дополняющих рисунки, первыми размещают рисунки. Нумерацию и название рисунка размещают ниже рисунка посередине строки.

Номер формулы записывается арабскими цифрами на уровне нижней строки формулы справа в круглых скобках (например: (2.1), что означает первую формулу во втором разделе).

Список использованных источников – структурный элемент отчета, который приводится в конце текста отчета, представляющий список литературы и другой документации, использованной при составлении пояснительной записки отчета. Ему дается стандартное заглавие

«БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК». Оформление производится согласно ГОСТ 7.1-2003. Ссылки на литературные источники приводятся в тексте в квадратных скобках в порядке их перечисления по списку источников, например [5], [11, с.35]. Во избежание ошибок, следует придерживаться формы библиографических сведений об источнике из официальных печатных изданий.

Материалы, дополняющие текст документа, следует помещать в приложения. Приложениями могут быть, например, собранный за период практики материал, а также заполненные формы отчетно-плановых и учетных документов, графический материал, таблицы большого формата, описания алгоритмов и программ, решаемых на ЭВМ и т.д.

Приложение может быть многостраничным, т. е. включать несколько таблиц, рисунков или других материалов, схожих по характеру оформления или относящихся к одному подразделу.

Приложения представляют собой продолжение основной части работы (нумерация страниц приложений сквозная по всей работе) и размещаются в порядке появления на них ссылок в тексте. Ссылки на все имеющиеся приложения обязательны. При этом указываются их номера и страницы, при повторных ссылках только номера. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте отчета.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения. Приложения обозначаются заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, но исключаются буквы Ё, Ѕ, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. Заголовок пишется на отдельной строке по центру с прописной буквы. Все приложения с номерами, названиями и номерами страниц, на которых они начинаются, должны быть указаны в оглавлении (содержании) работы.

Отчет должен сопровождаться:

- титульным листом (приложение 1);
- оценочным листом (приложение 2);
- заданием (приложение 3),
- отзывом-характеристикой руководителя практики от предприятия (приложение 4),
- дневником прохождения практики (приложение 5),
- совместным рабочим графиком (планом) проведения практики (приложение 6),
- актом проверки на наличие заимствований (приложение 7).

Характеристика составляется на общем бланке организации. В отзыве- характеристике должны быть указаны:

- наименование и справочные данные организации,
- должность, на которой обучающийся проходил практику,
- сроки практики,
- основные направления деятельности обучающегося,
- какие компетенции приобрел обучающийся в период практики,
- оценка его деятельности в период практики, включающая:

1. Общую характеристику практиканта-магистранта (личностные, профессиональные и деловые качества)

2. Уровень методической и теоретической подготовки практиканта-магистранта

3. Умение устанавливать контакт с работниками отдела, предприятия, в котором проходил практику, правильно планировать рабочее время, участвовать в дискуссии

4. Отношение к делу, выполнение обязанностей, умение грамотно исправлять ошибки в работе, оценивать свою работу

5. Достоинства и (или) недостатки в работе магистранта, его сильные и слабые стороны

6. Полноту и качество выполнения программы практики и индивидуального плана ее проведения

7. Содержание и качество оформления отчета (полнота раскрытия разделов, грамотное изложение и систематизация материала)

8. Общее заключение о прохождении практики, выводы о профессиональной пригодности магистранта

Отзыв-характеристика подписывается руководителем практики от предприятия и/или руководителем предприятия. Подпись заверяется печатью предприятия.

Подготовка к защите отчёта

Магистрант на основе своего отчёта по практике готовит для выступления перед комиссией доклад, отражающий основную информацию о содержании и индивидуальных результатах прохождения практики. В докладе в обязательном порядке следует:

- дать краткую общую производственную характеристику организации, ставшей для магистранта местом прохождения практики;
- назвать должность руководителя практики от организации и её подразделение(ния), деятельность которого изучалась магистрантом наиболее глубоко;
- отметить степень реализации утверждённого для него плана-программы производственной

практики; при наличии отклонений от него – пояснить их причины;

- озвучить основные выводы (аналитическое заключение), к которым магистрант пришёл по итогам обследования организации;
- охарактеризовать направления совершенствования её деятельности, которые он предполагает прорабатывать в рамках выпускной квалификационной работы;
- прокомментировать результаты самооценки в отношении достигнутого за счёт прохождения практики развития компетенций в целом и их отдельных компонентов (знаний, умений, навыков, приобретённого опыта);
- охарактеризовать основные факторы, способствовавшие и затруднившие (при наличии) достижение целей и решение задач практики;
- кратко прокомментировать изложенные в отчёте рекомендации по совершенствованию практики для магистрантов ОПОП 38.04.02 Менеджмент.

Процедура защиты отчёта включает следующие этапы:

- Члены комиссии по защите отчётов о прохождении производственной практики просматривают представленный на защиту отчёт и приложенные к нему оценочные материалы.
- Для выступления с отчётным докладом перед комиссией магистранту даётся 10 -12 минут.
- После доклада магистрант отвечает на стандартные и ситуативные вопросы членов комиссии (примерный перечень стандартных вопросов представлен в фонде оценочных средств).
- Для выражения экспертного мнения о качестве защищаемого отчёта слово предоставляется магистранту, который предварительно ознакомился с ним.

На основе всей совокупности предоставленных комиссии отчётных и оценочных материалов, выступления магистранта, его ответов на заданные вопросы, выступления магистранта-эксперта комиссия аттестует (или не аттестует) магистранта по итогам прохождения практики, а также оценивает качественный уровень прохождения практики, используя приведённые ниже критерии оценки.

При аттестации магистранта по итогам прохождения практики используются **группы критериев**, позволяющих комплексно оценить компетенции магистранта.

При этом комиссия по защите отчётов по итогам прохождения практики принимает во внимание и/или непосредственно учитывает документированные мнения руководителя практики от организации, руководителя практики от кафедры (научного руководителя магистранта).

Формальный критерий получения положительной оценки по итогам прохождения практики:

- Утверждённое задание производственной практики магистрантом полностью выполнено до начала работы комиссии по защите отчётов.
- По каждой из предусмотренных этим заданием работ магистрант успешно отчитался перед руководителем практики от организации, что подтверждено соответствующими отчётными документами.
- Магистрантом сформирован, руководителями его практики от кафедры проверен и допущен к защите (с замечаниями или без замечаний) отчёт о прохождении практики, содержащий все обязательные элементы его структуры (включая обязательные приложения)

Неформальные критерии оценки работы магистранта в рамках практики:

1) Критерии оценки **качества процесса выполнения задания** практики магистранта

- способность работать самостоятельно;
- способность творчески и инициативно решать задачи;
- способность рационально планировать этапы и время выполнения заданий, диагностировать и анализировать причины появления проблем, находить оптимальные способы их решения;
- дисциплинированность, соблюдение графика выполнения практики.

Данные критерии отражены в отзыве-характеристике от организации по итогам прохождения практики и позволяют оценить компетенции магистранта по самостоятельному планированию, организации и выполнению им отчета.

2) Критерии оценки **содержания** отчёта о прохождении практики

- степень раскрытия разделов практики;
- качество анализа практического материала;
- оригинальность и новизна полученных результатов, научных, прикладных, учебно-методических решений;
- практическая ценность исследования, глубина проработки и обоснованность практических рекомендаций;

Данные критерии позволяют оценить компетенции, демонстрирующие умение магистранта на теоретическом и прикладном уровнях исследовать проблему с использованием различных научных

методов; способность формировать практические результаты своего проектирования; навыки обоснования с позиций практической ценности основных результатов исследования.

3) Критерии оценки **оформления отчёта о прохождении практики**

- соблюдение требований к оформлению отчета о прохождении практики;
- структура и содержание основных разделов практики;
- объем и качество выполнения иллюстративного материала, приложений;
- качество ссылок;
- наличие и качество списка литературы;
- логика, стиль и общий уровень грамотности изложения.

Данные критерии позволяют оценить компетенции, связанные со знаниями правил оформления научных текстов, умениями и навыками письменной презентации результатов проектирования и т. п.

4) Критерии оценки **процесса защиты отчёта о прохождении практики**

- качество и структура доклада;
- уровень ответов на вопросы;

Данные критерии позволяют оценить членами комиссии по защите отчётов компетенции ведения научной дискуссии, презентации основных положений и результатов проектирования.

Совокупность всех групп критериев позволяет комплексно оценить компетенции магистранта, не только отраженные непосредственно в отчете, но и проявленные магистрантом на всех этапах подготовки и защиты отчета.

Примерные вопросы:

1. С какими нормативно-правовыми документами организации вы ознакомились.
2. Назовите основные бизнес-процессы организации
3. Как организован документооборот в предприятии?
4. Какие факторы прямого воздействия внешней среды Вы выявили?
5. Какая структура управления в предприятии?
6. Охарактеризуйте систему внешних экономических отношений организации.
7. Что можно порекомендовать организации для повышения эффективности деятельности в современных экономических условиях?
8. Что показывают коэффициенты ликвидности?
9. Какие показатели отражают деловую активность предприятия?
10. Какие конкурентные преимущества предприятия Вы выявили?

Для получения положительной оценки магистрант должен полностью выполнить всю индивидуальную программу работ и успешно отчитаться по ней.

Оценка «отлично» - все задачи, поставленные в задании практики, выполнены качественно и в полном объеме, магистрант демонстрирует способность самостоятельно приобретать и использовать в практической деятельности новые знания и умения, приобретенные на практике, свободно владеет материалом, уверенно отвечает на вопросы комиссии.

Оценка «хорошо» - все задачи, поставленные в задании практики, выполнены в полном объеме, но имеются некоторые замечания, магистрант владеет материалом, но при ответах на вопросы комиссии допускает неточности, обобщения.

Оценка «удовлетворительно» - в отчете недостаточно полно раскрыто выполнение нескольких заданий, работа носит поверхностный характер, магистрант затрудняется в ответах на защите.

Оценка «неудовлетворительно» присваивается за слабое и неполное выполнение большинства заданий практики, некачественную подготовку материалов, отрицательные заключения руководителей практики от предприятия и/или от выпускающей кафедры, отсутствие ответов или ошибки в ответах на вопросы комиссии.

Результаты защиты оформляются протоколом защиты отчетов по практике.

6. Информационное и методическое обеспечение учебного процесса по практике

В соответствии с действующими государственными требованиями для реализации учебного процесса по дисциплине обеспечивающей кафедрой разрабатывается и постоянно совершенствуется учебно-методический комплекс (УМКД), соответствующий данной рабочей программе и прилагаемый к ней. При разработке УМКД кафедра руководствуется установленными университетом требованиями к его структуре, содержанию и оформлению. В состав УМКД входят перечисленные ниже и другие источники учебной и учебно-методической информации, средства наглядности.

Электронная версия актуального УМКД, адаптированная для обучающихся, выставляется в информационно-образовательной среде университета.

ПЕРЕЧЕНЬ литературы, рекомендуемой для изучения дисциплины Б2.В.02.03 (Пд) Преддипломная практика (на 2021/2022 уч.год)	
Автор, наименование, выходные данные	Доступ
Безручко, П. Практики регулярного менеджмента: управление исполнением, управление командой / Павел Безручко. - Москва : Альпина Паблишер, 2019. - 368 с. - ISBN 978-5-9614-2659-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1221844 – Режим доступа: по подписке.	http://znanium.com
Стратегическое управление : учебник для магистров / под ред. докт. экон. наук, проф. И. К. Ларионова. - 3-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2019. - 234 с. - ISBN 978-5-394-03171-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1091824 – Режим доступа: по подписке.	http://znanium.com
Авдийский, В. И. Риски хозяйствующих субъектов: теоретические основы, методология анализа, прогнозирования и управления : учебное пособие / В.И. Авдийский, В.М. Безденежных. - М. : Альфа-М : ИНФРА-М, 2018. - 368 с. - (Магистратура). - ISBN 978-5-98281-333-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/967710 – Режим доступа: по подписке.	http://znanium.com
Бабич, Т. Н. Оперативно-производственное планирование : учебное пособие / Т. Н. Бабич, Ю. В. Вертакова. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2021. — 257 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-369-01616-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1215821 . – Режим доступа: по подписке.	http://znanium.com
Менеджмент в России и за рубежом : журнал. - Москва : [б. и.], 2003 -	НСХБ
Развитие предпринимательства: инновации, технологии, инвестиции : монография / под ред. М. А. Эскиндарова. — 2-е изд.. - Москва : Дашков и К, 2021. - 352 с. - ISBN 978-5-394-04140-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1232452 . – Режим доступа: по подписке.	http://znanium.com
Ряховская, А. Н. Риск-менеджмент — основа устойчивости бизнеса : учебное пособие / А. Н. Ряховская, О. Г. Крюкова, М. О. Кузнецова ; под ред. О. Г. Крюковой. — Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2019. — 256 с. - ISBN 978-5-9776-0487-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1019768 – Режим доступа: по подписке.	http://znanium.com

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени
П.А. СТОЛЫПИНА»
Экономический факультет**

ОПОП по направлению 38.04.02 Менеджмент

ОТЧЕТ

**о прохождении преддипломной практики
обучающегося __ курса _____ формы обучения
направления подготовки 38.04.02 Менеджмент**

Фамилия Имя Отчество

**Место прохождения практики: ЗАО «Степное»
Таврического района Омской области**

Руководитель практики от _____ *подпись* _____ Фамилия Имя Отчество
организации _____ м.п.

Дата сдачи отчета: _____

Отметка о допуске отчёта к _____
защите:

Руководитель практики от _____ Фамилия Имя Отчество
кафедры

Дата защиты _____

Оценка _____

Омск – 20__

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
ПРОВЕРКИ ОТЧЁТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Магистрант _____ формы обучения		ФИО			
Отчёт сдан на проверку - <i>без нарушения /с нарушением установленных сроков</i>					
А. Поэлементная оценка представленного на проверку отчёта					
Обязательный элемент отчёта	Наличие данного элемента в проверке отчёта (+/-)	Качественная характеристика* исполнения элемента отчёта по позициям:			
		Содержательная сторона			Оформление
		содержательная полнота	чёткость и конкретность изложения	логика и стиль изложения	
Титульный лист					
Задание на практику					
Дневник практики					
Содержание					
Введение					
Общая характеристика предприятия					
Экономическая эффективность деятельности предприятия.					
Оценка финансового состояния предприятия					
Анализ влияния факторов прямого и косвенного воздействия на организацию.					
Оценка конкурентных преимуществ предприятия.					
Современное состояние системы управления на предприятии.					
Индивидуальное задание					
Заключение					
Приложения					
Дополнительные элементы, включённые в отчёт:					
-					
Б. Показатели качественной характеристики документа в целом					
Б.1 Уровень представленности (полнота отражения) в отчёте предусмотренных программой практики мероприятий и работ:	(полный охват/практически, полный охват/не полный охват)	Б.2 Доказательность выводов и обоснованность рекомендаций:	(не вызывает сомнений/вызывает некоторые сомнения/вызывает сомнения)		
Б.3 Общий уровень грамотности изложения текста отчёта:	(высокий/приемлемый/неприемлемый)	Б.4 Творческий подход к формированию отчёта:	(имеет место/не проявлен)		
* Рекомендуемая шкала качественных характеристик элементов отчёта и условных обозначений по ней: Соответствует установленным требованиям (СТ). - Частично отклоняется от установленных требований (ОТ). – Существенно отклоняется от установленных требований, но не ниже предельно допустимого уровня (ПТ). – Отклонение от установленных требований ниже допустимого уровня (НПТ)					
ОБЩИЕ ВЫВОДЫ ПО ИТОГАМ ПРОВЕРКИ ОТЧЕТА:					

ЗАМЕЧАНИЯ ПО ОТЧЁТУ:

Руководитель практики _____ ФИО

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»
Экономический факультет**

ОПОП по направлению 38.04.02 Менеджмент

УТВЕРЖДАЮ.
Руководитель ОПОП

**ЗАДАНИЕ
на преддипломную практику**

Магистрант	ФИО
Установленные сроки прохождения практики:	
Продолжительность практики:	2 недель
Трудоемкость практики:	3 з.е.

**1. Основные компетенции,
которые должны быть освоены в ходе прохождения практики
(в соответствии с её общей программой)**

ПК-2	Способен разрабатывать корпоративную стратегию, программы организационного развития и изменений, обеспечивать их реализацию, управлять процессами стратегического и тактического планирования
ПК-3	Способен координировать предпринимательскую деятельность, управлять сроками, рисками, эффективностью инвестиционного проекта и контролировать его реализацию

2. Перечень подлежащих рассмотрению вопросов

1.	Общая характеристика предприятия
2.	Экономическая эффективность деятельности предприятия.
3.	Оценка финансового состояния предприятия
4.	Анализ влияния факторов прямого и косвенного воздействия на организацию.
5.	Оценка конкурентных преимуществ предприятия.
6.	Современное состояние системы управления на предприятии.
8.	Индивидуальное задание

3. Совместный рабочий график (план) проведения практики

1)	Разработать совместно с руководителем практики от предприятия совместный рабочий график (план), руководствуясь сроками реализации основных этапов прохождения практики
----	--

4. Документы, предоставляемые по итогам прохождения практики:

Характеристика руководителя практики от предприятия, заверенная подписью руководителя организации и печатью
Отчет о прохождении практики (с обязательными приложениями)*, заверенный подписью руководителя практики от предприятия и печатью
Дневник практики бакалавра, заверенный на предприятии - месте практики подписью и печатью
Срок сдачи указанного отчета на выпускающую кафедру – _____ г.

5. Итоговая аттестация обучающегося по результатам прохождения практики

Проводится в форме защиты (с выставлением дифференцированного зачёта)
Предоставленный отчёт должен быть допущен руководителем практики к защите

**Требования к компоновке и оформлению отчёта (включая перечень обязательных приложений) изложены в Методических указаниях по практике в составе ОПОП 38.04.02 Менеджмент*

Дата выдачи задания _____ 20__ г.

Руководитель практики _____ ФИО

Задание к исполнению принял обучающийся _____ ФИО

Форма отзыва-характеристики руководителя практики от предприятия

Справочные данные предприятия (базы практики)	
ХАРАКТЕРИСТИКА 1. Общая характеристика практиканта (личностные, профессиональные и деловые качества) _____ 2. Уровень методической и теоретической подготовки практиканта _____ 3. Практикант владеет научными основами и методами изучения, приобретенными в процессе прохождения практики. При этом он показал наиболее полное и глубокое освоение следующих компетенций: ПК – 2 Способен разрабатывать корпоративную стратегию, программы организационного развития и изменений, обеспечивать их реализацию, управлять процессами стратегического и тактического планирования ПК – 3 Способен координировать предпринимательскую деятельность, управлять сроками, рисками, эффективностью инвестиционного проекта и контролировать его реализацию 4. Умение устанавливать контакт с работниками отдела, предприятия, в котором проходил практику, правильно планировать рабочее время, участвовать в дискуссии _____ 5. Отношение к делу, выполнение обязанностей, умение грамотно исправлять ошибки в работе, оценивать свою работу _____ 6. Достоинства и (или) недостатки в работе практиканта, его сильные и слабые стороны _____ 7. Полнота и качество выполнения программы практики и индивидуального плана ее проведения _____ 8. Содержание и качество оформления отчета (полнота раскрытия разделов, грамотное изложение и систематизация материала) _____ 9. Общее заключение о прохождении практики, выводы о профессиональной пригодности практиканта _____ Руководитель практики от предприятия должность _____ И.О.Фамилия _____ М П	

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина
Экономический факультет**

ОПОП по направлению 38.04.02 Менеджмент

**ДНЕВНИК
ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

Обучающихся ____ курса _____ формы обучения
по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

ФИО

Руководитель
организации

практики

от

подпись

Фамилия Имя Отчество

М.П.

Омск 20__

ИНФОРМАЦИОННАЯ СТРАНИЦА

Блок 1.	
Место прохождения практики:	
Сроки прохождения практики:	с _____ по _____ г.
Руководитель практики	
Организационно-содержательная основа прохождения практики:	Задание по практике
Блок 2.	
Особые обстоятельства, возникшие в ходе практики	
<i>Примечания:</i> 1. Блок 2 заполняется при необходимости. 2. К числу особых обстоятельств, фиксируемых в блоке 2, относятся те, которые: - могут стать (и стали) основанием для официального изменения графика прохождения практики и /или отдельных компонентов ее содержания; - вызвали полное или временное прекращение процесса прохождения практики по уважительной причине.	

ЛИСТ ТЕКУЩИХ ЗАПИСЕЙ

Предусмотренная программой практики работа (блок работ)	Записи о поэтапной реализации запланированной работы		Отметка руководителя о выполнении
	Дата	Содержание (что делалось практикантом в эту дату)	
Инструктаж по прохождению практики		Выдача задания преподавателем по практике	
		Детальное ознакомление с планом практики, уяснение целей, задач, порядка оформления отчётности	
Общая характеристика предприятия			...
Экономическая эффективность деятельности предприятия.			
Оценка финансового состояния предприятия			
Анализ влияния факторов прямого и косвенного воздействия на организацию.			
Оценка конкурентных преимуществ предприятия.			
Современное состояние системы управления на предприятии.			
Индивидуальное задание			
Анализ итогов прохождения практики, составление отчета		Обсуждение итогов работы	
		Сведение проделанной работы в единый отчет	
		Сдача отчета и собеседование по отчету	

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина Экономический факультет		
ОПОП по направлению 38.04.02 Менеджмент		
Совместный рабочий график (план) проведения практики		
ФИО обучающегося		
Руководитель практики от ФГБОУ ВО Омский ГАУ (ФИО, должность)		
Руководитель практики от организации (ФИО, должность)		
Вид практики	Преддипломная практика	
Сроки прохождения практики:	с _____ по _____ г.	
Место прохождения практики:		
Рабочий план (график) прохождения практики		
№	Мероприятия	Сроки
1	Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего распорядка	
2	Общая характеристика предприятия	
3	Экономическая эффективность деятельности предприятия.	
4	Оценка финансового состояния предприятия	
5	Анализ влияния факторов прямого и косвенного воздействия на организацию.	
6	Оценка конкурентных преимуществ предприятия.	
7	Современное состояние системы управления на предприятии.	
8	Индивидуальное задание	
9	Подготовка характеристики (отзыва) о прохождении практики	
10	Сдача отчета о прохождении практики	
11	Защита отчета о прохождении практики и присутствие на защите аналогичных отчетов других обучающихся	
Руководитель практики от ФГБОУ ВО Омский ГАУ _____ / _____ / подпись ФИО Руководитель практики от _____ / _____ / Наименование организации подпись ФИО Обучающийся _____ / _____ / подпись ФИО _____ Дата		

АКТ
проверки на наличие заимствований

В соответствии с «Регламентом проведения проверки письменных работ обучающихся ФГБОУ ВО Омский ГАУ на наличие заимствований в системе «Антиплагиат» была проведена проверка текста отчета:

ФИО, группа, направление подготовки	Название работы	Руководитель практики
	Отчет по преддипломной практике	

Отчет подготовлен по итогам прохождения преддипломной практики.

Практика проходит в _____ году.

В соответствии с проведенным анализом объем оригинальности текста в отчете составляет _____ %.

Оставшимся процентам соответствуют: ссылки на наименования учреждений, ссылки на нормативно-правовые акты; тексты законов; списки литературы: повторы, в том числе часто повторяющиеся устойчивые выражения и термины; цитирование текста, выдержек и документов для их анализа.

Заключение:

Работа соответствует требованиям регламента, предъявляемым к оригинальности текста представленного документа и рекомендуется к защите.

Распечатка результатов проверки в виде отчета прилагается.

Согласовано:

Руководитель практики

С результатами проверки ознакомлен
