

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Забайкальский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Факультет Экономики и управления

Кафедра Менеджмента и управления персоналом



УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

А.Ю. Лавров

(подпись, Ф.И.О.)

01 2024г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**Производственная практика (преддипломная)**

для направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент»

Направленность ОП Управление проектами и производственными процессами

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом Министерства  
образования и науки Российской Федерации  
от «12» августа 2021 г. № 952

## Цель и задачи производственной (преддипломной) практики

**Цель проведения производственной (преддипломной) практики** является систематизация теоретических знаний и расширение круга практических умений по профилю подготовки путем сбора и анализа фактического материала для выпускной квалификационной работы, проверки на практике ее основных положений и рекомендаций.

### Задачами производственной (преддипломной) практики являются:

- обработка массивов данных в соответствии с поставленной задачей, анализ, оценка, интерпретация полученных результатов и обоснование выводов;
- построение стандартных теоретических и аналитических моделей исследуемых процессов, явлений и объектов, относящихся к области профессиональной деятельности, анализ и интерпретация полученных результатов;
- анализ и интерпретация показателей, характеризующих социально-экономические процессы и явления на микро- и макро- уровне как в России, так и за рубежом;
- подготовка информационных обзоров, аналитических отчетов;
- проведение статистических обследований, опросов, анкетирования и первичная обработка их результатов;
- участие в разработке решений в области профессиональной деятельности.

Прикладные задачи в соответствии с профилем «Управление проектами и производственными процессами»:

- усвоение приемов, методов и способов обработки, представления и интерпретации результатов проведенных практических исследований;
- приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности или в отдельных ее разделах;
- изучение, анализ и планирование производственного процесса;
- выработка вариантов, оценка и принятие управленческих решений по совершенствованию управления производством и персоналом;
- осуществление стратегического и тактического управления производством;
- проведение экономического анализа на макро- и микро- уровнях;
- разработка и обоснование проектов;
- осуществление управленческого консультирования;
- разработка экономически состоятельной бизнес идеи и ее реализация на конкретных рынках.

### 1. Место практики в структуре образовательной программы

Практика предназначена для закрепления знаний, умений и навыков, полученных при изучении следующих разделов образовательной программы:

№ п/п	Наименование компетенции	Предшествующие разделы, дисциплины ОПОП	Последующие разделы, дисциплины ОПОП
1.	<b>ПК-1</b>	Б2.О.01(У) Учебная практика (ознакомительная) Б2.О.02(У) Учебная практика (научно-исследовательская работа)	Б3.01(ВКР) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

	<p>Б2.О.03.(П) Производственная практика (практика по профилю профессиональной деятельности)</p> <p>Б2.О.04.(П) Производственная практика (научно-исследовательская работа)</p>	
<b>ПК-2</b>	<p>Б2.О.01(У) Учебная практика (ознакомительная)</p> <p>Б2.О.02(У) Учебная практика (научно-исследовательская работа)</p> <p>Б2.О.03.(П) Производственная практика (практика по профилю профессиональной деятельности)</p> <p>Б2.О.04.(П) Производственная практика (научно-исследовательская работа)</p>	Б3.01(ВКР)Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
<b>ПК-3</b>	<p>Б2.О.01(У) Учебная практика (ознакомительная)</p> <p>Б2.О.02(У) Учебная практика (научно-исследовательская работа)</p> <p>Б2.О.03.(П) Производственная практика (практика по профилю профессиональной деятельности)</p> <p>Б2.О.04.(П) Производственная практика (научно-исследовательская работа)</p>	Б3.01(ВКР)Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
<b>ПК-4</b>	<p>Б2.О.01(У) Учебная практика (ознакомительная)</p> <p>Б2.О.02(У) Учебная практика (научно-исследовательская работа)</p> <p>Б2.О.03.(П)</p>	Б3.01(ВКР)Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

	Производственная практика (практика по профилю профессиональной деятельности) Б2.О.04.(П) Производственная практика (научно-исследовательская работа)	
<b>ПК-5</b>	Б2.О.01(У) Учебная практика (ознакомительная) Б2.О.02(У) Учебная практика (научно-исследовательская работа) Б2.О.03.(П) Производственная практика (практика по профилю профессиональной деятельности) Б2.О.04.(П) Производственная практика (научно-исследовательская работа)	Б3.01(ВКР) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

## 2. Способы, формы и места проведения практики

Способы проведения преддипломной практики:

- стационарный (приобретение опыта работы по профилю подготовки, а также расширение возможностей по овладению профессиональными компетенциями в профессионально-образовательной среде - учебные кафедры, деканаты института);
- выездной (выезд с целью прохождения преддипломной практики в профильные организации в соответствии с договорами о сотрудничестве – различные коммерческие и некоммерческие организации, министерства и органы государственной власти).

Основной формой проведения преддипломной практики является организационно-управленческая и информационно-аналитическая работа студентов при выполнении работ и практических заданий под руководством руководителя практики.

Форма практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности – дискретная.

Преддипломной практика осуществляется на основе договоров о базах практики между ВУЗом и организациями. Согласно договору принимающая на преддипломную практику студентов организация (учреждение, предприятие) предоставляет студентам места практики с соответствующим направлением профессиональной подготовки уровнем материально-технического оснащения.

Организация преддипломной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - лиц с ОВЗ) практика проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья и требования доступности.

При выборе мест прохождения практик для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываться данные медико-социальной экспертизы относительно рекомендуемых для этих лиц условий и видов труда.

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

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

Таблица 1

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты прохождения практики
Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции, формируемые в рамках практики	Дескрипторы: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности
ПК-1. Способен осуществлять стратегическое управление процессами планирования производственных ресурсов и производственных мощностей	ПК-1.1. Оценивает производственные ресурсы для управления производственными процессами	Знать: состав, структуру, производственные процессы предприятия; Уметь: анализировать и оценивать использование производственных ресурсов Владеть: навыками оценки производственных ресурсов для управления производственными процессами
	ПК-1.2. Осуществляет стратегическое управление для достижения устойчивого развития предприятия	Знать: методологию стратегического управления Уметь: применять методологию стратегического управления Владеть: навыками стратегического управления для достижения устойчивого развития предприятия
	ПК-1.3. Применяет методы стратегического планирования производственных ресурсов и производственных мощностей	Знать: состав методов стратегического планирования производственных ресурсов и производственных мощностей; Уметь: использовать методы стратегического планирования производственных ресурсов и производственных мощностей Владеть: навыками оценки результатов стратегического планирования производственных ресурсов и производственных мощностей
ПК-2. Способен осуществлять стратегическое управление процессами	ПК-2.1. Осуществляет привлечение инвестиций для технологической модернизации производства	Знать: методы обоснования и оценки инвестиционных решений для технологической модернизации производства Уметь: применять методы обоснования и

организационно й и технологическо й модернизации производства		оценки инвестиционных решений для технологической модернизации производства Владеть: навыками оценки инвестиционных решений для технологической модернизации производства
	ПК-2.2. Применяет методы стратегического планирования в управлении организацией	Знать: состав методов стратегического планирования в управлении организацией; Уметь: использовать методы стратегического планирования в управлении организацией Владеть: навыками оценки результатов стратегического планирования в управлении организацией
	ПК-2.3. Реализует инновационную деятельность с применением венчурного финансирования	Знать основные этапы и методы развития инновационного менеджмента Уметь выбирать соответствующие способы и методы для внедрения продуктовых инноваций или управления программой организационных изменений Владеть навыками управления программой внедрения технологических и продуктовых инноваций с применением венчурного финансирования
ПК-3. Способен осуществлять стратегическое управление процессами конструкторско й, технологическо й и организационно й подготовки производства	ПК-3.1. Осуществляет конструкторскую и технологическую подготовку производства	Знать способы и методы внедрения технологических инноваций; Уметь выбирать соответствующие способы и методы для внедрения технологических инноваций Владеть навыками управления программой внедрения технологических и инноваций, осуществления конструкторской и технологической подготовки производства
	ПК-3.2. Применяет методы стратегического управления в организационной подготовке производства	Знать: состав методов стратегического управления в организационной подготовке производства; Уметь: использовать методы стратегического управления в организационной подготовке производства Владеть: навыками оценки результатов стратегического управления в организационной подготовке производства
ПК-4. Способен осуществлять стратегическое управление процессами технического обслуживания и материально-	ПК-4.1. Оценивает уровень технического обеспечения бизнес-процессов	Знать основные, вспомогательные и обслуживающие бизнес-процессы организации Уметь идентифицировать и моделировать и бизнес-процессы организации Владеть навыками оценки уровня технического обеспечения бизнес-процессов
	ПК-4.2. Управляет техническим	Знать обслуживающие бизнес-процессы организации

технического обеспечения производства	обслуживанием производства на оперативном и стратегическом уровне	Уметь идентифицировать и моделировать и бизнес-процессы организации Владеть навыками управления техническим обслуживанием производства на оперативном и стратегическом уровне
	ПК-4.3. Обеспечивает производство материально-техническими ресурсами	Знать обеспечивающие бизнес-процессы организации Уметь идентифицировать и моделировать и бизнес-процессы организации Владеть навыками управления обеспечения производства материально-техническими ресурсами
ПК-5. Способен использовать современные методы управления корпоративным и финансами для решения стратегических задач	ПК-5.1. Использует современные методы управления корпоративными финансами	Знать методы финансового менеджмента для управления корпоративными финансами Уметь применять методы финансового менеджмента для управления корпоративными финансами Владеть навыками управления корпоративными финансами
	ПК-5.2. Решает стратегические задачи развития бизнеса посредством управления корпоративными финансами	Знать методы финансового менеджмента для решения стратегических задач развития бизнеса посредством управления корпоративными финансами Уметь применять методы финансового менеджмента для решения стратегических задач развития бизнеса посредством управления корпоративными финансами Владеть навыками решения стратегических задач развития бизнеса посредством управления корпоративными финансами

#### 4. Объём и содержание практики

Общая трудоемкость практики составляет 9 зачетных единиц, 324 часов (6 недель)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной деятельности** на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)	Код, формируемой компетенции
1.	Подготовительный этап	Подготовительный (теоретический) этап (36 час): 1.1. Ознакомление с основными задачами, решаемыми организацией / конкретным подразделением, и основными проблемами в системе управления / отдела (указывается конкретное подразделение, перечисляются ключевые проблемы в системе управления); 1.2. Ознакомление со структурой организации, ее коллективом и руководством; изучение нормативно-правовой базы предприятия (устав, корпоративного кодекса, положения и т.п.); 1.3. Ознакомление с документацией, используемой в деятельности подразделения в процессе работы	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-5

		<p>практиканта (должностные инструкции; технические задания; инструкция по технике безопасности) и др.);</p> <p>1.4. Изучение внутренней финансовой отчетности предприятия.</p>	
2.	Основной (практический) этап	<p>Основной (практический) этап (276 час)</p> <p>2.1. Знакомство со специальной литературой по функциональным областям менеджмента;</p> <p>2.2. Составление реферативных обзоров и библиографических списков по актуальной управленческой проблематике;</p> <p>2.3. Деятельность по сбору, обработке, анализу и систематизации научной информации по теме исследования;</p> <p>2.4. Вовлечение в работу организации и выполнение заданий со стороны руководства организации;</p> <p>2.5. Выполнение индивидуальных заданий руководителя дипломной работы.</p>	<p>ПК-1</p> <p>ПК-2</p> <p>ПК-3</p> <p>ПК-4</p> <p>ПК-5</p>
3	Заключительный этап	<p>Заключительный этап (12 час)</p> <p>3.1. Подготовка отчётных документов по итогам работы в рамках преддипломной практики;</p> <p>3.2. Заполнение дневника практики;</p> <p>3.3. Получение характеристики от руководства организации и отзыва от руководителя практики</p>	<p>ПК-1</p> <p>ПК-2</p> <p>ПК-3</p> <p>ПК-4</p>
4	Итого		324

## 5. Формы отчетности по практике

- **Дневник практики**, в котором отражен алгоритм деятельности обучающегося в период практики (приложение 1).

- **Отчет по практике**, который является документом обучающегося, отражающим, выполненную им работу во время практики, полученные им организационные и технические навыки и знания. Требования по оформлению отчёта по практике представлены в МИ 01-02-2018 «Общие требования к построению и оформлению учебной текстовой документации», в приложении 2 представлен пример оформления титульного листа и структуры отчёта по практике.

При оценке отчета по практике студента принимается во внимание содержание и качество оформления отчета, характеристика, данная руководителем практики от организации, своевременность сдачи отчета, ответы на вопросы при защите отчета. Оценка по итогам защиты отчета о практике заносится в зачетную книжку

Студенты, не прошедшие преддипломную практику по уважительной причине, проходят практику по индивидуальному плану. Студенты, не прошедшие преддипломную практику при отсутствии уважительной причины или получившие оценку «неудовлетворительно» при промежуточной аттестации результатов прохождения практики, считаются имеющими академическую задолженность.

## 6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике



Промежуточная аттестация по производственной (преддипломной) практике проводится в виде дифференцированного зачёта.

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по производственной (преддипломной) практике разработан в соответствии с Положением о формировании фондов оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации и представлен в приложении к программе практики.

## **8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет, необходимых для проведения практики**

### **8.1. Основная литература**

#### **8.1.1. Печатные издания**

1. Организация производства и менеджмент: учебник / Самойлович Вячеслав Григорьевич. - Москва : Академия, 2008. - 336 с. - (Высшее профессиональное образование). - ISBN 978-5-7695-4206-0 : 380-00.
2. Беляев, А.М. Производственный менеджмент: Учебник для бакалавров / И.Н. Иванов, А.М. Беляев, В.В. Лобачев; Под ред. И.Н. Иванов. - М.: Юрайт, 2013. - 574 с. – Серия : Бакалавр. Углубленный курс.
3. Горемыкин, В.А. Планирование на предприятии / В.А. Горемыкин. - М.: Юрайт, 2018. - 509 с.
4. Грачев Ю. Н., Игнатьева И. П. Бизнес-план. Практическое руководство по составлению, 2016. – 356 с.

#### **8.1.2. Издания из ЭБС**

1. Отварухина, Н.С. Стратегический менеджмент : Учебник и практикум для вузов / Отварухина Н. С., Веснин В. Р. - Москва : Юрайт, 2021. - 336 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/470044> (дата обращения: 10.08.2021). - ISBN 978-5-534-02841-6 : 929.00.– Режим доступа: <https://urait.ru/book/cover/AFE25B2A-F97E-4667-82A0-1F865B9977F9>
2. Мардас А.Н. Стратегический менеджмент : Учебник и практикум для вузов / Мардас А. Н., Гуляева О. А., Кадиев И. Г. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2021. - 176 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/470875> (дата обращения: 10.08.2021). - ISBN 978-5-534-06388-2 : 549.00.. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — <https://urait.ru/book/cover/B28C7F03-5FE6-4C3C-B403-FBE8B9FD19BC>
3. Купцова, Е. В. Бизнес-планирование : учебник и практикум для вузов / Е. В. Купцова, А. А. Степанов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 435 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8377-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450359>
4. Крылатков, Петр Петрович. Исследование систем управления : Учебное пособие / Крылатков Петр Петрович; Крылатков П.П., Кузнецова Е.Ю., Фоминых С.И. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 127. - (Университеты России). - ISBN 978-5-534-05351-7 : 1000.00. – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/AFDA083A-124B-4B1F-9F1E-3AA1811A8079>

### **8.2 Дополнительная литература**

#### **8.2.1 Печатные издания**

1. Лукичева, Л.И. Менеджмент организации: теория и практика: учебник для бакалавров. / Л.И. Лукичева, Е.В. Егорычева. - М.: Омега-Л, 2018. - 192 с.

2. Морошкин, В. А. Бизнес-планирование / В.А. Морошкин, В.П. Буров. - М.: Форум, 2016. - 288 с.
3. Одинцова, Л. А. Планирование на предприятии / Л.А. Одинцова. - М.: Академия, 2017. - 272 с.
4. Моисеева Н.К. Управление маркетингом: теория, практика, информационные технологии : учеб. пособие / под ред. Н.К. Моисеевой. - Москва : Финансы и статистика, 2002. - 304 с. : ил. - ISBN 5-279-02480-5 : 145-00
5. Ильин, А.И. Планирование на предприятии : учеб. пособие. - 9-е изд. - Минск ; Москва : Новое знание : Инфра-М, 2011. - 668 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-985-475-437-6. - ISBN 978-5-16-004691-4 : 244-86.

### 8.2.2 Издания из ЭБС

1. Сидоров М.Н. Стратегический менеджмент : Учебник для вузов / Сидоров М. Н. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2021. - 158 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/470252> (дата обращения: 10.08.2021). - ISBN 978-5-534-08723-9 : 399.00. Режим доступа: <https://urait.ru/book/cover/DBEDFB98-C04B-46A6-BAC4-914832C4364F>
2. Тебекин А.А. Стратегический менеджмент : Учебник для вузов / Тебекин А. В. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2021. - 333 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/478107> (дата обращения: 10.08.2021). - ISBN 978-5-534-14644-8 : 739.00– Режим доступа: <https://urait.ru/book/cover/E51C8AF1-598E-4C9C-8E76-E68B212DBAE5>
3. Астахова, Нина Ивановна. Менеджмент : Учебник / Астахова Нина Ивановна; Астахова Н.И. - отв. ред., Москвитин Г.И. - отв. ред. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 422. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-03680-0 : 126.95. – Режим доступа : <https://www.biblio-online.ru/book/9E8E2EFB-1214-46B9-8877-5437C9DF510C>
4. Иванова Е. Л. Прогнозирование и планирование в условиях рынка [Электронный ресурс] : методические указания по изучению дисциплины и задания к выполнению контрольной работы / Иванова Е. Л., Симонина А. А. - Санкт-Петербург : СПбГУТ им. М.А. Бонч-Бруевича, 2013. - 16 с. - Книга из коллекции СПбГУТ им. М.А. Бонч-Бруевича - Экономика и менеджмент. Режим доступа: <https://e.lanbook.com/img/cover/book/180345.jpg>
5. Воробьева И.П. Экономика и управление производством : Учебное пособие для вузов / Воробьева И. П., Селевич О. С. - Москва : Юрайт, 2021. - 191 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/470184> (дата обращения: 10.08.2021). - ISBN 978-5-534-00380-2 : 579.00. – Режим доступа : <https://urait.ru/book/cover/4269CDE1-3BF0-4320-8018-F67302DF8360>

### 8.3 . Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы\*

1. Справочная правовая система «Консультант Плюс»

#### 1. Перечень программного обеспечения

1. ABBYY FineReader (договор № 223-799 от 30.12.2014 г.; срок действия - бессрочно)
2. ESET NOD32 Smart Security Business Edition (договор № 223-1/17-3К от 06.09.2017 г.; срок действия - сентябрь 2018г.)
3. Foxit Reader (право использования ПО предоставляется бесплатно согласно политике компании-разработчика <https://www.foxitsoftware.com/ru/pdf-reader/eula.html>; срок действия - право использования программного обеспечения действует до изменения политики правообладателя)

4. MS Office Standart 2013 (договор № 223-798 от 30.12.2014 г., срок действия - бессрочно; договор № 223-799 от 30.12.2014г., срок действия - бессрочно)
5. MS Windows 7 (договор № 223П/18-1 от 13.02.2018г.; срок действия - бессрочно)
6. АИБС "МегаПро" (договор №13215/223П/15-569 от 18.12.2015 г.; срок действия - бессрочно)

### 9. Материально-техническое обеспечение практики

Наименование помещений для проведения учебных занятий и для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебные аудитории для промежуточной аттестации	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по факультету
Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по кафедре
Учебные аудитории для текущей аттестации	
Помещение для самостоятельной работы	

Наименование помещений для проведения учебных занятий и для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
ПАО «ППГХО им. Е.П. Славского согласно договору ДП-2	Материально-техническое оснащение практики определяется местом ее прохождения и поставленными руководителем практики конкретными заданиями
Управление министерства внутренних дел Российской Федерации по Забайкальскому краю (УМВД России по Забайкальскому краю) согласно договору ДП-3	
Читинское отделение №8600 ПАО «Сбербанк» (и все подведомственные учреждения) согласно договору ДП-7	
АО «Интер РАО - Электрогенерация» - филиал «Харанорская ГРЭС» согласно договору ДП-9	
АО «Водоканал-Чита» согласно договору ДП-22	
ПАО «ТГК-14» согласно договору ДП-23	
Администрация Губернатора Забайкальского края согласно договору ДП-29	
Министерство по социальному, экономическому, инфраструктурному, пространственному планированию и развитию Забайкальского края согласно договору ДП-36	
Министерство природных ресурсов Забайкальского края (и все подведомственные учреждения) согласно договору ДП-38	
ПАО «Нефтемаркет» согласно договору ДП-40	

Управление Федеральной налоговой службы по Забайкальскому краю согласно договору ДП-43	
АО «Забайкалье» (гостиница) согласно договору Д-147	
ООО «Паритет Центр» согласно договору Д-149	
ООО «Оникс» согласно договору Д-152	
ООО «Луксор» согласно договору Д-172	
ООО «Молоко» согласно договору Д-181	

Для обучающихся, являющихся инвалидами и лицами ОВЗ, указывается наличие обеспечения доступа к зданиям организаций и другие условия, без которых невозможно или затруднено прохождение практики.

## **11. Методические рекомендации для обучающихся по прохождению практики**

Одним из важных видов работы студента при прохождении преддипломной практики является самостоятельная работа. Самостоятельная работа в рамках преддипломной практики - планируемая учебная и исследовательская работа магистрантов, выполняемая по заданию, при методическом руководстве и консультативной помощи руководителя преддипломной практики. Целью самостоятельной работы является овладение профессиональными умениями и навыками по профилю обучения, закрепление и систематизация знаний, формирование опыта практической, исследовательской деятельности. Данная разновидность работы способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению профессиональных задач.

Самостоятельная работа является обязательной для каждого студента-практиканта. Содержание самостоятельной работы определяется в соответствии с компетенциями, предусмотренными программой преддипломной практики.

Перед началом преддипломной практики магистрант обязан получить от кафедры: форму дневника практики; индивидуальное задание.

Во время прохождения практики магистрант обязан:

- находиться на практике весь срок, указанный в приказе по ЗабГУ;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики и индивидуальным заданием;
- вести дневник, в который записывать сведения, указанные в программе практики;
- собрать в течение практики материалы, необходимые для написания отчета о практике, в соответствии с программой практики и указаниями руководителя практики от кафедры;
- собрать в течение практики материалы, необходимые для написания выпускной квалификационной работы;
- подготовить письменный отчет учебной практике в соответствии с индивидуальным заданием.

В период прохождения практики магистрантов подчиняются всем правилам внутреннего трудового распорядка и техники безопасности, установленным в подразделениях и на рабочих местах в организации. Для магистрантов устанавливается режим работы, обязательный для тех структурных подразделений организации, где они проходят практику.

К основным видам самостоятельной работы в рамках преддипломной практики относятся: поиск материалов по заданной тематике в глобальных компьютерных сетях, корпоративных информационных системах и базах данных; анализ нормативно-правовых

документов, регламентирующих деятельность организации (базы практики); решение ситуационно-профессиональных задач с целью анализа условий и последствий принимаемых организационно-управленческих решений; ответы на контрольные вопросы по разделам преддипломной практики; подготовка сообщений и презентаций для выступления перед аудиторией; составление и оформление отчетных документов в соответствии с заданными требованиями.

Обучающиеся перед прохождением практики обеспечиваются программой и дневником прохождения практики. Проводя собеседование, преподаватель обсуждает со студентом план будущей практики, формулирует вопросы, которые необходимо раскрыть при составлении отчета, объясняет порядок заполнения дневника прохождения практики и подписывает его, дает рекомендации по изучению необходимого нормативного материала, специальной литературы.

В дневнике прохождения практики отражается краткое содержание работ, выполняемых студентами. Записи должны вноситься ежедневно, отражая данные о проделанной работе, и заверяться подписью и печатью руководителя по месту прохождения практики.

По окончании практики студент должен сдать дифференцированный зачет. Отчет по практике оформляется и представляется студентом к защите в течение 7 дней после завершения практики.

Основанием для допуска магистранта к зачету по практике являются:

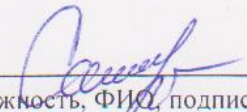
- дневник преддипломной практики, в котором зафиксированы и документально оформлены прохождения студентом практики на предприятии, основные этапы работ;
- отзыв руководителя практики от предприятия о работе магистранта;
- полностью оформленный отчет по практике.

Дата и время зачета устанавливаются выпускающей кафедрой в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

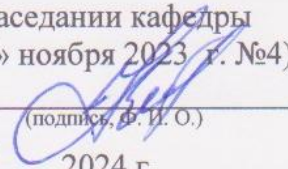
Зачет проходит в форме защиты магистрантом отчета по практике (может быть в виде конференции в присутствии сотрудников кафедры менеджмента). Защита отчета по практике, как правило, состоит в коротком докладе (5-7 мин.) магистранта и в ответах на вопросы по существу отчета.

В процессе защиты магистрант должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации, структуру и анализ материалов, включаемых в отчет, оценить их полноту и объем работы.

В результате защиты отчета по практике магистрант получает отметку. При оценке учитываются содержание и правильность оформления студентом отчета по практике; отзыв руководителя практики от предприятия (организации); ответы на вопросы в ходе защиты отчета. Оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку магистранта.

Разработчик: доцент Сапожников С.Ю.   
(должность, ФИО, подпись)

Рассмотрена на заседании кафедры  
(протокол от «27» ноября 2023 г. №4)

Зав. кафедрой  И.Р.Казарян  
(подпись, Ф. И. О.)

«01» 02 2024 г





Примерная форма отчета по практике

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Забайкальский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)  
Факультет Экономики и управления  
Кафедра Менеджмента

ОТЧЕТ

по производственной (преддипломной) практике

В \_\_\_\_\_  
(полное наименование организации)

обучающегося \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Курс \_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Направления подготовки (специальности) 38.04.02 «Менеджмент»  
(шифр, наименование)

Руководитель практики от кафедры \_\_\_\_\_  
(Ученая степень, должность, Ф.И.О.)

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

подпись, печать



## Структура отчёта о прохождении практики

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

1 *(Описание предприятия и т.д)*

1.1

1.2

2 *(Выполнение работ на практике, выполнение индивидуального задания)*

2.1

2.2

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ