

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ

**И.о. декана экономического факультета,
профессор Кусакина О.Н.**

« 24 » мая 2022 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

наименование практики

Б2.О.03(Пд) Преддипломная практика

тип практики

38.04.02 - МЕНЕДЖМЕНТ

код и наименование направления подготовки

Управление человеческими ресурсами

наименование бакалаврской программы

магистр

Квалификация выпускника

Очная, заочная

Форма обучения

2022

Год набора

Ставрополь, 2022

1. Общие положения

Преддипломная практика является завершающим этапом обучения магистров по направлению 38.04.02 «Менеджмент» с профилем «Управление человеческими ресурсами» квалификация (степень) «магистр». Она организуется после изучения всего теоретического курса и сдачи студентами всех зачетов, экзаменов, курсовых работ, предусмотренных действующим учебным планом. Данный тип практики ориентирован на проведение эмпирической части научного исследования в рамках избранной темы научно-исследовательской работы.

В соответствии с ФГОС ВО преддипломная практика проводится стационарная или выездная в форме работы в структурных подразделениях университета (на кафедрах, в лабораториях, имеющих необходимый научно-технический и кадровый потенциал) или на профильных предприятиях различных форм собственности.

Перечень нормативных документов, в соответствии с которыми составлена программа практики:

- Федеральный закон Российской Федерации: «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;

- Приказ Минобрнауки России от 05.04.2017 года № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 ноября 2015 года № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»;

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2016 г. № 7;

- Положение об организации и проведении практик обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования (бакалавриата, специалитета, магистратуры) в ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ;

- Положение о программе практики и фонде оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике в ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Она организуется на базе Университета или по заявлению обучающегося о прохождении практики он направляется только в те организации, в которых созданы специальные условия для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Цель практики – формирование системного прикладного подхода к профессиональной деятельности; углубление, дополнение и закрепление теоретических и практических знаний студентов в производственных условиях, проверка их готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также выполнение экспериментальной части выпускной квалификационной работы в государственных и муниципальных учреждениях, в министерствах и ведомствах, департаментах различных межведомственных Комитетов, предприятиях, фирмах, корпорациях, в банках, АО, консалтинговых фирмах, научно-исследовательских институтах и центрах, вузах, а также в других структурах.

Задачи практики:

- выполнение индивидуального задания, связанного с написанием дипломного проекта;

- сбор материалов для выполнения дипломного проекта;

- последовательное изучение и анализ деятельности предприятия, организации, системы управления ими;

- разработка предложений по совершенствованию деятельности и управления организации (предприятия) – базы практики

- изучение и применение на практике методологии научных исследований;

- углубление и закрепление базовых знаний в области экономики и менеджмента;

- формирование у будущего специалиста практических умений и навыков в области управления человеческими ресурсами на предприятиях;
- выполнение экспериментальной научно-исследовательской работы, осуществление сбора, анализа и обобщения актуального научного материала для подготовки бакалаврской работы;
- получение умений самостоятельной научно-исследовательской работы и овладение практическими навыками творческого подхода к решению поставленных в выпускной квалификационной работе задач;
- формирование умений самоанализа и самооценки результатов собственной деятельности;
- приобретение опыта логичного изложения результатов исследования в письменной форме, публичной защиты результатов, оформления презентации в электронном виде.

2. Вид практики, способ и форма (формы) её проведения

Вид практики: производственная практика.

Тип практики: преддипломная практика.

Способ проведения практики: стационарная или выездная.

Форма проведения практики: дискретно.

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики, соотнесенное с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код компетенции	Содержание компетенции	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики
УК-1 способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1.2 осуществляет поиск вариантов решения поставленной проблемной ситуации на основе доступных источников информации. Разрабатывает стратегию действий и предлагает направления ее реализации	Знания: способов оценки и принятия решения проблемной ситуации
		Умения: анализировать проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними
		Навыки и/или трудовые действия: анализа проблемной ситуации как системы, выявляя ее составляющие и связи между ними.
УК-2 способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.2 организует и координирует работу участников проекта, способствует конструктивному преодолению возникающих разногласий и конфликтов, обеспечивает работу команды необходимыми ресурсами	Знания: методы управления проектной командой, в том числе конфликтами и разногласиями
		Умения: координировать деятельность команды проекта, обеспечивать рабочий процесс необходимыми ресурсами
		Навыки и/или трудовые действия: организации конструктивного взаимодействия между участниками проектной команды
УК-3 способен организовывать и	УК-3.2 руководит командной работой, распределяет поручения и делегирует	Знания: технологии управления командой
		Умения: распределять командные роли и должностные обязанности между участниками деятельности

<p>руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели</p>	<p>полномочия членам команды</p>	<p>Навыки и/или трудовые действия: делегирования полномочий с целью обеспечения эффективности деятельности команды</p>
<p>ОПК-2 способен применять современные техники и методики сбора данных, продвинутые методы их обработки и анализа, в том числе использовать интеллектуальные информационно-аналитические системы, при решении управленческих и исследовательских задач</p>	<p>ОПК-2.2 использует интеллектуальные информационно-аналитические системы при решении управленческих и исследовательских задач</p>	<p>Знания: методики работы с информационно-аналитическими системами</p> <p>Умения: собирать, обрабатывать и хранить данные с использованием информационно-аналитических систем</p> <p>Навыки и/или трудовые действия: решения управленческих задач на основе продвинутых методов обработки и анализа данных</p>
<p>ОПК-3 способен самостоятельно принимать обоснованные организационно-управленческие решения, оценивать их операционную и организационную эффективность, социальную значимость, обеспечивать их</p>	<p>ОПК-3.2 формирует и критически оценивает альтернативные варианты решения профессиональных задач с учётом критериев организационной эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий</p>	<p>Знания: методов оценки эффективности управленческих решений</p> <p>Умения: выбирать оптимальный вариант решения с учетом возможных социально-экономических последствий</p> <p>Навыки и/или трудовые действия: формирования и критической оценки различных вариантов управленческих решений</p>

<p>реализацию в условиях сложной (в том числе кросс-культурной) и динамичной среды</p>		
<p>ОПК-4 способен руководить проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных практик управления, лидерских и коммуникативных навыков, выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности и соответствующие им бизнес-модели организаций</p>	<p>ОПК-4.2 разрабатывает стратегические и тактические решения в области создания и развития инновационных направлений деятельности организации и соответствующие им бизнес-модели</p>	<p>Знания: технологии разработки решений по развитию инновационных направлений деятельности организации</p> <p>Умения: разрабатывать стратегию и тактические мероприятия по совершенствованию деятельности организации</p> <p>Навыки и/или трудовые действия: создания инновационных направлений деятельности и внедрения их в работу компании</p>
<p>ОПК-5 способен обобщать и критически оценивать научные исследования в</p>	<p>ОПК-5.1 разрабатывает теоретические модели исследуемых процессов, явлений и объектов, относящихся к сфере профессиональной деятельности, оценки и</p>	<p>Знания: методов исследования явлений, объектов и процессов в профессиональной деятельности</p> <p>Умения: оценивать и интерпретировать результаты исследований</p> <p>Навыки и/или трудовые действия: разрабатывать теоретические модели исследования и совершенствования явлений и процессов</p>

менеджменте и смежных областях, выполнять научно-исследовательские проекты	интерпретации полученных результатов	
ПК-1 операционное управление человеческим и ресурсами	ПК-1.1 проводит анализ деятельности по управлению человеческими ресурсами, разрабатывает показатели эффективности их работы	Знания: способов проведения анализа системы управления человеческими ресурсами
		Умения: разрабатывать критерии и оценивать эффективность управления персоналом в организации
		Навыки и/или трудовые действия: формирования шкалы оценки эффективности деятельности по управлению человеческими ресурсами
ПК-1 операционное управление человеческими ресурсами	ПК-1.2 управляет эффективностью и вовлеченностью персонала, дисциплиной труда и соблюдением безопасных условий труда	Знания: методов стимулирования вовлеченности персонала и соблюдения безопасных условий труда
		Умения: управлять персоналом с целью повышения эффективности и вовлеченности, а также дисциплины труда
		Навыки и/или трудовые действия: создания условий для эффективной работы персонала, соблюдения дисциплины и безопасных условий труда
ПК-2 стратегическое управление человеческим и ресурсами	ПК-2.1 формирует планы и мероприятия по управлению человеческими ресурсами	Знания: основ разработки стратегии управления человеческими ресурсами
		Умения: планировать мероприятия по привлечению, мотивации и развитию персонала
		Навыки и/или трудовые действия: формирования и достижения планов по управлению человеческими ресурсами
	ПК-2.2 администрирование процессов стратегического управления человеческими ресурсами	Знания: регламентов стратегического управления человеческими ресурсами
		Умения: администрировать процессы управления персоналом в организации
		Навыки и/или трудовые действия: реализации стратегии управления человеческими ресурсами

4. Место практики в структуре ОП ВО

Б.2.О.03(Пд) «Преддипломная практика» относится к Блока 2 «Практики» учебного плана.

Приобретение студентами в ходе преддипломной практики компетенций: УК-1.2; УК-2.2; УК-3.2; ОПК-2.2; ОПК-3.2; ОПК-4.2; ОПК-5.1; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-2.1; ПК-2.2 обеспечивается ранее изученными дисциплинами учебного плана, и обеспечивает успешное изучение последующих дисциплин:

Очная и заочная форма обучения

Шифр и наименование компетенций	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины
---------------------------------	---------------------------	------------------------

<p>УК-1.2 осуществляет поиск вариантов решения поставленной проблемной ситуации на основе доступных источников информации. Разрабатывает стратегию действий и предлагает направления ее реализации</p>	Управление проектами	<p>Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы</p>
	Методы научных исследований	
	Стратегический менеджмент (продвинутый уровень)	
	Управленческая экономика	
<p>УК-2.2 организует и координирует работу участников проекта, способствует конструктивному преодолению возникающих разногласий и конфликтов, обеспечивает работу команды необходимыми ресурсами</p>	Лидерство и управление командой	<p>Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы</p>
	Развитие компетенции менеджера проекта	
	Традиционные и гибкие методы управления проектами	
<p>УК-3.2 руководит командной работой, расп</p>	Лидерство и управление командой	<p>Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы</p>
<p>ОПК-2.2 использует интеллектуальные информационно-аналитические системы при решении управленческих и исследовательских задач</p>	Интеллектуальные информационно-аналитические системы	<p>Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы</p>
	Управление основанное на данных	
<p>ОПК-3.2 формирует и критически оценивает альтернативные варианты решения</p>	Риск-менеджмент (продвинутый уровень)	<p>Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы</p>
	Управление изменениями и устойчивое развитие	

профессиональных задач с учётом критериев организационной эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий		
ОПК-4.2 разрабатывает стратегические и тактические решения в области создания и развития инновационных направлений деятельности организации и соответствующие им бизнес-модели	Управление инвестициями и инновациями	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
	Управление изменениями и устойчивое развитие	
	Стратегический менеджмент (продвинутый уровень)	
ОПК-5.1 разрабатывает теоретические модели исследуемых процессов, явлений и объектов, относящихся к сфере профессиональной деятельности, оценки и интерпретации полученных результатов	Методы научных исследований	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ПК-1.1 проводит анализ деятельности по управлению человеческими ресурсами, разрабатывает показатели эффективности их работы	Трудовое право	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
	Оплата труда персонала	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
	Документационное обеспечение управления и кадровое делопроизводство на базе 1С	
	Кадровая политика	
Ознакомительная практика		
ПК-1.2 Управляет эффективностью и вовлеченностью	Управление знаниями	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
	Трудовое право	
	Оплата труда персонала	

персонала, дисциплиной труда и соблюдением безопасных условий труда	Документационное обеспечение управления и кадровое делопроизводство на базе 1С	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
	Кадровая политика	
	Практика по профилю профессиональной деятельности	
ПК-2.1 формирует планы и мероприятия по управлению человеческими ресурсами	Трудовое право	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
	Оценка управления человеческими ресурсами	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
	Организация кадрового аудита	
	Стратегии управления человеческими ресурсами	
	Современные технологии управления человеческими ресурсами	
	Ознакомительная практика	
Практика по профилю профессиональной деятельности		
ПК-2.2 администрирование процессов стратегического управления человеческими ресурсами	Управление бизнес-процессами	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
	HR-аналитика	
	Организация кадрового аудита	
	Оплата труда персонала	
	Документационное обеспечение управления и кадровое делопроизводство на базе 1С	
	Кадровая политика	

5. Структура и содержание преддипломной практики

Общая трудоемкость практики составляет:

- для студентов очной формы обучения – 10 зачетных единиц, 358 часов (6 недель);
- для студентов заочной формы обучения – 10 зачетных единиц, 358 часов (6 недель).

В соответствии с учебным планом по направлению подготовки магистров 38.04.02 «Менеджмент» магистерская программа «Управление человеческими ресурсами» преддипломная практика проводится:

- для студентов очной формы обучения – 2 курсе 4 семестр - 6 2/3 недель (358 часов 10 з.е.)
- для студентов заочной формы обучения – на 2 курсе в течение 6 недель (358 часов 10 з.е.),

Конкретные сроки начала и окончания преддипломной практики определяются календарным графиком учебного процесса.

Форма контроля:

- для студентов очной формы обучения – зачет с оценкой;
- для студентов заочной формы обучения – зачет с оценкой.

5.1. Содержание преддипломной практики

№	Этапы практики	Описание содержания этапов	Трудоемкость (в часах), включая самостоятельную работу обучающихся, в т.ч.	Формы текущего контроля	Код компетенции
---	----------------	----------------------------	--	-------------------------	-----------------

			<i>практическая подготовка</i>		
1.	Подготовительный этап.	Установочное собрание по организации и содержанию практики для магистров обучающихся по направлению 38.04.02 «Менеджмент». Определение методики организации профессиональной деятельности по теме выпускной квалификационной работы. Уточнение индивидуального задания на преддипломную практику. Организационные вопросы оформления на предприятии, включающие инструктаж по технике безопасности и распределение по рабочим местам.	78/50	Запись в дневнике практики и анализ в отчете по практике	УК-1.2 УК-2.2 УК-3.2 ОПК-2.2 ОПК-3.2 ОПК-4.2 ОПК-5.1 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-2.1 ПК-2.2
2	Производственно-исследовательский	Углубленное ознакомление со структурой, характером деятельности, особенностями организации и ведением управленческого процесса в отдельном подразделении предприятия, исходя из темы выпускной квалификационной работы студента. Выполнение производственных заданий и функционально-должностных инструкций. Сбор практического материала по теме ВКР, ознакомление с основными показателями предприятия по теме исследования. Выполнение индивидуальных заданий в соответствии с планом	200/50	Запись в дневнике практики и анализ в отчете по практике	УК-1.2 УК-2.2 УК-3.2 ОПК-2.2 ОПК-3.2 ОПК-4.2 ОПК-5.1 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-2.1 ПК-2.2

		работы над ВКР. Представление промежуточных результатов проводимых научных исследований научному руководителю.			
3.	Аналитический этап. Обработка и оформление эмпирических материалов для магистерской диссертации	Обработка собранных материалов, анализ полученной информации, формирование первого варианта ВКР. Заполнение дневника по практике и подготовка отчета по преддипломной практике, получение характеристики	80/36	Запись в дневнике практики и анализ в отчете по практике	УК-1.2 УК-2.2 УК-3.2 ОПК-2.2 ОПК-3.2 ОПК-4.2 ОПК-5.1 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-2.1 ПК-2.2
	ВСЕГО:		358/136		

5.2 Организация и порядок прохождения преддипломной практики

Организация преддипломной практики осуществляется кафедрой менеджмента совместно с деканатом экономического факультета. Преддипломная практика проводится в государственных и муниципальных учреждениях, в министерствах и ведомствах, департаментах различных межведомственных Комитетов, предприятиях, фирмах, корпорациях, в банках, АО, консалтинговых фирмах, научно-исследовательских институтах и центрах, вузах, а также в других структурах.

Общий порядок организации преддипломной практики определяется Положением об организации и проведении практик обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования (бакалавриата, специалитета, магистратуры) в ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ.

В период осуществления преддипломной практики студент обязан:

- полностью выполнить план преддипломной практики;
- приобретать профессиональные умения, навыки, компетенции, представленные в бакалаврской программе;
- выполнять указания руководителя выпускной квалификационной работы;
- собрать и систематизировать практический материал для выполнения ВКР;
- представить руководителю практики от университета письменный отчет и первый вариант ВКР;
- выступить с научным докладом на научно-практической конференции.

Этапы прохождения практики.

До начала практики студенты обязаны подать на кафедру, отвечающую за организацию преддипломной практики письменное заявление о выборе места для прохождения практики (Приложение 1).

Вначале практики проводится установочная лекция, на которой студентам разъясняют цель, задачи, содержание, формы организации, порядок прохождения преддипломной практики и отчетности по ее результатам.

Преддипломную практику следует использовать для проведения научного исследования, сбора практического материала для написания и оформления теоретической части выпускной квалификационной работы согласно выбранной тематике.

На первом этапе практики проводится организационное собрание, на котором рассматривается методология работы над теоретической и аналитической частью научного исследования по

соответствующей тематике. Собрание должно закончиться определением методики организации сбора информации по теме выпускной квалификационной работы и уточнением индивидуального задания на преддипломную практику. Это отправная точка преддипломной практики. По завершении собрания каждому студенту на период практики выдается рабочий график (план) проведения практики (Приложение 2), и методические рекомендации по прохождению и написанию отчета по преддипломной практике по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (магистерская программа «Управление человеческими ресурсами»).

Преддипломная практика носит индивидуальный характер и связана с выбранной и утвержденной темой выпускной квалификационной работы студента. В течение всей практики бакалавр должен активно консультироваться со своим научным руководителем. Для этого в определенные сроки времени студент предъявляет своему научному руководителю соответствующий этому сроку материал своих работ на проверку.

Независимо от избранной студентом темы ВКР преддипломная практика начинается с общего ознакомления с организацией, характером ее деятельности, особенностями организации и ведением управленческого процесса в отдельном подразделении предприятия, исходя из темы научного исследования бакалавра.

Следующим шагом преддипломной практики является сбор практического материала по теме ВКР, ознакомление с основными показателями предприятия по теме исследования, планировка и постановка эксперимента и выполнение индивидуальных заданий в соответствии с планом работы над ВКР.

Сбор теоретического и практического материала, его обработка является самым трудоемким и очень важным этапом в подготовке ВКР. Своевременное и качественное написание ВКР во многом зависит от полноты собранного практического материала. Однако, изучая во время преддипломной практики учетные и отчетные документы, рабочие материалы организации, необходимо выяснить, какие данные, относящиеся к теме ВКР, можно использовать при ее написании. Ссылки на такую информацию даются в ВКР с согласия руководства организации.

Особую важность имеют те данные, которые подтверждают правильность сделанных выводов и практических замечаний. Здесь в качестве консультантов и экспертов могут выступить руководитель практики от организации и другие заинтересованные работники.

При сборе и обобщении практических материалов следует отбирать не только положительные, но и негативные факты, критически оценивать и теорию, и практику.

Работая над основными главами, раскрывающими вопросы организационного устройства предприятия, сложившейся финансово-экономической ситуации в организации на момент проведения исследования, студент должен:

- собрать нормативные, плановые и отчетные документы, различные справки и расчеты;
- обобщить, систематизировать и обработать их, т. е. самостоятельно разработать формы таблиц, выполнить необходимые аналитические расчеты, подготовить варианты рисунков и схем;
- выявить положительные стороны и имеющиеся недостатки, нарушения, отступления от установленных положений и инструкций на соответствующем участке деятельности.

Также очень важно подготовить обоснованные рекомендации и предложения, направленные на развитие теоретических и методологических положений, на улучшение деятельности организации с целью оптимизации работы сотрудников и извлечения большей прибыли от основного вида деятельности. Количеством и значимостью таких предложений во многом определяется ценность ВКР.

При написании ВКР у студента есть возможность наилучшим образом показать свои знания, выразить свою точку зрения по конкретному вопросу, то есть показать умение самостоятельно делать выводы, вносить предложения на основе обобщения конкретных фактов. Это основное требование к любой научной работе, в том числе и к ВКР.

Преддипломная практика будет более результативной, если студент заблаговременно подготовит список конкретных вопросов, на которые желательно получить ответы во время практики. Значительно облегчит сбор фактического материала предварительная разработка аналитических таблиц, отражающих результаты за ряд смежных периодов.

Программа производственной практики по НИР предполагает также участие студентов в научно - практических конференциях, семинарах, проектах, научно-исследовательской работе кафедры. Магистрант должен также выступить с научным докладом на научно-исследовательском семинаре, в котором обобщает собранный эмпирический материал по теме исследования.

По завершении преддипломной работы студент оформляет ее результаты в виде первого варианта ВКР и отчета о прохождении практики.

6. Формы отчетности по преддипломной практике

Основными формами отчетности по практике устанавливается дневник практики (Приложение 3) и письменный отчет (образец оформления титульного листа отчета по практике представлен в приложение 4).

Дневник практики предполагает детальное хронологическое описание действий практиканта за период пребывания в организации или на производстве. Это документ, позволяющий оценить практическую деятельность обучающегося. Его заполнение обязательно ежедневно в конце каждого рабочего дня с описанием всего объема выполненных заданий. Дневник является одним из основных отчетных документов по практике. При его отсутствии практика не засчитывается.

В дневнике фиксируются:

- данные студента (фамилия, имя, отчество, место обучения с полным названием факультета, кафедры, направления подготовки, курса и группы);
- название практики, период ее прохождения;
- информация о месте практики (название организации, контактные данные);
- руководитель практики от организации и вуза;
- основная часть, представленная в виде таблицы (дата выполнения, перечень выполненных заданий, в течение каждого дня, заметки руководителя).

Отчет по практике - это аналитическая (практическая) работа, которая выполняется обучающимися и является совокупностью полученных результатов самостоятельного исследования, теоретических и практических навыков в период прохождения практики. Он должен содержать сведения о выполненной лично обучающимся работе в период практики, а также краткое описание структуры и деятельности предприятия (подразделения), учреждения, организации. Структура отчета должна соответствовать содержанию практики.

Структура отчета:

- титульный лист (Приложение 4);
- направление на практику, выданное обучающемуся перед практикой с датой прибытия на предприятие, заверенное руководителем предприятия и печатью;
- индивидуальное задание на преддипломную практику;
- оглавление (перечень приведенных в отчете разделов с указанием страниц);
- введение (цель и задачи практики);
- содержательная основная часть (о выполнении индивидуального задания на практику, эмпирическая часть выпускной квалификационной работы);
- заключение;
- список используемой литературы;
- приложения (доклады, выступления на научно-исследовательских семинарах по программе магистратуры, систематизированный статистический материал и т.д.).
- отзывы руководителей практики. (Приложение 5).

Титульный лист отчета оформляется по установленной единой форме, приводимой в приложении 4. Отчет подготавливается на листах формата А 4 в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению курсовых и выпускных квалификационных работ.

По окончании практики обучающийся составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики от Университета одновременно с дневником в течении 3 дней после прибытия с практики. Для оформления отчета студенту выделяется в конце практики 2-3 дня. Содержание отчета определяется программой практики и индивидуальным заданием. Документы оформляются по установленной форме, подписываются непосредственно руководителем практики от предприятия.

Студенты заочной формы обучения представляют отчет о прохождении практики во время сессии, следующий за периодом практики.

Отчет о преддипломной практике согласовывается с научным руководителем и проходит защиту в рамках научно-исследовательского семинара. Отчеты о преддипломной практике хранятся на кафедре.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по преддипломной практике

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы и описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики	Контролируемые этапы практики	Оценочное средство
УК-1.2 Осуществляет поиск вариантов решения поставленной проблемной ситуации на основе доступных источников информации. Разрабатывает стратегию действий и предлагает направления ее реализации	Знания: способов оценки и принятия решения проблемной ситуации	1. Подготовительный этап; 2. Проектный этап; 3. Отчетный этап.	Дневник, отчет
	Умения: анализировать проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними		
	Навыки: анализа проблемной ситуации как системы, выявляя ее составляющие и связи между ними.		
УК-2.2 Организует и координирует работу участников проекта, способствует конструктивному преодолению возникающих разногласий и конфликтов, обеспечивает работу команды необходимыми ресурсами	Знания: методы управления проектной командой, в том числе конфликтами и разногласиями	1. Подготовительный этап; 2. Проектный этап; 3. Отчетный этап.	Дневник, отчет
	Умения: координировать деятельность команды проекта, обеспечивать рабочий процесс необходимыми ресурсами		
	Навыки: организации конструктивного взаимодействия между участниками проектной команды		
УК-3.2 Руководит командной работой, распределяет поручения и	Знания: технологии управления командой	1. Подготовительный этап; 2. Проектный этап; 3. Отчетный этап.	Дневник, отчет
	Умения: распределять командные роли и должностные обязанности между участниками деятельности		

делегирует полномочия членам команды	Навыки: делегирования полномочий с целью обеспечения эффективности деятельности команды		
ОПК-2.2 Использует интеллектуальные информационно-аналитические системы при решении управленческих и исследовательских задач	Знания: методики работы с информационно-аналитическими системами	1. Подготовительный этап; 2. Проектный этап; 3. Отчетный этап.	Дневник, отчет
	Умения: собирать, обрабатывать и хранить данные с использованием информационно-аналитических систем		
	Навыки: решения управленческих задач на основе продвинутых методов обработки и анализа данных		
ОПК-3.2 Формирует и критически оценивает альтернативные варианты решения профессиональных задач с учётом критериев организационной эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий.	Знания: методов оценки эффективности управленческих решений	1. Подготовительный этап; 2. Проектный этап; 3. Отчетный этап.	Дневник, отчет
	Умения: выбирать оптимальный вариант решения с учетом возможных социально-экономических последствий		
	Навыки: формирования и критической оценки различных вариантов управленческих решений		
ОПК-4.2 Разрабатывает стратегические и тактические решения в области создания и развития инновационных направлений деятельности организации и соответствующие им бизнес-модели	Знания: технологии разработки решений по развитию инновационных направлений деятельности организации	1. Подготовительный этап; 2. Проектный этап; 3. Отчетный этап.	Дневник, отчет
	Умения: разрабатывать стратегию и тактические мероприятия по совершенствованию деятельности организации		
	Навыки: создания инновационных направлений деятельности и внедрения их в работу компании		
ОПК-5.1 Разрабатывает теоретические модели исследуемых процессов, явлений и объектов, относящихся к сфере	Знания: методов исследования явлений, объектов и процессов в профессиональной деятельности	1. Подготовительный этап; 2. Проектный этап; 3. Отчетный этап.	Дневник, отчет
	Умения: оценивать и интерпретировать результаты исследований		
	Навыки: разрабатывать теоретические модели исследования и совершенствования явлений и процессов		

профессиональной деятельности, оценки и интерпретации полученных результатов			
ПК-1.1 Проводит анализ деятельности по управлению человеческими ресурсами, разрабатывает показатели эффективности их работы	Знания: способов проведения анализа системы управления человеческими ресурсами	1. Подготовительный этап; 2. Проектный этап; 3. Отчетный этап.	Дневник, отчет
	Умения: разрабатывать критерии и оценивать эффективность управления персоналом в организации		
	Навыки: формирования шкалы оценки эффективности деятельности по управлению человеческими ресурсами		
ПК-1.2 Управляет эффективностью и вовлеченностью персонала, дисциплиной труда и соблюдением безопасных условий труда	Знания: методов стимулирования вовлеченности персонала и соблюдения безопасных условий труда	1. Подготовительный этап; 2. Проектный этап; 3. Отчетный этап.	Дневник, отчет
	Умения: управлять персоналом с целью повышения эффективности и вовлеченности, а также дисциплины труда		
	Навыки: создания условий для эффективной работы персонала, соблюдения дисциплины и безопасных условий труда		
ПК-2.1 Формирует планы и мероприятия по управлению человеческими ресурсами	Знания: основ разработки стратегии управления человеческими ресурсами	1. Подготовительный этап; 2. Проектный этап; 3. Отчетный этап.	Дневник, отчет
	Умения: планировать мероприятия по привлечению, мотивации и развитию персонала		
	Навыки: формирования и достижения планов по управлению человеческими ресурсами		
ПК-2.2 Администрирование процессов стратегического управления человеческими ресурсами	Знания: регламентов стратегического управления человеческими ресурсами	1. Подготовительный этап; 2. Проектный этап; 3. Отчетный этап;	Дневник, отчет
	Умения: администрировать процессы управления персоналом в организации		
	Навыки: реализации стратегии управления человеческими ресурсами		

Перечень оценочных средств

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Критерии оценки
Дневник практики	Это специфическая форма письменных работ, позволяющая студенту вести подробную запись своих действий во время прохождения практики; это основной источник сведений о прохождении студентом практики и материал к написанию отчета.	<p>20 баллов - В случае, если оформление всех составляющих дневника полностью соответствует установленным требованиям, присутствуют оригинальные методы и элементы оформления, изложение текста дневника не содержит существенных грамматических и стилистических ошибок.</p> <p>15 баллов - В случае, если оформление всех составляющих дневника преимущественно соответствует установленным стандартам, но имеются некоторые ошибки и погрешности, отсутствуют оригинальные методы и элементы оформления, изложение текста дневника содержит некоторые грамматические и стилистические ошибки</p> <p>10 баллов - В случае, если имеются значительные отклонения от норм оформления, дневник оформлен небрежно, изложение текста содержит значительные грамматические и стилистические ошибки</p> <p>до 10 баллов - В случае, если нормы оформления грубо нарушены, дневник имеет небрежное оформление, изложение текста дневника содержит большое количество значительных грамматических и стилистических ошибок</p>
Содержание отчета по производственной (преддипломной) практике	<p>Это специфическая форма письменной работы, позволяющая студенту обобщить свои знания, умения и навыки, приобретенные за время прохождения практики. Отчет является основным документом, характеризующим работу студента во время практики.</p> <p>Цель отчета – осознать и зафиксировать компетенции, приобретенные магистрантом в результате освоения теоретических курсов и полученные им при прохождении практики. Отчет о прохождении практики составляется в соответствии с программой практики и содержит общие вопросы и сведения о конкретно выполненной магистрантом работе, а также выводы и рекомендации. Основное содержание отчета составляет развернутое описание выполнения программы практики, со ссылками на использованные в ходе прохождения практики материалы (нормативные акты, должностные инструкции, аналитические обзоры и т.п.).</p>	<p>40 баллов - В случае, если верно сформулированы цели и задачи, применена оригинальная методика их решения, полученные результаты имеют существенную значимость; изложение текста отчета не содержит существенных грамматических и стилистических ошибок</p> <p>35 баллов - В случае, если цели и задачи сформулированы недостаточно полно, применена правильная стандартная методика их решения; отсутствуют оригинальные методы и элементы оформления, изложение текста отчета содержит некоторые грамматические и стилистические ошибки;</p> <p>30 баллов - В случае, если цели и задачи сформулированы не в полном соответствии, применена правильная стандартная методика, но при этом имеются некоторые ошибки ее реализации, результаты не обладают большой значимостью; текст отчета оформлен небрежно, изложение текста содержит значительные грамматические и стилистические ошибки;</p> <p>до 30 баллов - В случае, если цели и задачи не сформулированы или сформулированы со значительными ошибками, отсутствуют обязательные элементы отчета, методика</p>

		<p>решения задач не представлена либо полностью не соответствует решению данных задач, обнаружен плагиат, работа носит преимущественно реферативный характер, результаты не сформулированы или имеют низкую значимость; изложение текста отчета содержит большое количество значительных грамматических и стилистических ошибок.</p>
<p>Оформление отчета производственной (преддипломной) практики</p>	<p>Отчеты по практике готовятся индивидуально. Структура отчета: - титульный лист - индивидуальное задание, выданное студенту перед практикой на кафедре - содержание (перечень приведенных в отчете разделов с указанием страниц); - введение (цель и задачи практики); Раздел 1 Организационно-экономическая характеристика субъекта исследования 1.1 Организационная характеристика; 1.2 Экономическая характеристика; Раздел 2 Учетная политика для целей бухгалтерского, управленческого и налогового учета Раздел 3 Организация системы внутреннего контроля, проведение процедур внутреннего и внешнего аудита Раздел 4 Индивидуальное задание (характеристика объекта учета, анализа, аудита в зависимости от темы исследования бакалаврской работы), согласованное с руководителем. Заключение (подводятся итоги практики, отмечаются выполнение цели, достижение задач, полученных новых знаний, умений, практического опыта, пожелания и замечания по прохождению практики, предложения по совершенствованию изученного предмета практики в организации); Список использованных источников литературы (содержание определяется программой практики и оформляется с учетом методических указаний по практике); - приложения (соответствующая документация (формы, бланки, схемы, графики и т.п.), которую студент подбирает и изучает при написании отчета. Эти материалы при определении общего объема не учитываются). Титульный лист отчета оформляется по установленной единой форме, приводимой в приложении. Отчет подготавливается на листах формата А 4.</p>	<p>10 баллов - если правильно оформлен титульный лист, оглавление, заглавие и текст, список использованных литературных источников, правильно оформлены приложения, приводится применение иллюстративного материала, грамматика, пунктуация и шрифтовое оформление отчета соответствует предъявляемым требованиям, соблюден график подготовки и сроков сдачи отчета по практике; 5 баллов - если правильно оформлен титульный лист, оглавление, заглавие и текст, список использованных литературных источников, однако не верно оформлены приложения, приводится применение иллюстративного материала, грамматика, пунктуация и шрифтовое оформление отчета немного не соответствует предъявляемым требованиям, возможны нарушения график подготовки и сроков сдачи отчета по практике.</p>

<p>Защита отчета производственной (преддипломной) практики</p>	<p>Защита отчета по практике проходит в том же порядке, что и защита других видов письменных работ студента. Итоговая оценка формируется из умения выступать перед аудиторией и грамотно подготовить защитную речь.</p> <p>При подготовке защиты отчета по практике следует учитывать, что продолжительность выступления в устном исполнении не превышает 15 минут.</p> <p>Главный акцент ставится на целях и задачах, поставленных при выполнении работы, но перед этим дается краткая характеристика предприятию.</p> <p>Затем рассматривается актуальность практики и выполненных заданий (исследований). Студент описывает процесс своей временной работы на занимаемой должности, объясняет суть самих исследований, а также их способов. Заключительным этапом выступления служат приведенные выводы по результатам практики, после которых дается объективная оценка практике, глазами студента.</p> <p>После выступления, студент отвечает на вопросы ППС и студентов по содержанию проделанной на практике деятельности</p>	<p>30 баллов - В случае, если доклад имеет четкую, обоснованную структуру, убедительно раскрыта целесообразность решения поставленных задач, полностью и доходчиво изложены этапы решения задач, четко сформулированы результаты и доказана их значимость, обучающийся проявил высокую эрудицию и свободное владение материалом отчета; ответы на вопросы и замечания четкие, обоснованные и полные, проявлена готовность к дискуссии, высокий уровень владения сформированными знаниями, умениями и навыками, что позволило ему решить широкий круг нетиповых задач в ходе подготовки и защиты отчета по практике;</p> <p>20 баллов – В случае, если доклад имеет достаточно четкую и обоснованную структуру, сформулированные задачи изложены с некоторыми погрешностями, владение материалом отчета достаточно свободное; ответы на вопросы и замечания преимущественно правильные, но недостаточно четкие, уровень сформированных знаний, умений и навыков достаточно высокий для решения типовых задач в ходе подготовки и защиты отчета по практике;</p> <p>10 баллов – В случае, если имеются заметные погрешности в структуре доклада, но задачи изложены в достаточной для понимания степени, владение материалом отчета не вполне свободное, но достаточное; ответы на вопросы и замечания не полные, на некоторые ответ не получен, знания, умения, навыки сформированы на базовом уровне;</p> <p>до 10 баллов - В случае, если доклад имеет неубедительную структуру, задачи, методы их решения и результаты не изложены и их эффективность не доказана, владение материалом отчета слабое; на большую часть вопросов и замечаний ответы не получены, отсутствуют профессиональные знания, умения и навыки.</p>
--	--	---

7.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности - не предусмотрено.

Примерные типовые контрольные задания по преддипломной практике

Первый раздел «Организационно-экономическая характеристика предприятия».

Историческая справка об образовании и развитии предприятия, его организационная и управленческая структура. Характеристика выпускаемой продукции, оказываемых услуг и потребляемых материалов. Характеристика организационно-правовой формы деятельности, состава учредителей, акционеров. Содержание учредительных документов, период создания, юридический адрес, основные виды деятельности, состав структурных подразделений и структура управления.

Если базой практики является *коммерческое предприятие*, то в данном разделе дается оценка имущественного положения организации, эффективности использования основных ресурсов предприятия, состава, динамики и качества финансовых результатов, финансового положения за три года.

Раздел должен содержать таблицы, графики, диаграммы, гистограммы и т.д.

При раскрытии экономической характеристики исследуемого объекта должны быть использованы знания по анализу финансово-хозяйственной деятельности, умение среди учетных данных найти необходимую информацию для построения таблиц, рисунков и правильного их оформления.

В экономической характеристике, которую следует представить за последние 3 года, необходимо использовать различные приемы и методы экономического анализа. При этом, учитывая инфляционные процессы, нестабильность экономики и пр., стоимостные показатели (стоимость основных средств, производственные затраты, расходы на продажу и т. д.) можно приводить за 3 года, а натуральные показатели (объем произведенной готовой продукции, численность работников и т. д.) – за 5 лет.

Экономическую характеристику следует начинать с установления размера хозяйствующего субъекта. Наиболее объективно характеризуют размеры хозяйствующего субъекта такие показатели, как:

- состав и структура валовой продукции в среднем за 3 года в сопоставимых или текущих ценах;
- состав и структура товарной продукции в среднем за 3 года в сопоставимых ценах или в ценах;
- состав и структура основных средств.

Другими важными объектами анализа при экономической характеристике предприятия должны быть:

- движение основных средств;
- динамика численности работников и фонда заработной платы или состав и структура работников;
- затраты на основное производство;
- отчет о движении денежных средств;
- структура источников образования средств организации;
- показатели оценки эффективности управления организации.

При прохождении практики в *страховой компании* обучающийся должен изучить:

1. Нормативные акты и учредительные документы, регулирующие деятельность страховой компании.
2. Страховой рынок в зоне деятельности компании, перспективы его развития.
3. Организационную структуру и структуру управления компании.
4. Финансовые результаты, их учет, платежеспособность страховой компании.

При прохождении практики в *кредитной организации* обучающийся обязан изучить:

1. Учредительные и нормативные документы, регулирующие деятельность банка.
2. Организационную структуру и структуру управления компании.
3. Динамика численности работников и фонда заработной платы или состав и структура работников.
4. Показатели оценки эффективности управления организации

При прохождении практики в *коммерческой организации* обучающийся обязан изучить:

1. Учредительные и нормативные документы, регулирующие ее деятельность.
 - 1.1 история создания организации, учредители, уставный (акционерный, смешанный и пр.) капитал;
 - 1.2 организационно-правовые основы организации (АО, ООО, СПК, КФХ и пр.).
2. Организационно-управленческую структуру

2.1 расположение и структурные подразделения организации (отделы, бригады, фермы, участки, магазины, цеха и др.);

2.2 природно-климатические особенности территории, на которой расположена исследуемая организация;

2.3 укомплектованность штатов, социальные гарантии и обеспеченность трудовыми ресурсами.

3. Виды деятельности организации (производство продукции, оказание услуг, оптовая торговля, розничная торговля и пр.).

4. Особенности производственного или торгового цикла.

5. Положение на рынке, конкурентоспособность организации.

6. Стратегические партнеры (покупатели, поставщики).

7. Финансирование объектов капитальных вложений и капитального строительства.

8. Направления использования прибыли.

9. Финансовое состояние организации.

10. Материально – техническую базу.

Специальная часть отчета должна освещать порядок ведения бухгалтерского учета в исследуемой организации.

Второй раздел отчета по преддипломной практике должен отражать анализ исследуемой проблемы в организации, согласно выбранной теме ВКР.

Основными источниками информации для выполнения указанных заданий являются:

- положения, инструкции, методики, другие нормативные документы, разработанные предприятием;

- данные оперативного и бухгалтерского учета;

- ежеквартальная финансовая отчетность предприятия;

- другие виды отчетности предприятия;

- работники предприятий, их опыт.

Результаты прохождения преддипломной практики определяются путем проведения промежуточной аттестации (защита отчета по практике) с использованием балльно-рейтинговой системы, принятой в университете, и выставлением по практике *зачета с оценкой*.

Для оценки результатов практики используются следующие критерии:

- количество и качество выполнения практикантами всех предусмотренных программой видов деятельности;

- научная ценность доклада по теме ВКР;

- качество оформления отчетной документации (дневник и отчет по практике), своевременное представление ее на проверку;

- успешность защиты отчета по практике на кафедре.

В соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса кафедра организует проведение промежуточной аттестации результатов прохождения преддипломной практики. Промежуточная аттестация обучающихся по практике проводится в течение 2-х недель после её завершения в учебном семестре.

Типовые элементы индивидуального задания научного руководителя в соответствии индивидуальным планом ВКР:

- общая характеристика методики организации эксперимента по теме выпускной квалификационной работы.;

- квалификационная характеристика содержания эмпирической части исследования;

- предложения, рекомендации производству.

Примерные варианты индивидуальных заданий при прохождении преддипломной практики:

1. Аудит и совершенствование кадровых процессов в организации

2. Исследование бизнес-среды организации как фактора стратегического развития

3. Исследование взаимосвязи организационной культуры и организационной эффективности
4. Исследование взаимодействия корпоративной культуры и бренда организации
5. Анализ влияния организационной культуры на эффективность организации
6. Исследование влияния кросс-культурных аспектов на мотивацию персонала организации
7. Диагностика инновационной системы организации: элементы и их взаимосвязь.
8. Командная динамика в инновационном управлении человеческими ресурсами организацией
9. Исследование и разработка кросс-культурных моделей управления
10. Диагностика корпоративной социальной ответственности сельскохозяйственных предприятий
11. Исследование моделей лидерства в организации
12. Исследование способов и механизмов мотивации и демотивации персонала организации
13. Исследование системы обучения и развития персонала организации
14. Проектирование системы управления процессом адаптации персонала в организации
15. Разработка организационных методов управления конфликтами и стрессами в организации
16. Особенности управления организацией в зависимости от этапа жизненного цикла организаций
17. Особенности мотивации труда работников туристического бизнеса
18. Проектирование системы найма и отбора персонала в организацию
19. Проблемы разработки и реализации стратегических проектов организации
20. Проблемы управления функциональными областями организации (HR, маркетинг, производство, финансы, и др.)
21. Проблемы поиска персонала в малых сельскохозяйственных предприятиях
23. Развитие взглядов на организацию и современные теории организации
24. Разработка рекомендаций по повышению эффективности работы менеджеров высшего и среднего звена в организации
25. Применение метода системного анализа в управлении человеческими ресурсами
26. Совершенствование технологий разработки и принятия управленческих решений
27. Совершенствование технологий управления персоналом организации
28. Совершенствование системы управления мотивации персонала организации
29. Современные способы ведения бизнеса: особенности управления интернет-компаниями
30. Проектирование стратегических инноваций на предприятиях
31. Сценариотехники и технологии форсайта как инструменты управления организацией
32. Исследование и совершенствование социальной политики организации
33. Проектирование социально-психологических методов в управлении человеческими ресурсами организации
34. Исследование технологии развития компетенций сотрудников организации
35. Исследование технологии форсайта как инструмента управления человеческими ресурсами
36. Проектирование современного метода тим –билдинга для создания инновационных команд
37. Управление бизнесом в отраслях непромышленной сферы (спорт, гостеприимство, медицина, образование, культура и др.)
38. Исследование процесса управления брендом организации
39. Исследование процесса управления знаниями организации
40. Исследование процесса управления изменениями в организации
41. Исследование процесса управления интеллектуальными ресурсами организации
42. Исследование процесса управления конфликтами в организации
43. Исследование процесса управления организационными изменениями предприятия
44. Исследование процесса управления семейным бизнесом
45. Управление человеческими ресурсами в условиях перехода к IT-технологиям
46. Управление человеческими ресурсами в условиях инновационного развития организации
49. Формирование эффективной системы управления человеческими ресурсами организации
50. Формирование корпоративной культуры организации
51. Формирование эффективной кадровой политики организации
53. Этика менеджмента и социальная ответственность
54. Этические аспекты бизнеса в кросс-культурном менеджменте

55. Исследование эффективности принятия управленческих решений на предприятии

Примерные контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации (защиты отчета) по итогам преддипломной практики:

1. Какие цели и задачи выполнены в ходе проведения преддипломной практики?
2. Какова практическая значимость Вашего научного исследования?
3. Каковы масштабы и виды деятельности данного предприятия?
4. В какой организационно-правовой форме осуществляет свою деятельность предприятие?
5. Каковы миссия, цели и задачи предприятия?
6. Как проводился анализ и оценка финансового состояния предприятия: активов, источников средств, финансовой устойчивости, ликвидности предприятия, деловой активности, финансовых результатов, рентабельности деятельности? Каковы выводы?
7. Какие виды продукции выпускаются, какие виды услуг предоставляются на предприятии?
8. Дайте характеристику организационной структуры предприятия
9. Какова степень механизации и автоматизации производства и процессов управления?
10. Каков уровень специализации, кооперирования и концентрации производства?
11. Какие методы, применяются на предприятии для совершенствования и поощрения организационных структур управления на каждом уровне?
12. Какова структура и функции аппарата управления исследуемого предприятия?
13. Какова эффективность и экономичность структуры управления, механизмы ее совершенствования?
14. Перечислите основные функции подразделений предприятия
15. Какие выводы содержит анализ должностных инструкций персонала (должностная инструкция практиканта, сотрудников отдела и т. д., оценить соответствие должностных инструкций рабочему месту)?
16. Что такое системный анализ?
17. Какие методы сбора и обработки информации использовались в течение исследования?
18. Какие системы сбора и обработки информации были задействованы?
19. Остались ли нерешенные задачи и каковы перспективы их решения?
20. На каких научно-практических конференциях докладывались результаты исследования?
21. Какие трудности возникли в ходе проведения преддипломной практики?
22. Какие проблемы были решены самостоятельно, какие с помощью руководителя ВКР?
23. Какие знания, умения и навыки вы смогли закрепить в ходе проведения преддипломной практики?
24. Каковы результаты научного исследования?

7.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Обучающийся представляет руководителю от кафедры отчет по результатам прохождения преддипломной практики.

Студент, не выполнивший программу практики по уважительной причине, проходит практику по индивидуальному плану, в свободное от учебы время. В отдельных случаях практика может быть организована на базе структурных подразделений Университета.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или не прохождения промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью, которая подлежит ликвидации в установленном Университетом порядке.

Академическая задолженность по практикам ликвидируется путем повторного направления на практику обучающегося в свободное от учебных занятий время. По окончании установленного срока,

обучающийся, не ликвидировавший академическую задолженность, подлежит отчислению из Университета в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

Для оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности применяется балльно-рейтинговая система оценки качества освоения образовательной программы. Оценка проводится при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточных аттестаций обучающихся. Рейтинговая оценка знаний является интегрированным показателем качества теоретических и практических знаний и навыков магистрантов по практике и складывается из следующих компонентов:

Распределение баллов за этапы прохождения преддипломной практики согласно балльно-рейтинговой оценке

№	Наименование оценочного средства	Максимальная оценка в баллах
1	Ведение дневника	20
2	Содержание отчета по производственной (преддипломной) практике	40
3	Оформление отчета производственной (преддипломной) практики	10
4	Защита отчета по производственной (преддипломной) практики	30
	Итого	100

За период прохождения преддипломной практики студент предоставляет 1 доклад в соответствии с программой преддипломной практики. Максимальная оценка за подготовку доклада составляет 20 баллов.

За защиту отчета о преддипломные практики студент получает максимально 30 баллов:

- **30 баллов**, если полностью раскрыто содержания отчета; ораторское искусство, оперирование профессиональной терминологией находится на достойном уровне; показано качество использования средств мультимедиа в докладе; получены достойные ответы на вопросы по отчету о преддипломной практике.

- **20 баллов**, если полностью раскрыто содержания отчета; ораторское искусство, оперирование профессиональной терминологией находится на достойном уровне; показано качество использования средств мультимедиа в докладе; однако не получены достойные ответы на вопросы по отчету о преддипломной практике.

- **до 20 баллов**, если содержания отчета по преддипломной практике раскрыто не полностью; ораторское искусство, оперирование профессиональной терминологией находится на достойном уровне; не показано умение использования средств мультимедиа в докладе; получены не точные ответы на задаваемые вопросы по отчету преддипломной практике.

По результатам текущей балльно-рейтинговой оценки, при условии получения положительной оценки за написание и защиту отчёта, студенту может быть выставлена итоговая оценка:

- «Отлично» – от 85 до 100 баллов –необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному.

- «Хорошо» – от 70 до 84 баллов –некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

- «Удовлетворительно» – от 55 до 69 баллов - необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат

ошибки. В 4 семестре обучающийся представляет руководителю практики от кафедры отчет по результатам прохождения преддипломной практики.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение, необходимое для проведения ознакомительной практики

а) Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная литература:

1. ЭБС «Znanium». Антонов А.В. Системный анализ : Учебник; ВО – Бакалавриат. – Москва: ООО «Научноиздательский центр ИНФРА-М», 2020. – 366 с. – URL: <http://new.znanium.com/go.php?id=1062325>.

2. ЭБС «Znanium». Вдовин В.М. Теория систем и системный анализ : Учебник ; ВО - Бакалавриат/Российский университет кооперации; Российский университет кооперации; Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет. – Москва:Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2020. – 642 с. – URL: <http://znanium.com/go.php?id=1093213>.

3. ЭБС «Znanium». Кориков А.М. Теория систем и системный анализ : учебное пособие; ВО – Бакалавриат/ Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники. – Москва: ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2019. – 288 с. – URL: <http://new.znanium.com/go.php?id=994445>.

5. Молотникова А. А. Системный анализ. Краткий курс : учебное пособие ; ВО – Бакалавриат /Молотникова А. А.. – Санкт-Петербург:Лань, 2021. – 212 с. – URL: <https://e.lanbook.com/book/159489>. – Издательство Лань.

6. Управление проектами : Учебник; ВО – Бакалавриат, Магистратура / Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации, Орловский ф-л; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ, ф-л Поволжский институт управления; Владимирский государственный университет им. А.Г. и Н.Г. Столетовых. – Москва: ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2019. – 349 с.

7. Мокий, В. С. Методология научных исследований. Трансдисциплинарные подходы и методы : учебное пособие для вузов / В. С. Мокий, Т. А. Лукьянова. 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. 229 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-534-13916-7. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/467229>

8. Лебедев, С. А. Методология научного познания : учебное пособие для вузов / С. А. Лебедев. Москва : Издательство Юрайт, 2021. 153 с. (Высшее образование). ISBN 978-5- 534-00588-2. Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: <https://urait.ru/bcode/470465>

9. ЭБС «Znanium». Лупей Н.А. Финансы : Учебное пособие; ВО – Бакалавриат/Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова. – Москва: Издательство «Магистр», 2020. – 448 с. – URL: <http://new.znanium.com/go.php?id=1072217>.

10. ЭБС «Znanium». Мысляева И.Н. Государственные и муниципальные финансы : Учебник; ВО – Бакалавриат/Московский государственный университет им. М.В. Ломоносова, экономический факультет. Москва:ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2020. – 445 с. – URL: <http://new.znanium.com/go.php?id=1078996>.

11. ЭБС «Znanium». Слепов В.А. Финансы : ВО – Бакалавриат/Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова. - Москва: Издательство «Магистр», 2020. - 336 с. - URL: <http://new.znanium.com/go.php?id=1048794>.

б) дополнительная литература:

1. Дрогобыцкий, И. Н. Системный анализ в экономике : учеб. пособие для студентов

вузов по специальности «Мат. методы в экономике» и др. экон. специальностям. – М.: Финансы и статистика : ИНФРА-М, 2009. – 512 с.

2. ЭБС «Znanium». Крюков С.В. Системный анализ: теория и практика : учеб. пособие; ВО – Магистратура. – Ростов-на-Дону:Издательство Южного федерального университета (ЮФУ), 2011. – 228 с. – URL: <http://new.znanium.com/go.php?id=556278>.

3. ЭБС «Znanium». Смотров Е.Г. Системный анализ : учебное пособие для практических занятий и самостоятельной работы студентов; ВО – Бакалавриат. – Волгоград: ФГБОУ ВПО Волгоградский государственный аграрный университет, 2015. - 152 с. - URL: <http://new.znanium.com/go.php?id=615284>.

4. Формирование инвестиционного проекта и оценка его эффективности : Учебно-практическое пособие ; ВО – Бакалавриат, Магистратура/Московский городской университет управления Правительства Москвы. – Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2020. – 176 с.

5. ЭБС «Znanium»: Основы научных исследований (Общий курс): учеб. пособие / В.В. Космин. – 2-е изд. – М.: ИЦ РИОР: НИЦ ИНФРА-М, 2015. – 214 с.: 60x90 1/16. – (Высшее образование: Магистратура). Режим доступа <http://znanium.com/bookread2.php?book=487325>

6. ЭБС «Znanium». Алексеев В.Н. Финансовая инфраструктура России: проблемы развития в условиях глобализации : ВО – Магистратура. – Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2018. – 220 с. – URL: <http://new.znanium.com/go.php?id=430484>.

7. ЭБС «Znanium». Нижегородцев Р.М. Институциональные основы теории финансов: современные подходы : моногр. ; Дополнительное профессиональное образование / Институт проблем управления им. В.А. Трапезникова Российской академии наук. - Москва: ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2019. – 220 с. – URL: <http://new.znanium.com/go.php?id=1009758>.

8. ЭБС «Znanium». Пешкова Х.В. Бюджетное устройство России : ВО – Магистратура/Российский государственный университет правосудия, Центральный ф-л. – Москва: ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2019. – 176 с. – URL: <http://new.znanium.com/go.php?id=1009022>.

9. ЭБС «Znanium». Сабитова Н.М. Бюджетное устройство Российской Федерации: теория и практика : Монография; Дополнительное профессиональное образование. – Москва: ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2017. – 132 с. – URL: <http://new.znanium.com/go.php?id=907936>.

б) Методические материалы, разработанные преподавателями кафедры по дисциплине, в соответствии с профилем ОП.

1. Основы управления проектами : учеб. пособие/И. П. Беликова, О. Н. Федиско ; Ставропольский ГАУ. – Ставрополь:АГРУС, 2020. – 5,38 МБ

2. ЭБ «Труды ученых СтГАУ». Актуальные проблемы финансов : учеб.-метод. пособие для студентов направления 38.04.08 «Финансы и кредит» магистерские программы «Корпоративные и государственные финансы» / И. И. Глотова, Б. А. Доронин, Л. В. Агаркова, Ю. Е. Клишина, И. М. Подколзина, Е. П. Томилина, О. Н. Углицких ; Ставропольский ГАУ. – Ставрополь, 2019. – 17,0 МБ

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для выполнения программы практики и оформления отчета:

1. Журнал «Менеджмент в России и за рубежом» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.mevriz.ru/>
2. Ведущий портал о кадровом менеджменте [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://hrm.ru/db/hrm/E764AEB5227CC0B0C32569BB00523311/category.html>
3. Журнал «Менеджмент сегодня» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: grebennikon.ru/journal-6.html

4. Журнал «Генеральный директор» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.gd.ru
5. [Электронный научно-практический журнал «Экономика и менеджмент инновационных технологий»](http://ekonomika.snauka.ru/archive) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://ekonomika.snauka.ru/archive>
6. Журнал Управление персоналом [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.top-personal.ru/>
7. Административно-управленческий портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.aup.ru/articles/personal/>
8. Ведущий портал о кадровом менеджменте [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://hrm.ru/db/hrm/E764AEB5227CC0B0C32569BB00523311/category.html>

10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

При осуществлении образовательного процесса студентами и преподавателем используются следующее программное обеспечение: ABBYY FineReader 12 Business 1 year (Сублицензионный договор № 11/015/17 от 13.11.2017) MicrosoftSQLServerStandardEditionAllLng License/ SoftwareAssurancePack Academic OLV 1License LevelEAdditionalProduct 1Year (Сублицензионный договор № 11/015/17 от 13.11.2017) MicrosoftSQLCALAllLng License/SoftwareAssurance Pack Academic OLV 1License LevelE Enterprise DvcCAL 1Year (Сублицензионный договор № 11/015/17 от 13.11.2017) MicrosoftSQLCAL-AllLng License/SoftwareAssurance Pack Academic OLV 1License LevelE Enterprise DvcCAL 1Year (Сублицензионный договор № 11/015/17 от 13.11.2017) MicrosoftSQLCALAllLng License/SoftwareAssurance Pack Academic OLV 1License LevelE Enterprise DvcCAL 1Year (Сублицензионный договор № 11/015/17 от 13.11.2017) Kaspersky Total Security Russian Edition. 1000-1499 Node 1 year Educational Renewal License (Сублицензионный договор № 11/015/17 от 13.11.2017) Adobe Creative Cloud for teams – All Apps ALL (Adobe Creative Suite, Adobe Illustrator, Adobe InDesign, Adobe Muse, Adobe Dreamweaver, Adobe Bridge, Adobe Fireworks, Adobe Photoshop, Lightroom, Adobe Photoshop, Adobe Premiere Pro) Сублицензионный договор № 11/015/17 от 13.11.2017 КонсультантПлюс-СК сетевая версия (правовая база) (Договор №370/17 от 01.07.2017)

11. При осуществлении образовательного процесса студентами и преподавателем используются следующие информационно справочные системы: автоматизированная система управления «Деканат», ЭБС «Znanium», ЭБС «Лань», СПС «Консультант плюс», СПС «Гарант».

12. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики
Интернет – ресурсы:

<p>Учебная аудитория для проведения лекционных занятий (ауд. № 167, площадь – 96,0 м²).</p>	<p>Оснащение: специализированная мебель на 77 посадочных мест, стол президиума – 1 шт., трибуна для преподавателя – 1 шт., персональный компьютер – 1 шт., мультимедийный проектор – 1 шт., интерактивная доска Starboard Hitachi FX-77 – 1 шт., принтер – 1 шт., учебно-наглядные пособия в виде презентаций, тематические плакаты, подключение к сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду университета, выход в корпоративную сеть университета.</p>
<p>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (ауд. № 169, площадь – 64 м²).</p>	<p>2. Оснащение: специализированная мебель на 32 посадочных места, меловая доска – 1 шт., учебно-наглядные пособия в виде тематических презентаций, информационные плакаты, ноутбуки – 2 шт., учебно-наглядные пособия в виде презентаций, информационные плакаты, подключение к сети «Интернет», выход в корпоративную сеть университета.</p>
<p>Учебные аудитории для самостоятельной</p>	

работы студентов:	
<i>Читальный зал научной библиотеки (площадь 177 м²)</i>	Оснащение: специализированная мебель на 100 посадочных мест, персональные компьютеры – 56 шт., телевизор – 1шт., принтер – 1шт., цветной принтер – 1шт., копировальный аппарат – 1шт., сканер – 1шт., Wi-Fi оборудование, подключение к сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду университета, выход в корпоративную сеть университета.
<i>Учебная аудитория № № 169, площадь – 67,8 м²)</i>	Оснащение: специализированная мебель на 32 посадочных места, меловая доска – 1 шт., учебно-наглядные пособия в виде тематических презентаций, информационные плакаты, ноутбуки – 2 шт., учебно-наглядные пособия в виде презентаций, информационные плакаты, подключение к сети «Интернет», выход в корпоративную сеть университета.
Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций (ауд. № № 169, площадь – 64 м ²).	Оснащение: специализированная мебель на 32 посадочных места, меловая доска – 1 шт., учебно-наглядные пособия в виде тематических презентаций, информационные плакаты, ноутбуки – 2 шт., учебно-наглядные пособия в виде презентаций, информационные плакаты, подключение к сети «Интернет», выход в корпоративную сеть университета.
Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. № № 182, площадь – 32,1 м ²).	Оснащение: специализированная мебель на 12 посадочных мест, персональные компьютеры – 14 шт., проектор Panasonic PT-LB55NTE – 1 шт., интерактивная доска SMART Board 69 – 1 шт., система акустическая Genius Multimedia HI-FI Speaker Systems – 1 шт., учебно-наглядные пособия в виде презентаций, стенд «Основы патентования» с образцами охраняемых документов, стенд специальной литературы, стенда основ схемотехники, подключение к сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду университета, выход в корпоративную сеть университета.

При организации практики студентами и преподавателем может быть использовано материально-техническое обеспечение профильных организаций в соответствии с договорами о проведении практик.

Программа практики составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент и учебного плана по магистерской программе «Управление человеческими ресурсами»

Автор: к.э.н., доцент О.С. Звягинцева

Рецензенты:

к.э.н., доцент кафедры предпринимательства и мировой экономики Тенищев А.В.

к.э.н., доцент кафедры предпринимательства и мировой экономики Сидорова Д.В.

Программа практики рассмотрена на заседании кафедры менеджмента и управленческих технологий протокол № 34 от «16» мая 2022г. и признана соответствующей требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки и учебного плана по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (магистерская программа «Управление человеческими ресурсами»)

Зав. кафедрой менеджмента и управленческих технологий
д.э.н., доцент А.В. Назаренко

Программа практики рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии экономического факультета протокол № 9 от «19» мая 2022г. и признана соответствующей требованиям ФГОС ВО и учебного плана по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (магистерская программа «Управление человеческими ресурсами»)

Руководитель ОП

к.э.н., доцент кафедры менеджмента и управленческих технологий О.С. Звягинцева

Ректору ФГБОУ ВО «Ставропольский
государственный аграрный университет»
Ситникову В.Н.
студента(ки) экономического факультета
_____ курса _____ группы
очной формы обучения
направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент»
магистерская программа «Управление
человеческими ресурсами»

ФИО студента полностью

Заявление

Прошу направить меня для прохождения производственной (преддипломной) практики
с «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 201__ г. в

(указывается полное наименование организации и место нахождения)

Руководителем преддипломной практики прошу назначить _____

Дата _____ Подпись _____
(студента)

Согласовано:

Руководитель _____
подпись ФИО

Зав. кафедрой _____
подпись ФИО

Согласовано:
Руководитель НИР от организации

Согласовано:
Руководитель НИР от Университета

_____/_____/_____
Подпись Ф.И.О.
« ____ » _____ 201__ г.

_____/_____/_____
Подпись Ф.И.О.
« ____ » _____ 201__ г.

Рабочий график (план) прохождения преддипломной практики

Обучающегося _____
(ФИО)

Направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» магистерская программа «Управление человеческими ресурсами» экономический факультет

_____ форма обучения Курс ____ группа _____

Место прохождения преддипломной практики _____
(наименование и место нахождения)

Срок преддипломной практики с « ____ » _____ 201__ г. по « ____ » _____ 201__ г.

№ п/п	Содержание задания преддипломной практики	Дата выполнения	Отметка о выполнении	Подпись руководителя	
				от университета	от организации
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					

Ознакомлен(а): _____
(подпись)

_____/_____/_____
(Ф.И.О. обучающегося)

СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Кафедра «Менеджмент»

Направление подготовки 38.04.02 «Менеджмент» магистерская программа «Управление человеческими ресурсами» Форма обучения _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ

Обучающемуся _____

Место прохождения преддипломной практики _____

Сроки прохождения преддипломной практики _____

Форма предоставления на кафедру выполненного задания: отчет в печатном и электронном виде

Содержание задания: _____

**Руководитель практики
от кафедры**

(подпись)

/ _____ /
(ФИО)

Задание к исполнению принял «__» _____ 20__ г. _____
(подпись)

МИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ
обучающегося ___ группы ___ курса _____ формы обучения
направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» магистерская программа
«Управление человеческими ресурсами»
период прохождения с «___» _____ по «___» _____ 201_ г.

(Ф.И.О.)

Шифр зачетной книжки:

Место прохождения преддипломной практики: _____

Руководители преддипломной практики:

от университета
(ученая степень, звание)

(подпись)

(Ф. И. О.)

от организации, учреждения
(занимаемая должность)

(подпись, печать)

(Ф. И. О.)

Ставрополь, 201_

ОТЗЫВ о прохождении преддипломной практики

фамилия, имя, отчество обучающегося (в родительном падеже)

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

фамилия, имя, отчество обучающегося (в именительном падеже)
прошел(ла) научно-исследовательскую работу в

(наименование места прохождения преддипломной практики)

Проделанная работа, характеристика деловых качеств студента _____

Оценка по проделанной работе

Руководитель практики
(с указанием должности) _____
(подпись руководителя)

/ _____ /
(Ф.И.О.)

Печать экономического
факультета СтГАУ

Наименование предприятия,
организации, учреждения.
Юридический адрес.

ОТЗЫВ
о прохождении преддипломной практики

фамилия, имя, отчество студента (в родительном падеже)
В период с «__»_____ 20__ г. по «__»_____ 20__ г.

Ф.И.О. студент (ка)

прошел (ла) преддипломную практику в _____

(наименование предприятия)

стажируясь в должности _____
(наименование должности)

За время прохождения практики студент _____
(Ф.И.О. студента)

изучил (а) вопросы _____

В отзыве следует перечислить основные задачи, которые ставились перед студентом, оценить качество и полноту их решения, практический характер предложенных студентами мероприятий, отразить деловые, профессиональные, личные качества студента-практиканта, высказать замечания и пожелания.

Преддипломная практика может быть оценена _____
(оценка)

Руководитель практики
от организации
(с указанием должности) _____
(подпись руководителя)

ФИО

Печать предприятия