

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Институт экономики, финансов и управления в АПК  
Кафедра менеджмента и устойчивого развития территорий

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

Направление подготовки 38.04.02 – «Менеджмент»

---

Магистерская программа «Управление HR-сферой и развитием бизнеса»

**Ставрополь, 2026**

## СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
1. Вид практики, способ и формы ее проведения.....	6
2. Организация и порядок прохождения производственной практики.....	10
3. Формы отчетности преддипломной практики.....	15
4. Оценка результатов практики.....	16
5. Примерные контрольные вопросы для проведения промежу- точной аттестации (защиты отчета) по итогам преддипломной практики.....	18
Список рекомендуемой литературы.....	20
Приложения.....	22

## Введение

Методические рекомендации по преддипломной практике магистрантов подготовлены на кафедре «Менеджмент и устойчивого развития территорий» Ставропольского государственного аграрного университета.

Преддипломная практика (Б2.О.03(Пд)) является завершающим этапом обучения магистров по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» магистерская программа «Управление HR-сферой и развитием бизнеса».

Практика для магистрантов по направлению подготовки магистрантов проводится в соответствии с учебным планом для соответствующего направления подготовки. На прохождение практики бакалавром менеджмента отведено 4 недели для направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (10 зачетных единиц 360 ч.).

Преддипломная практика организуется после изучения всего теоретического курса и сдачи магистрантами 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.

*Целью преддипломной практики* является: закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося и приобретение им практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности, опыта самостоятельной профессиональной деятельности, навыков исследования систем управления.

*Задачами* практики являются:

- овладение аналитическими и исследовательскими навыками, навыками аудита человеческих ресурсов, диагностики организации и её среды;
- развитие умений применять знания для решения управленческих задач, осуществлять анализ и разработку стратегии, применять количественные и качественные методы анализа информации, строить модели для решения реальных управленческих задач; осуществлять функции управления, устанавливать рациональные связи между элементами организации;
- развитие умений документального оформления решений в управлении организацией, вести базы данных по различным показателям, организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами;
- развитие умений анализировать финансовую информацию, внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;
- проведение эмпирических исследований.

В рамках программы предусмотрено **прохождение производственной практики** — практической части образовательного процесса, происходящей в организациях в режиме реальной рабочей деятельности. Некоторые преимущества: [stgau.ru](http://stgau.ru)

- **Закрепление и углубление теоретических знаний** — студенты знакомятся с формами и методами работы, текущими документами, изучают опыт работы предприятия.
- **Приобретение практических навыков** — практиканты участвуют в решении текущих производственных задач, выполняют задания по поручению руководителя со стороны предприятия, связанные с решением профессиональных задач.
- **Возможность выбирать место прохождения** — это могут быть коммерческие и некоммерческие организации различных организационно-правовых форм, органы государственной власти и местного самоуправления.
- **Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью**, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям содержания практики.

-  
В «Методических рекомендациях» отражена система оказания помощи и организации контроля за практикой магистрантов на всех этапах их работы над избранной темой, определен порядок прохождения преддипломной практики и ее защита.

Практика направлена на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки магистрантов:

УК-1.2 - Осуществляет поиск вариантов решения поставленной проблемной ситуации на основе доступных источников информации. Разрабатывает стратегию действий и предлагает направления ее реализации;

УК-2.2 - Организует и координирует работу участников проекта, способствует конструктивному преодолению возникающих разногласий и конфликтов, обеспечивает работу команды необходимыми ресурсами;

УК-3.2 - Руководит командной работой, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды;

ОПК-2.2 - Использует интеллектуальные информационно-аналитические системы при решении управленческих и исследовательских задач;

ОПК- 3.2 - Формирует и критически оценивает альтернативные варианты решения профессиональных задач с учётом критериев организационной эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий;

ОПК- 4.2 - Разрабатывает стратегические и тактические решения в обла-

сти создания и развития инновационных направлений деятельности организации и соответствующие им бизнес-модели;

ОПК-5.1 - Разрабатывает теоретические модели исследуемых процессов, явлений и объектов, относящихся к сфере профессиональной деятельности, оценки и интерпретации полученных результатов;

ПК-1.1 - Проводит анализ деятельности по управлению человеческими ресурсами, разрабатывает показатели эффективности их работ;

ПК-1.2 - Управляет эффективностью и вовлеченностью персонала, дисциплиной труда и соблюдением безопасных условий труда;

ПК-2.1 - Формирует планы и мероприятия по управлению человеческими ресурсами;

ПК-2.2 - Участвует в администрировании процессов стратегического управления человеческими ресурсами.

Учебно-методическое руководство преддипломной практикой осуществляет выпускающая кафедра, которая:

- а) производит распределение магистрантов по местам практики;
- б) назначает руководителей практики с закреплением их за группами магистрантов и предприятиями;
- в) осуществляет контроль за прохождением практики через ответственных лиц;
- г) обеспечивает магистрантов методическими материалами;
- д) подводит итоги практик.

Распределение магистрантов по местам практик и закрепление ответственных из числа преподавателей оформляется приказом по университету, проект которого выносится на утверждение кафедрой за месяц до начала практики.

В период практики магистрант полностью подчиняется режиму рабочего дня и внутреннего распорядка на предприятии, выполняет указания и поручения соответствующего подразделения наравне со всеми сотрудниками.

Во время производственных практик магистрант должен самостоятельно работать над углублением всех своих теоретических знаний и приобрести практические представления и навыки по широкому кругу организационных, экономических, финансовых, производственно-технических и других вопросов деятельности предприятия (организации).

Непосредственное руководство практикой магистрантов осуществляется с двух сторон:

- а) со стороны университета - руководителем практики из числа преподавателей выпускающей кафедры;

б) со стороны предприятия - квалифицированным специалистом, назначаемым руководителем практики, приказом по предприятию. У каждого из руководителей практики свои функции.

Успешность проведения практики в решающей степени зависит от уровня теоретической подготовки магистранта, понимания им своих задач, добросовестности, трудолюбия и инициативы.

## **1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ**

Преддипломная практика как часть ОПОП ВО - магистратура по направлению 38.04.02 Менеджмент является завершающим этапом обучения и проводится после освоения обучающимися программ теоретического и практического обучения. Сроки практики определяются действующим учебным планом.

*Форма проведения практики:* дискретно: по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

*Преддипломная практика осуществляется в форме практической подготовки.*

*Способы проведения практики:* стационарная; выездная.

Место проведения производственной преддипломной практики: в организациях, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО - магистратура по направлению 38.04.02 Менеджмент (далее - профильная организация) на основе договоров. Договор заключается до начала практики.

*Практика проводится на базе организаций различной организационно-правовой формы и сфер деятельности на основании договора о проведении практики.*

*При выборе баз практики необходимо руководствоваться следующими критериями:*

- наличие у организации лицензии на право реализации своей деятельности, основных правоустанавливающих документов;
- укомплектованность квалифицированными кадрами, способными работать со магистрантами;
- наличие современной материально-технической базы для обеспечения эффективной работы практикантов;
- обеспечение возможности магистрантам реализовать программу практики, провести исследование;
- обеспечение регулярного взаимодействия практикантов с коллективом.

Практика также может быть проведена непосредственно и в ФГБОУ ВО СтГАУ.

Для руководства преддипломной практикой магистрантов, приказом по университету, назначается руководитель практики от университета из числа лиц, относящихся к научно-педагогическим работникам ФГБОУ ВО СтГАУ.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к научно-педагогическим работникам ФГБОУ ВО СтГАУ (далее - руководитель практики от организации), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации). Руководители практики от организации назначаются приказом ректора, проект которого разрабатывается дирекцией института.

Руководитель практики от организации (ФГБОУ ВО СтГАУ):

- составляет совместный с руководителем практики от профильной организации рабочий график (план) проведения производственной преддипломной практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- обеспечивает проведение организационных мероприятий и инструктаж по технике безопасности перед выездом обучающихся на практику;
- осуществляет контроль за обеспечением нормальных условий труда и

быта обучающихся, за проведением с обучающимися обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности, а также соблюдением обучающимися правил внутреннего трудового распорядка;

- оказывает методическую помощь при выполнении обучающимися индивидуальных заданий, а также при сборе материалов в ходе практики;

- оценивает результаты прохождения производственной преддипломной практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

- составляет совместный с руководителем практики от организации ФГБОУ ВО СтГАУ рабочий график (план) проведения производственной преддипломной практики;

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

- предоставляет рабочие места обучающимся;

- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарно-эпидемиологическим правилам и гигиеническим нормативам, требованиям охраны труда;

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

- контролирует ведение обучающимися дневников, подготовку отчетов по практике, составляют характеристики на обучающихся со стороны профильной организации.

Профильная организация должна отвечать следующим требованиям:

- соответствовать профилю подготовки;

- располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой обучающегося;

- иметь материально-техническую и информационную базу с инновационными технологиями;

- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда производственной практики в соответствии с правилами и нормами по охране труда и требованиями, предъявляемыми к профессиональной подготовке квалифицированных рабочих;

- предоставить помещение для изучения теоретического материала;

- выделять для работы в составе учебных групп, студенческих бригад, отдельные (самостоятельные) объекты или участки, обеспечивающие выполнение, предусмотренных программами учебно-производственных работ;

- знакомить обучающихся с формами организации и стимулирования труда, с новой техникой и технологией производства, с передовыми методами

труда;

- осуществлять контроль за качеством выполняемых работ обучающихся, проводить с ними вводный инструктаж, инструктаж по технике безопасности.

При наличии в профильной организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Направление на практику оформляется распорядительным актом руководителя ФГБОУ ВО СтГАУ с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией или профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

Обучающиеся на основе договора о целевой подготовке производственную практику проходят в тех организациях, с которыми заключены договоры о целевой подготовке. Исключения допускаются только при официальном согласии этих организаций на изменение места практики. Обучающиеся, заключившие контракт с будущими работодателями, производственную практику, как правило, проходят в этих профильных организациях.

На обучающихся, зачисленных в профильную организацию на должность, распространяются трудовое законодательство, правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в профильной организации - базе практики, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном в профильной организации порядке, и они подлежат государственному социальному страхованию наравне со всеми работниками.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

- своевременно прибыть на место прохождения практики;
- своевременно пройти вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности;
- выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда, пожарной безопасности и производственной санитарии;
- вести дневник практики;

- предоставить руководителю практики от кафедры отчетные документы (дневник, отчет, характеристику от профильной организации) и своевременно сдать зачет с оценкой по практике.

Сроки проведения практики устанавливаются университетом в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком. Продолжительность и содержание практики определяются утвержденными учебными планами и программой практики. Направление на практику оформляется приказом ректора с поименным перечислением обучающихся, с указанием направления подготовки, курса, группы, вида и сроков прохождения практики, закрепления баз практик.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Общий порядок организации производственной 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 производственной практики магистрант обязан:

- полностью выполнить план преддипломной практики;
- приобретать профессиональные умения, навыки, компетенции, представленные в бакалаврской программе;
- выполнять указания руководителей преддипломной практики;
- собрать и систематизировать практический материал для написания отчета по практике;
- представить руководителю практики от университета письменный отчет и дневник практики;
- защитить отчет и получить положительную оценку.

### ***Этапы прохождения практики***

До начала практики магистранты обязаны подать на кафедру, отвечающую за организацию преддипломной практики письменное заявление о выборе места для прохождения практики.

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

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

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

Независимо от избранной магистрантом темы магистерской работы преддипломная практика начинается с общего ознакомления с организацией, характером ее деятельности, особенностями организации и ведением управленческого процесса в отдельном подразделении предприятия, исходя из индивидуального задания магистранта.

#### ***Обязанности и права магистранта в период практики***

Основным нормативно-методическим документом, регламентирующим работу магистранта на практике, является программа практики.

На период прохождения практики для магистрантов устанавливается режим работы, обязательный для тех структурных подразделений организации, в которых магистранты проходят практику. Каждый магистрант обязан максимально использовать отведенное для практики время, обеспечить качественное выполнение всех заданий, предусмотренных программой практики.

Магистранты при прохождении практики обязаны:

- 1) участвовать в подготовке и проведении конференций по практике;
- 2) в полном объеме выполнять все задания, предусмотренные календарным планом и программой практики;
- 3) собрать необходимую информацию для написания отчета по практике;
- 4) выполнить индивидуальное задание (приложение 1)
- 5) подготовить письменный отчет о прохождении практики и представить его на кафедру менеджмента и управленческих технологий в установленные сроки.

#### ***Сроки и продолжительность практики***

Практика для магистрантов по направлению подготовки 38.04.02 проводится в соответствии с учебным планом для соответствующего направления подготовки.

За период прохождения практики магистрант знакомится: с организа-

ционной структурой организации, ее организационными элементами; с финансово-экономической документацией, методами получения внутрифирменной статистической и учетной информации; проведением экономико-статистического анализа, обобщением первичной и вторичной экономической и маркетинговой информации; оценкой производственно-экономического потенциала организации и определением путей достижения эффективности воспроизводственного цикла.

Профессиональная подготовка магистранта предполагает в период практики обязательное выполнение самостоятельного управленческого задания по профилю направления подготовки, включающего исполнение ряда управленческих функций (планирование, разработка планов и программ, организация, контроль и др.), задания НИРС; а также экономических расчетов на основе организационно-экономической и управленческой документации, нормативной информации.

### ***Организация практики***

Общее организационное руководство преддипломной практики магистрантов осуществляется кафедрой менеджмента и устойчивого развития территорий.

В ходе прохождения преддипломной практики магистрант должен ознакомиться с базой практики, изучить подсистемы управления в организации, особенностями управления организацией с учетом ее отраслевой принадлежности, специфики и масштабов деятельности организации, а также собрать материалы, необходимые для подготовки отчета по практике.

### **Индивидуальные задания, выполняемые студентом в период практики**

№ п/п	Этап практики	Задания, выполняемые студентом
1	Подготовительный	Подбор методик для исследования организации по теме выпускной квалификационной работы.
2	Начальный	Участие в экскурсии по базе практики
3	Основной	- Описание целей и задач организации; - определение масштаб деятельности организации; - описание миссии и имиджа организации; - анализ и описание производственной кооперации, системы снабжения и сбыта; - описание географического положения, климатических и природных условий организации и

		<p>анализ их влияния на деятельность организации, функционирующей в социальной сфере;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определение степени механизации и автоматизации производства и процессов управления;</li> <li>- выявление уровня специализации, кооперирования и концентрации производства;</li> <li>- анализ и описание стратегии и тактики управления организацией в социальной сфере;</li> <li>- описание элементов организационной культуры;</li> <li>- схематичное описание и определение типа организационной структуры управления;</li> <li>- проведение исследования в организации по теме ВКР по ранее подготовленным методикам;</li> <li>- анализ полученных результатов исследования; подготовка рекомендаций для организации по её совершенствованию.</li> </ul>
4	Заключительный	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Оформление отчета и дневника практики.</li> <li>- Подготовка выступления (текста, раздаточного материала) на заключительную конференцию по практике</li> </ul>

Сбор теоретического и практического материала, его обработка является самым трудоемким и очень важным этапом в подготовке и написании магистерской работы. Своевременное и качественное написание магистерской работы во многом зависит от полноты собранного практического материала во время практики. Однако, изучая во время преддипломной практики учетные и отчетные документы, рабочие материалы организации, необходимо выяснить, какие данные, относящиеся к теме магистерской работы, можно использовать при ее написании. Особую важность имеют те данные, которые подтверждают правильность сделанных выводов и практических замечаний. 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 исследуемого объекта, сложившейся финансово-экономической ситуации в организации на момент проведения исследования, магистрант 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 магистерской работы.

При написании отчета по преддипломной практике у магистранта 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 магистерской работе.

Преддипломная практика будет более результативной, если магистрант 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.

Для сбора информации рекомендуется применять изучение документов организации, опрос руководителей и персонала, опрос потребителей или анализ отзывов на сайте организации, анализ статей об организации в журналах, анализ наград организации.

#### **Общее задание на практику для магистрантов:**

1. цели и задачи организации. Необходимо анализировать учредительные документы организации, провести опрос руководителя. Обязательно разделить описать цели и задачи, они не должны быть одинаковыми (не совпадали по формулировке);

2. масштаб деятельности организации. Провести опрос руководителя, изучить сайт организации, описать виды деятельности. Ответить на вопросы: на какой территории работает организация (в каких городах есть филиалы, места продаж)? Какие виды услуг (виды деятельности) оказывает организация потребителям?;

3. миссия и имидж организации. Изучить сайт организации, проанализировать награды организации, отзывы об организации в СМИ. Изучить в учебной литературе составляющие имиджа и по ним описать реальный имидж базы практики;

4. анализ и описание производственной кооперации, системы снабжения и сбыта (опрос персонала, руководства, анализ сайта организации и документов). Указать с кем (указать название) и по какому вопросу сотрудничает организация, объединяется организация для выполнения своих задач. Опросить ответственных лиц и выяснить: какие должности участвуют в сбыте и снабжении ресурсами, какие должности несут за данные процессы ответственность, какие действия, в какой последовательности выполняют ответственные лица для снабжения ресурсами и сбыта продукции и услуг. Данные процессы описать отдельно. Можно описать данные процессы схематично;

5. географическое положение, климатические и природные условия организации. Описать юридический адрес базы практики, климат данной территории и каким образом климат влияет (помогает или мешает) на деятельность организации (уменьшение/увеличение продаж, остановка процесса производства и т.д.);

6. степень механизации и автоматизации производства и процессов управления. Опросить ответственных лиц и выявить: какое оборудование и какие программы применяется для управления организацией и выполнения работ. Данные пункты описать отдельно;

7. определение уровня специализации, кооперирования и концентрации производства. Необходимо ответить на вопросы: на чем специализируется организация? С кем объединяется для выполнения своих задач? Где размещены основные офисы или производственные площадки?

8. стратегия и тактика управления организацией. Опросить ответственных лиц, изучить документы. Тактика - «маленькие шаги» (реализуются за 1-3 года) для достижения стратегии. Стратегия и тактика не должны полностью совпадать по формулировке;

9. описание элементов организационной культуры. Опросить персонал отдела, изучить кодекс организации по следующим вопросам: какие ценности, правила поведения (с коллегами, с покупателями) должны выполнять в организации работники, какие традиции существуют в организации;

10. тип организационной структуры управления. Опрос руководителя, анализ сайта организации в результате которого описать организационно-правовые формы структурных подразделений и характер организационных отношений между ними. Структуру описать в виде схемы и определить тип структуры. Дать объяснения, почему у организации именно такой тип структуры;

11. проведение исследования в организации по индивидуальному заданию по преддипломной практике по ранее подготовленным методикам.

При описании характеристики организации и результатов исследования по преддипломной практике теоретическую информацию из учебных пособий не включаем.

### **3. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Отчет и итоговый дневник студента по практике хранится на кафедре в течение двух лет.

1. В ходе практики студент составляет итоговый письменный отчет. Цель отчета - показать степень полноты выполнения студентом программы практики. В отчете отражаются итоги деятельности студента во время прохождения практики в соответствии с разделами и позициями, соответствующие расчеты, анализ, обоснования, выводы и предложения.

2. Объем отчета (основной текст) -25 - 30 страниц. Таблицы, схемы, диаграммы, чертежи можно поместить в приложения, в этом случае в основной объем отчета они не входят.

3. Отчет о практике должен содержать (*Приложение 1*):

3.1. Титульный лист (по форме университета в год сдачи отчета).

3.2. Оглавление (содержание) отчета.

3.3. Введение (обоснование актуальности практик, формулирование цели и задач, которые студент ставит перед собой на время практики, планируемые результаты).

3.4. Описание общей характеристики организации и заданий от научного руководителя по курсовой работе. Результаты работы оформляются в виде текста, таблиц, графиков с последующим анализом.

3.5. Заключение (анализ достигнутых результатов).

3.6. Список литературы.

3.7. Приложения (таблицы, схемы, иллюстрации, фотографии, расчёты, списки нормативных документов, литература).

4. По окончании практики отчет вместе с дневником представляется руководителю практики от организации, проверяется и подписывается им и заверяется печатью. Затем сдается вместе с дневником руководителю практики от кафедры.

### **4. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ**

После окончания практики собирается кафедральная комиссия, в состав которой входят научные руководители по курсовому проекту и руководитель практики от кафедры для оценки отчетов по практике всех студентов и проверки наличия и правильности оформления дневника, отчета, характеристики студента с места практики.

Отчет по практике оценивается по следующим критериям:

- отчетная документация оформлена в соответствии со всеми требованиями, грамотно;
- используемые методы, приемы и формы работы оптимальны для решения поставленных задач;
- анализ деятельности проведен грамотно, подробно и логично, дано хорошее обоснование полученных результатов, отражены причинно-следственные связи, сделаны практические выводы, разработаны рекомендации (глубокие);
- рекомендации полностью или частично одобрены в организации.

Форма отчетности – *зачет с оценкой*.

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

<b>Критерий</b>	<b>Мак, балл</b>
Посещение практики	20
Ведение дневника (текущий контроль)	10
Оформление и содержание отчета (или иной формы отчетности по практике, в том числе НИР)	40
Защита отчета (промежуточная аттестация)	30
<b>ИТОГО</b>	<b>100</b>

За защиту отчета о преддипломные практики магистрант 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 бально-рейтинговой оценки, при условии получения положительной оценки за написание и защиту отчёта, магистранту 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.

## **5. 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 вводы?
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?

## СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

### а) основная литература:

1. Беликова, И. П. Основы управления персоналом : учебник/И. П. Беликова ; Ставропольский ГАУ. - Ставрополь, 2020. - 2,08 МБ

2. Дейнека А.В. Управление персоналом организации : Учебник ; ВО - Бакалавриат/Российский университет кооперации. - Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2020. - 288 с. - URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=358235>.

3. Егоршин А. П. Стратегический менеджмент : Учебник; ВО - Бакалавриат, Магистратура/Нижегородский институт менеджмента и бизнеса. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018. - 290 с. - URL: <http://new.znanium.com/go.php?id=952274>.

4. Казакова Н. А. Стратегический менеджмент : учебник ; ВО - Бакалавриат, Магистратура/Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова; Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 320 с. - URL: <http://new.znanium.com/go.php?id=1059310>.

5. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации : Учебник; ВО - Бакалавриат/Государственный университет управления; Уникум-ГУУ. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019. - 695 с. - URL: <http://new.znanium.com/go.php?id=1003212>

6. Ларионов И. К. Стратегическое управление: Учебник; ВО-Магистратура/ Московский политехнический университет. - Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2019. - 234 с. - URL: <http://znanium.com/go.php?id=1091824>.

7. Стратегический менеджмент : учеб. пособие/сост.: О. М. Лисова, С. В. Левушкина, И. А. Семко, Л. А. Алтухова, М. В. Коршикова ; Ставропольский ГАУ. - Ставрополь, 2019. - 2,22 МБ

8. Фомичев А. Н. Стратегический менеджмент : Учебник ; ВО – Бакалавриат / Российский государственный гуманитарный университет. - Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2020. - 466 с. - URL: <http://znanium.com/go.php?id=1093665>.

### б) дополнительная литература:

1. Агафонов В. А. Стратегический менеджмент. Модели и процедуры: Монография/Центральный экономико-математический институт Российской академии наук. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018. - 276 с. - URL: <http://new.znaniium.com/go.php?id=975795>.

2. Балыбердин В. А. Прикладные методы оценки и выбора решений в стратегических задачах инновационного менеджмента : Монография/ Центральный научно-исследовательский институт Военно-воздушных сил Министерства обороны Российской Федерации; Центральный научно-исследовательский институт Военно-воздушных сил Министерства обороны Российской Федерации. - Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2020. - 240 с. - URL: <http://znaniium.com/catalog/document?id=358230>.

3. Маркова В. Д. Стратегический менеджмент: понятия, концепции, инструменты принятия решений : Справочное пособие/Институт экономики и организации промышленного производства Сибирского отделения Российской академии наук. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019. - 320 с. - URL: <http://new.znaniium.com/go.php?id=1003258>.

4. Новичков В. И. Стратегический менеджмент/Новичков В. И., Дембовский В. Р., Виноградова И. М.. - Москва: Дашков и К, 2015. - 202 с. - URL: [http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1\\_id=72376](http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=72376).

5. Парахина, В. Н. Стратегический менеджмент : учебник по специальности "Менеджмент орг."/В. Н. Парахин, Л. С. Максименко, С. В. Панасенко. - М.: КНОРУС, 2008. - 496 с.

6. Сироткин С. А. Стратегический менеджмент на предприятии : Учебное пособие; ВО - Бакалавриат/Уральский федеральный университет им. первого Президента России Б.Н. Ельцина. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2014. - 246 с. - URL: <http://new.znaniium.com/go.php?id=398611>.

7. Управление персоналом : учебник для магистрантов вузов /под ред. Т. Ю. Базарова, Б. Л. Еремина. - М.: ЮНИТИ, 2007. - 560 с.

В) Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины.

1. Журнал Управление персоналом [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.top-personal.ru/>
2. Административно-управленческий портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.aup.ru/articles/personal/>
3. Ведущий портал о кадровом менеджменте [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://hrm.ru/db/hrm/E764AEB5227CC0B0C32569BB00523311/category.html>
4. <http://management-rus.ru/strateg/22.php>
5. <http://www.glossword.info/in dex.php/index/77-slovarmenedzhmenta.xhtml>
6. <http://www.management.com.ua>

7. <http://corpsys.ru/articles/strategy/strategydevelopment1.aspx>

*Приложение 1*

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Институт экономики, финансов и управления в АПК  
Кафедра менеджмента и устойчивого развития территорий

**О Т Ч Е Т  
ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

*указать вид и тип практики*



Студента Куликова Никиты Игоревича

(*фамилия, имя, отчество*)

Направление подготовки 38.04.02 Менеджмент

Программа подготовки «Управление человеческими ресурсами»

Курс 2 Группа Мен\_м\_УЧР-О-23/1 Форма обучения очная

Организация: ООО «xxxxxxx»

Сроки практики: с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025 г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025 г.

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_ / Звягинцева О.С. /  
*Подпись* *Фамилия И.О.*

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*Подпись, М.П.* *Фамилия И.О.*

Ставрополь 2025 г.

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Кафедра менеджмента и устойчивого развития территорий**

Направление 38.04.02 Менеджмент

Магистерская программа «Управление HR-сферой и развитием бизнеса»

Форма обучения очная/заочная

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРЕДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ**

Студента Куликова Никиты Игоревича

(*фамилия, имя, отчество*)

Организация: ООО «хххххххх»

Сроки практики: с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025 г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025 г.

Содержание задания:

1. Знакомство с предприятием
2. Изучение организационной структуры
3. Чтение нормативно-правовых документов организации
4. Выявление методов и принципов работы предприятия
5. Анализ структуры основных производственных фондов
6. Изучение организационно – экономической характеристики предприятия
7. Анализ финансовой устойчивости предприятия
8. Изучение социальных показателей (обеспеченность предприятия трудовыми ресурсами)
9. Изучение условий труда и анализ удовлетворенности сотрудников на предприятии
10. Исследование основных бизнес-процессов предприятия
11. Сбор и анализ информации для ВКР.
12. Составление и оформление отчета по практике.

**Составил руководитель практики от Университета**

\_\_\_\_\_/ Звягинцева О.С./  
(подпись) (ФИО)

**Согласовал руководитель практики от организации**

\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_/  
(подпись)М.П. (ФИО)

**Задание к исполнению принял « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.**

\_\_\_\_\_

(подпись)

**Согласовано:**

Руководитель практики от организации

**Согласовано:**

Руководитель практики от Университета

\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_/  
Подпись М.П. Ф.И.О.

« \_\_\_\_ » мая 2025 г.

\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_/  
Подпись Ф.И.О.

« \_\_\_\_ » мая 2025 г.

**Рабочий график (план) проведения преддипломной практики**

*указать вид практики*

Студента Куликова Никиты Игоревича

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки 38.04.02 Менеджмент

Магистерская программа «Управление HR-сферой и развитием бизнеса»  
Курс 2 Группа Мен м УЧР-О-23/1 Форма обучения очная  
Организация: ООО «xxxxxxxxx»

Сроки практики: с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2025 г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2025 г.

№ п/п	Содержание задания на практику	Дата выполнения
	<i>Прошел инструктаж по охране труда и правилам пожарной безопасности на рабочем месте. Ознакомился с основными видами деятельности организации.</i>	28.03.2025
2.	<i>Исследованы миссии, цели, задач, стратегии организации. Изучил регламенты организации.</i>	29.03.2025- 10.04.2025
3.	<i>Изучены система управления и руководства организации, его структура, планирование работы и результаты деятельности.</i>	11.04.2025- 17.04.2025
4.	<i>Исследована информационная система предприятия. Выявлены факторы, оказывающие влияние на информационное обеспечение организации</i>	18.04.2025- 30.04.2025
5.	<i>Ознакомление с рабочими документам организации.</i>	01.05.2025- 06.05.2025
6.	<i>Подготовка отчета по практике.</i>	07.05.2025- 11.05.2025
7.	<i>Изложение содержания работы и полученных результатов, подготовка выводы.</i>	12.05.2025- 13.05.2025
8.	<i>Представление содержания работы, проделанной в ходе практики, полученного опыта, результатов и выводов.</i>	14.05.2025- 16.05.2025

Ознакомлен: \_\_\_\_\_ / Куликов Н.И. /  
(подпись) (Ф.И.О. студента)