

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный университет»

Н.А. Далисова, А.В. Рожкова

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Методические указания

Направление подготовки 38.04.02 «Менеджмент»
Направленности «Экспорт продукции АПК»,
«Стратегическое управление»

Электронное издание

Красноярск 2019

Рецензент

Е.Н. Конецкий, генеральный директор ООО «СиблесПлюс»

Далисова, Н.А.

Преддипломная практика [Электронный ресурс]: метод. указания (направление подготовки 38.04.02 «Менеджмент», направленности «Экспорт продукции АПК», «Стратегическое управление») / Н.А. Далисова, А.В. Рожкова; Красноярский гос. аграрный. ун-т. – Красноярск, 2019. – 29 с.

Представлены основные положения в части организации, целей, структуры и содержания преддипломной практики; основные требования к структуре и содержанию отчета о практике, а также порядок его защиты и оценки.

Предназначено для студентов магистратуры направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент», направленности «Экспорт продукции АПК», «Стратегическое управление» и руководителей практик.

Печатается по решению редакционно-издательского совета
Красноярского государственного аграрного университета

© Далисова Н.А., Рожкова А.В., 2019
© ФГБОУ ВО «Красноярский государственный
аграрный университет», 2019

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	4
2. Цели и задачи практики.....	6
3. Требования к результатам практики	7
4. Содержание практики.....	9
5. Обязанности кафедры, ответственной за проведение практики.....	14
6. Обязанности организации, принимающей студентов на практику.....	16
7. Права и обязанности студента-практиканта	17
8. Требования к содержанию и оформлению дневника практики....	19
9. Структура отчета по практике	19
10. Подготовка и оформление отчета по практике.....	20
11. Сдача и защита отчета по практике	22
12. Примерный перечень индивидуальных заданий	24
13. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	25
Приложение А.....	28

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Преддипломная практика имеет большое значение для завершения магистерской диссертации.

Преддипломная практика направлена на овладение необходимыми профессиональными компетенциями по избранному направлению подготовки, систематизацию, расширение и закрепление навыков ведения самостоятельной научной работы, исследования и экспериментирования, подготовку, систематизацию и обобщение материалов, необходимых для выполнения магистерской диссертации, а также апробацию сформулированных в диссертационном исследовании теоретических гипотез и предположений. Имеет большое значение для завершения магистерской диссертации, подготовки к будущей профессиональной деятельности и продолжения научной деятельности в качестве аспиранта.

Преддипломная практика проходит на 2-м курсе в 4-м семестре. Продолжительность практики 6 недель.

Таблица 1 – Распределение преддипломной практики по семестрам

Трудоемкость	Итого	Распределение по семестрам			
		1	2	3	4
Зачетные единицы	9				9
Часы	324				324

Способ проведения практики – выездная, стационарная; форма проведения – дискретно, непрерывно.

Формой прохождения преддипломной практики является непосредственное участие обучающегося в производственном процессе выбранного предприятия (организации). При выборе предприятия для прохождения практики обучающийся должен руководствоваться следующими критериями:

- направление подготовки;
- будущая тема магистерской диссертации.

Местом прохождения практики может быть любое предприятие АПК, администрация района и др. (являющееся объектом исследования в рамках магистерской диссертации (предприятие

перерабатывающей промышленности, АПК или инфраструктуры АПК)).

Преддипломная практика организуется на основе договоров, заключаемых ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный университет» с органами государственной власти и местного самоуправления, другими бюджетными и внебюджетными организациями.

Местом прохождения практики могут являться:

- органы государственной власти Российской Федерации;
- органы государственной власти субъектов Российской Федерации;
- органы местного самоуправления;
- государственные и муниципальные предприятия и учреждения;
- коммерческие организации,
- государственные корпорации.

Со списком долгосрочных договоров, заключенных с профильными организациями (предприятиями) для прохождения практик обучающимися, можно ознакомиться в дирекции Института экономики и управления АПК (ИЭУ АПК), а также на официальном сайте университета.

Непосредственными участниками организации и проведения преддипломной практики являются обучающийся, руководитель практики от университета (преподаватель) и принимающая организация (руководитель данного подразделения и специалист, которому непосредственно будет поручено руководить практикой, иногда руководитель и специалист могут быть в одном лице).

Общее руководство практикой осуществляет дирекция Института экономики и управления АПК совместно с кафедрой «Менеджмент в АПК». Непосредственное руководство практикантами осуществляют научные руководители из числа преподавателей кафедры.

Руководство практикой обучающихся в структурном подразделении (отделе, службе, и т. п.) принимающей организации возлагается на руководителей и квалифицированных специалистов, с которыми университет заключает договор.

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу обучающихся на практике, являются:

- договор университета с принимающей организацией;
- направление на практику;
- программа и методические указания по прохождению практики;
- индивидуальное задание;
- дневник практики;
- приказ университета о прохождении преддипломной практики обучающихся ИЭУ АПК.

Преддипломная практика студентов является обязательной составной частью образовательной программы высшего образования и проводится в соответствии с утвержденным рабочим учебным планом и графиком учебного процесса.

Согласно действующему стандарту, преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

В рамках преддипломной практики проводится проверка теоретических предположений, рабочих гипотез непосредственно на объекте.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика проводится с целью формирования у обучающихся профессиональных компетенций, приобретения ими опыта самостоятельной профессиональной деятельности, обобщения результатов научно-исследовательской работы и подготовки к защите магистерской диссертации.

Задачами преддипломной практики являются:

- овладение методами исследования и проведения экспериментальных работ, в наибольшей степени соответствующими профилю избранной обучающимся магистерской программы и темы магистерской диссертации;
- применение экономико-математических методов и современных пакетов экономического анализа и прогнозирования как основы для принятия управленческих решений;
- совершенствование знаний, умений и навыков самостоятель-

ной научно-исследовательской деятельности и знаний, умений и навыков в области экспортного менеджмента;

- изучение конкретных способов организации технологического процесса обработки экономической и управленческой информации;

- приобретение опыта в оценке влияния факторов внутренней и внешней среды на деятельность организации;

- получение компетенций самостоятельной работы по сбору и обработке статистической, маркетинговой, экономической информации;

- сбор, анализ и обобщение практического материала для магистерской диссертации;

- приобретение навыков по выявлению проблем, потенциала, поиску решений по оптимизации деятельности.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРАКТИКИ

Во время прохождения преддипломной практики обучающийся должен:

изучить: учредительные документы предприятий различных организационно-правовых форм и материалы по перспективам их развития (относительно объекта исследования); основные направления деятельности организации (предприятий), организационно-управленческую структуру организации; организацию инновационной и проектной деятельности;

выполнить: анализ, систематизацию и обобщение практической информации по теме магистерской диссертации; анализ достоверности полученных результатов.

Работа обучающихся в период практики организуется в соответствии с логикой работы над магистерской диссертацией и освоениями компетенций проектной и экспертной деятельности.

Процесс прохождения преддипломной практики направлен на формирование компетенций: ОК-1, 2, 3, ОПК-1, 2, 3, ПК: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10.

Общекультурные компетенции (ОК):

способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу (ОК-1);

готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-2);

готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3);

общефессиональные компетенции (ОПК):

готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-1);

готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОПК-2);

способность проводить самостоятельные исследования, обосновывать актуальность и практическую значимость избранной темы научного исследования (ОПК-3);

организационно-управленческая деятельность:

способность управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями (ПК-1);

способность разрабатывать корпоративную стратегию, программы организационного развития и изменений и обеспечивать их реализацию (ПК-2);

способность использовать современные методы управления корпоративными финансами для решения стратегических задач (ПК-3);

аналитическая деятельность:

способность использовать количественные и качественные методы для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами, готовить аналитические материалы по результатам их применения (ПК-4);

владение методами экономического и стратегического анализа поведения экономических агентов и рынков в глобальной среде (ПК-5);

научно-исследовательская деятельность:

способность обобщать и критически оценивать результаты исследований актуальных проблем управления, полученные отечественными и зарубежными исследователями (ПК-6);

способность представлять результаты проведенного исследования в виде научного отчета, статьи или доклада (ПК-7);

способность обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования (ПК-8);

способность проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой (ПК-9);

педагогическая деятельность:

способность разрабатывать учебные программы и методическое обеспечение управленческих дисциплин, а также применять современные методы и методики в процессе их преподавания (ПК-10).

Общая структура преддипломной практики (табл. 2):

Таблица 2 – Содержание работ преддипломной практики

№ п/п	Содержание работ	Кол-во дней
1	Знакомство с производственной структурой организации	2
2	Определение экономической эффективности производства в целом по предприятию	8
3	Генерирование идей и предложений для третьей главы магистерской диссертации с учетом выводов и рекомендации по результатам исследования	10
4	Экономическое обоснование предложенных рекомендаций по решению определенной ранее проблемы в соответствии с темой магистерской диссертации	12
5	Подготовка отчета	10
6	ИТОГО	42

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

В рамках преддипломной практики проводится проверка теоретических предположений, рабочих гипотез непосредственно на объекте.

Преддипломная практика – вид работы, направленный на расширение и закрепление теоретических и практических знаний, полученных магистрантами в процессе обучения, совершенствование навыков проектной и экспертной деятельности, структурирование

эмпирического материала для подготовки проекта, составляющего основную часть магистерской диссертации.

Преддипломная практика способствует закреплению и развитию у обучающихся практических навыков, связанных с анализом внешней и внутренней среды предприятий (организаций), навыков применения методов исследований в менеджменте, инновационного проектирования, методов экспертной оценки инновационных проектов.

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 9 зачетных единиц, 324 часа (табл. 3).

Таблица 3 – Структура и содержание преддипломной практики

Раздел (этап практики)	Виды производственной работы на практике, включая СРС, и трудоемкость (в часах)	Форма контроля	Компетенция
Организационно-подготовительный:	4		
– производственный инструктаж по ТБ	2	Отметка ответственного лица в дневнике по практике	
– заполнение необходимых документов (составление индивидуального плана работы)	2	Запись в дневнике по практике	
Производственный, экспериментальный, исследовательский (выполнение производственных (индивидуальных) заданий):	212		

Продолжение табл. 3

Раздел (этап практики)	Виды производственной работы на практике, включая СРС, и трудоемкость (в часах)	Форма контроля	Компетенция
<p>ознакомление с производственной структурой организации; ознакомление с составом клиентуры, видами услуг, оказываемых организацией); определить экономическую эффективность производства в целом по предприятию; проанализировать организацию производственного процесса</p>	50	<p>Данные отчета по практике, отметка руководителя практики от предприятия в дневнике по практике</p>	<p>ОК-1, 2, 3 ОПК-1, 2, 3 ПК: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10</p>
<p><i>Задания на практику:</i> 1. Проанализировать экономические условия производственной деятельности предприятия, рассмотреть организацию деятельности вспомогательных и <i>обслуживающих</i> производств (при необходимости). 2. Изучить примеры использования экономико-математических методов и современных пакетов экономического анализа и прогнозирования на предприятии для принятия управленческих решений, а также выявить дополнительные возможности их использования.</p>	162	<p>Данные отчета по практике, отметка руководителя практики от предприятия в дневнике по практике</p>	<p>ОК-1, 2, 3 ОПК-1, 2, 3 ПК: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10</p>

Продолжение табл. 3

Раздел (этап практики)	Виды производственной работы на практике, включая СРС, и трудоемкость (в часах)	Форма контроля	Компетенция
<p>3. Проведение полевого исследования (сбор и обработка эмпирических данных); анализ полученных исследовательских результатов; выводы и рекомендации по результатам исследования.</p> <p>4. Изучение практики деятельности предприятий и организаций в соответствии с темой магистерской диссертации.</p> <p>5. Генерирование идей и предложений для третьей главы магистерской диссертации с учетом выводов и рекомендации по результатам исследования.</p> <p>6. Формирование комплексного представления о специфике научно-исследовательской деятельности в области производственного менеджмента организации.</p> <p>7. Собрать и подготовить материал для написания отчета по практике</p>			
<p>Заключительный (СРС) (анализ, обработка данных и подготовка результатов исследовательского этапа практики):</p>	<p>108</p>		

Раздел (этап практики)	Виды производственной работы на практике, включая СРС, и трудоемкость (в часах)	Форма контроля	Компетенция
– Результатом практики должен быть самостоятельно составленный магистрантом иллюстративный материал: третья глава диссертации, графики, диаграммы, схемы, таблицы. Весь иллюстративный материал должен быть проанализирован и использован для подтверждения выводов по исследуемой проблеме	50	Данные отчета по практике, отметка руководителя практики от предприятия в дневнике по практике, отметка руководителя практики от института о выполнении индивидуального задания в дневнике по практике	ПК-8
– документальное оформление результатов наблюдения, исследования и анализа в ходе прохождения производственной практики (написание отчета, заполнение дневника на практику, подготовка отчета к сдаче на кафедру для дальнейшей проверки и защиты), а также готовая диссертация для предзащиты	58	Представление отчета на кафедру, защита отчета с выставлением дифференцированного зачета в зачетную книжку обучающихся	ПК-8
Итого	324		

Контроль знаний: по окончании практики на основании представленных документов в виде отчета выставляется зачет с оценкой с занесением в специальную ведомость, в зачетную книжку.

5. ОБЯЗАННОСТИ КАФЕДРЫ, ОТВЕТСТВЕННОЙ ЗА ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИКИ

Методическое руководство организацией практики осуществляет кафедра «Менеджмент в АПК» и дирекция Института экономики и управления АПК, преддипломной практикой руководит преподаватель, ответственный за проведение практики.

Руководитель практики от кафедры:

- согласовывает программу преддипломной практики и календарные сроки ее проведения с заведующим выпускающей кафедры;
- осуществляет постановку задач по самостоятельной работе магистрантов в период практики, оказывает консультационную помощь;
- проводит необходимые организационные мероприятия по выполнению программы практики;
- определяет общую схему выполнения работ, график проведения практики, режим работы студента и осуществляет систематический контроль за ходом практики и работы студентов;
- оказывает помощь студентам по всем вопросам, связанным с прохождением практики и оформлением отчета;
- организует защиту отчетов магистрантов по практике на кафедре.

В первый день преддипломной практики руководитель проводит организационное собрание, на котором знакомит с программой практики и выдает студентам задание, разъясняет ход его выполнения.

При проведении практик в местах, где имеется опасность заражения опасными инфекционными заболеваниями, кафедра «Менеджмент в АПК» заблаговременно, не позднее трех месяцев до отъезда на практику, предупреждает студентов о необходимости вакцинации (в т. ч. оформления страховки от клещевого энцефалита).

При проведении практики в организациях, где действуют определенные санитарные требования, обучающиеся должны (до начала практики) пройти медицинский осмотр и иметь санитарную книжку. Руководитель практики от университета должен

заблаговременно предупредить студентов о прохождении медицинской комиссии и оформлении санитарной книжки.

По итогам практики магистрант представляет следующие материалы на кафедру:

1. Дневник преддипломной практики.
2. Отчет по преддипломной практике.

Руководитель практики от кафедры осуществляет проверку в течение недели, следующей за периодом практики.

Проверка отчетов по преддипломной практике должна осуществляться руководителем практики в течение семи дней. Если руководитель практики не допускает к защите отчет по практике, то отчет возвращается студенту на доработку замечаний, изложенных на полях отчета. После доработки отчет необходимо представить на кафедру «Менеджмент в АПК» на повторную проверку и при получении допуска к защите явиться на защиту в указанное время.

Защита отчета о прохождении преддипломной практики назначается руководителем практики и обычно происходит в течение недели после получения студентами проверенных отчетов по преддипломной практике. Защита отчета предполагает публичный краткий доклад об основных вопросах, выполненных по заданию (5–7 мин) и ответы на вопросы комиссии. Студент, подготовивший отчет в соответствии с заданием и требованиями по оформлению, а также успешно его защитивший, получает оценку по преддипломной практике.

В случае неявки на организационное собрание для получения задания или его невыполнения в установленные сроки студент считается имеющим академическую задолженность, которую он может погасить только в период летней сессии.

Основанием для направления обучающегося на повторное прохождение практики или отчисления из университета может быть:

- невыполнение программы практики;
- получение отрицательного отзыва;
- неудовлетворительная оценка при защите отчета;
- непредставление дневника и отчета о прохождении преддипломной практики.

6. ОБЯЗАННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ, ПРИНИМАЮЩЕЙ СТУДЕНТОВ НА ПРАКТИКУ

Организация, принимающая студентов на преддипломную практику, обязуется:

1. Предоставить университету места для проведения практики обучающихся в соответствии с профессиональной образовательной программой, обеспечивающие наибольшую эффективность прохождения практики.

2. Создать необходимые условия для выполнения обучающимися программы практики. Не допускать использования практикантов на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к направлению подготовки (специальности).

3. Обеспечить обучающимся безопасные условия труда на каждом рабочем месте в соответствии с требованиями законодательства об охране труда.

4. Обеспечить на объектах практики соблюдение норм безопасности и санитарно-гигиенических условий труда для обучающихся. Проводить обязательные инструктажи по охране труда: вводный и на рабочем месте с оформлением установленной документации; в необходимых случаях проводить обучение практикантов безопасным методам работы.

5. Обеспечить обучающихся на период прохождения практики спецодеждой, спецобувью, индивидуальными средствами защиты в соответствии с действующими нормами и требованиями, местами для хранения инструментов и одежды и обеспечить их сохранность.

6. Расследовать и учитывать несчастные случаи, если они произойдут с обучающимися в период прохождения практики, и сообщать в университет.

7. Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой в подразделениях организации (руководителей практики от организации). Производить необходимые отметки в дневнике прохождения практики.

8. Предоставить практикантам возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, мастерскими, технической и другой документацией в подразделениях организации в соответствии с программой практики.

9. По окончании практики рассмотреть отчет практиканта и заверить его подписью и печатью, также составить краткий отзыв о его деятельности, отражающий уровень подготовленности к работе.

10. О случаях нарушения практикантом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка сообщить заведующему практикой от университета.

Руководитель практики магистрантов от предприятия:

- совместно с руководителем практики от кафедры организует и контролирует организацию практики магистрантов;
- контролирует соблюдение практикантами производственной дисциплины и сообщает в университет о всех случаях нарушения магистрантами правил внутреннего трудового распорядка и наложенных на них дисциплинарных взысканий;
- осуществляет учет работы магистров-практикантов;
- организует совместно с руководителем практики от кафедры перемещение магистров по рабочим местам;
- отчитывается перед руководством предприятия за организацию и проведение практики.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

Студент обязан:

- явиться в назначенное время на организационное собрание по практике, которое проводится дирекцией Института экономики и управления в АПК совместно с кафедрой «Менеджмент в АПК» и назначается не позднее чем за месяц до начала прохождения практики;
- получить направление в принимающую организацию, в котором указываются реквизиты этой организации и Ф.И.О. руководителя практики;
- получить от научного руководителя практики индивидуальное задание, необходимые инструкции и консультации;
- изучить предусмотренные программой практики материалы.

В ходе практики обучающему необходимо:

- составить индивидуальный план;
- изучить действующие в подразделении нормативно-правовые и отчетные документы по структуре организации, режиму работы, численному составу сотрудников организации;

- строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего распорядка, соблюдать трудовую дисциплину и режим работы;
- участвовать в подготовке и осуществлении плановых мероприятий, предусмотренных программой практики;
- выполнять отдельные служебные задания (поручения) руководителя практики;
- собирать и анализировать материалы, необходимые для подготовки отчета;
- активно участвовать в общественной жизни коллектива организации;
- нести ответственность за порученную работу и ее результаты;
- ежедневно вести записи в дневнике с указанием характера, содержания и порядка выполнения работы;
- вести учет выполнения программы практики в дневнике и накапливать материал для составления отчета.

Студент имеет право:

- свободно выбирать предприятие для прохождения практики в соответствии с учетом ее целей и задач;
- по всем вопросам, возникающим в процессе практики, обращаться к руководителю практики от университета;
- требовать персонального закрепления на время практики за определенным практическим работником, принятия участия в выполняемой им работе в качестве наблюдателя и исполнителя отдельных поручений;
- не принимать участия в работах, не предусмотренных программой практики;
- быть принятым при наличии вакансий на оплачиваемые должности по профилю специальности.

По окончании практики обучающийся своевременно сдает отчет на кафедру для проверки его преподавателем, после чего назначается день защиты отчетов по практике. Защита отчетов должна проходить до начала защиты ВКР, следующей после преддипломной практики, в противном случае преддипломная практика как часть программы высшего образования может стать академической задолженностью для обучающегося.

8. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ

В процессе прохождения практики студент должен вести дневник практики, в котором описывает свою деятельность. В дневнике ежедневно описывается работа, проделанная магистрантом в течение дня.

По итогам практики, основываясь на записях в дневнике, собранных материалах и информации, магистрант готовит отчет по преддипломной практике. Отчет о практике оформляет каждый студент индивидуально. Форма титульного листа отчета представлена в приложении.

Формы дневника практики и титульного листа отчета выдаются магистрантам в бумажном или электронном виде, они должны быть типовыми («Положение об организации практик» на сайте Красноярского ГАУ – «Нормативные документы»).

В дневнике должны быть отражены результаты текущей работы и выполненные задания. Дневник практики заполняется лично магистрантом. Достоверность записей проверяется руководителем практики от кафедры.

В ходе осуществления анализа объекта научного исследования необходимо опираться на знания, полученные в ходе учебных дисциплин первого и второго курса обучения, а также на знания, полученные в ходе технологической и педагогической практик.

По итогам практики магистрант представляет следующие материалы:

1. Дневник преддипломной практики.
2. Отчет по преддипломной практике.

9. СТРУКТУРА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Отчет студента о практике должен включать в себя титульный лист (приложение) и следующие структурные элементы:

Содержание отчета

Текст отчета должен включать следующие основные структурные элементы:

Титульный лист.

Индивидуальный план преддипломной практики.

Введение, в котором указываются:

цель, задачи, место, дата начала и окончания практики, должность магистранта во время прохождения практики;
перечень основных работ и заданий, выполненных в процессе практики.

Основная часть, включающая два модуля.

Первый модуль представляет собой подготовленный к защите первоначальный вариант (рукопись) магистерской диссертации. Объем не более 60 страниц.

Второй модуль представляет собой подготовленный первоначальный вариант автореферата магистерской диссертации. Объем не более 10 страниц.

Заключение, включающее:

– описание навыков и умений, приобретенных в процессе практики;

– сведения о готовности к защите выпускной квалификационной работы в форме магистерской диссертации с обоснованием, в случае необходимости проведения дополнительных работ, позволяющих подготовить работу к защите.

Список использованных источников (не менее 30 наименований).

Приложения.

10. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

По итогам практики оформляется письменный отчет, который составляется на основе данных, полученных в ходе практики.

Отчет по производственной практике составляется студентом-практикантом в соответствии с дневником практики, программой практики, методическими и дополнительными указаниями руководителя практики.

В отчете о прохождении преддипломной практики должны быть отражены следующие сведения: место и время прохождения практики; описание выполненной работы по отдельным разделам программы и конкретного плана; анализ наиболее сложных и

интересных дел, изученных студентом, указания на затруднения, которые встретились при прохождении практики.

К научно-исследовательским и научно-производственным технологиям, рекомендуемым к использованию в рамках преддипломной практики, относятся:

- системный подход, при котором организация, где проходит технологическая практика, должна рассматриваться как совокупность взаимосвязанных компонентов, имеющая выход (цель), вход, связь с внешней средой, обратную связь;

- комплексный подход, при котором должны учитываться технические, экономические, организационные, финансовые, социальные, политические, культурные аспекты деятельности организации в целом, рекламной деятельности и деятельности по связям с общественностью, в частности;

- динамический подход, при котором деятельность организации должна рассматриваться в диалектическом развитии, с проведением ретроспективного анализа за три года;

- ситуационный подход, при котором пригодность различных методов управления деятельностью в сфере рекламы и связей с общественностью определяется конкретной ситуацией;

- интеграционный подход, нацеленный на исследование и усиление взаимосвязей между отдельными подсистемами и элементами деятельности в сфере рекламы и связей с общественностью.

Отчет должен отражать отношение студента к изученным материалам, к той деятельности, с которой он знакомился, те знания и навыки, которые он приобрел в ходе практики.

Рекомендуемый объем основной части отчета – не менее 35 страниц машинописного текста, оформленного в соответствии с требованиями ГОСТа.

При оформлении научной работы используются следующие ГОСТы: 7.32-2001, 7.1-2003, 7.12-93, 7.82-2001.

Работа выполняется на белой нелинованной бумаге формата А4 (210x297 мм) на компьютере через 1,5 интервала (количество знаков в строке – 64, включая пробелы; высота букв – не менее 1,8 мм), размер шрифта – 14.

Качество выполнения отчета оказывает влияние на общую оценку практики.

11. СДАЧА И ЗАЩИТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Итоговая аттестация за преддипломную практику проводится на семинаре, организуемом выпускающей кафедрой «Менеджмент в АПК».

Для получения положительной оценки студент должен полностью выполнить все содержание практики в соответствии с выданным индивидуальным заданием и определенным календарным графиком выполнения работ, своевременно представлять руководителям результаты выполненных заданий, в том числе письменный отчет, подготовить доклад и демонстрационный материал о результатах преддипломной практики для выступления на семинаре.

Собрать и подготовить материал для написания отчета по практике.

Оформленный отчет представляется научному руководителю практики от университета на проверку, затем обучающийся допускается (или не допускается) к защите (табл. 4).

Таблица 4 – Критерии оценивания отчета по практике

Критерий		Максимальное количество баллов
1	Сбор информации	5
2	Выбор и использование методов и приемов	5
3	Анализ информации	5
4	Организация письменной работы	5
5	Анализ процесса и результата	5
6	Личное участие	5
ИТОГО		30

На семинаре, организуемом выпускающей кафедрой для аттестации студентов по итогам прохождения преддипломной практики, присутствуют сотрудники выпускающей кафедры, которые оценивают качество отчета, допущенного руководителем практики к защите на семинаре, выступления студентов и демонстрационный материал к докладу по результатам практики во время защиты.

Зачет по преддипломной практике носит дифференцированный характер и предполагает оценку: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» (табл. 5).

Таблица 5 – Критерии оценивания зачета

Освоено материала	Шкала оценивания
60–72 % «удовлетворительно»	30–42 балла
73–86 % «хорошо»	43–56 баллов
87–100 % «отлично»	57–70 баллов

Оценка за зачет: баллы, полученные по результатам защиты отчета, суммируются к баллам, полученным по результатам написания отчета.

В случае неудовлетворительной защиты отчета по преддипломной практике или же непредставления его в принципе обучающийся может быть отправлен на пересдачу либо на прохождение практики на предприятие заново. В последнем случае не сданный и не защищенный в установленные сроки отчет по практике становится академическим долгом, что может послужить причиной отчисления из университета.

Дата и время зачета устанавливается в соответствии с календарным графиком учебного процесса. Основанием для допуска, обучающегося к зачету по практике, является полностью и аккуратно (без исправлений) оформленная следующая документация:

- дневник преддипломной практики с индивидуальным заданием;
- отзыв-характеристика с места практики с подписью руководителя от принимающей организации и печатью;
- отчет о прохождении практики с рецензией научного руководителя практики от университета.

По окончании практики кафедры «Менеджмент в АПК» на основе отчетов, отзывов и пожеланий преподавателей-руководителей практики обсуждает ее результаты на ближайшем заседании кафедры и представляет сводный отчет по итогам ее проведения.

12. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

Особенностью практики является то, что она направлена на формирование материала с последующей оценкой его в рамках написания магистерской диссертации. Студент должен в течение практики не только ознакомиться с объектом исследования, но и провести ряд научно-исследовательских мероприятий по его оценке.

При прохождении практики обучающемуся магистратуры необходимо учитывать, что получаемые им знания и опыт, а также собираемые и апробируемые материалы целесообразно использовать при написании магистерской диссертации и научных статей.

Не позднее чем за 2 недели до начала практики студенты должны знать место прохождения преддипломной практики, пройти инструктаж на кафедре и получить индивидуальное задание на практику.

Содержание практики закрепляется в индивидуальном задании на практику, разработанном руководителем преддипломной практики совместно с пожеланиями и предложениями магистранта и его научного руководителя.

Индивидуальное задание на практику (зависит от выбранной темы и объекта исследования):

1. Проанализировать экономические условия производственной деятельности предприятия, рассмотреть организацию деятельности вспомогательных и обслуживающих производств (при необходимости).

2. Генерировать идеи и предложения для третьей главы магистерской диссертации с учетом выводов и рекомендации по результатам исследования.

Индивидуальное задание нацелено на получение студентом аналитической информации о выбранном объекте и предмете исследования.

13. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

1. Абчук, В.А. Менеджмент [Текст]: учеб. пособие / В.А. Абчук. – СПб.: Союз, 2002. — 463 с.
2. Веснин, В.Р. Менеджмент [Текст]: учебник / В.Р. Веснин. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ТК Велби, Проспект, 2006. – 504 с.
3. Герчикова, И.Н. Менеджмент [Текст]: учебник / И.Н. Герчикова. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2004. – 511 с.
4. Гольдштейн, Г.Я. Основы менеджмента [Текст]: учебник / Г.Я. Гольдштейн. – 2-е изд., перераб. и доп. – Таганрог: Изд-во ТРТУ, 2003. – 230 с.
5. Дорофеев, В.Д. Менеджмент [Текст]: учеб. пособие / В.Д. Дорофеев, А.Н. Шмелева, Н.Ю. Шестопад. – М.: Инфра-М, 2008. – 440 с.
6. Друкер, П.Ф. Энциклопедия менеджмента [Текст]: учебник / П.Ф. Друкер. – М.: Вильямс, 2004. – 432 с.
7. Захаров, Н.Л. Организационное поведение государственных служащих [Текст]: учебник / Н.Л. Захаров. – М.: Инфра-М, 2009. – 237 с.
8. Квитко, А.В. Управление качеством [Текст]: учеб. пособие / А.В. Квитко. – М.: МЭСИ, 2005. – 183 с.
9. Классики менеджмента [Текст]: Энциклопедия / под ред. М. Уорнера. – СПб.: Питер, 2001. – 1168 с.
10. Котлер, Ф. Маркетинг менеджмент. Экспресс-курс [Текст]: учебник / Ф. Котлер. – 2-е изд. – СПб.: Питер, 2006. — 464 с.
11. Мазур, И.И. Управление качеством [Текст]: учеб. пособие / И.И. Мазур, В.Д. Шапиро. – М.: Высшая школа, 2003. – 334 с.
12. Моисеева, Н.К. Управление маркетингом: теория, практика, информационные технологии [Текст]: учебник / Н.К. Моисеева, М.В. Конышева. – М.: Финансы и статистика, 2002. – 304 с.
13. Переверзев, М.Р. Менеджмент [Текст]: учебник / М.Р. Переверзев, Н.А. Шайденко, Л.Е. Басовский. – 2-е изд., доп. и перераб. – М.: Инфра-М, 2008. – 330 с.
14. Поршнева, А.Г. Менеджмент. Теория и практика в России [Текст]: учебник / А.Г. Поршнева, М.Л. Разу, А.В.Тихомирова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ФБК-Пресс, 2003. – 528 с.

15. Семенов, А.К. Этика менеджмента [Текст]: учебник / А.К. Семенов, Е.Л. Маслова. – 2-е изд. – М.: Дашков и К, 2007. – 272 с.
16. Смирнов, Э.А. Управленческие решения [Текст]: учебник / Э.А. Смирнов. – М.: Инфра-М, 2001. – 264 с.
17. Травин, В.В. Менеджмент персонала предприятия [Текст]: учебник / В.В. Травин, В.А. Дятлов. – 5-е изд. – М.: Дело, 2003. – 272 с.
18. Управление персоналом [Текст]: учебник / под ред. Т.Ю. Базарова, Б.Л. Еремина. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ, 2002. – 560 с.
19. Управление персоналом организации [Текст]: учебник / под ред. А.Я. Кибанова. – М.: Инфра-М, 2005. – 638 с.
20. Фатхутдинов, Р.А. Управленческие решения [Текст]: учебник / Р.А. Фатхутдинов. – 5-е изд., перераб. и доп. – М.: Инфра-М, 2002. – 314 с.
21. Шевчук, Д.А. Управление качеством [Текст]: учебник / Д.А. Шевчук. – М.: ГроссМедиа, РОСБУХ, 2008. – 216 с.

Электронные ресурсы

1. Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент». – URL: <http://www.ecsocman.ru>.
2. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» – обеспечивает доступ к наиболее востребованным материалам – первоисточникам, учебной, научной и художественной литературе ведущих издательств, содержит справочники, словари, энциклопедии. – URL: <http://www.biblioclub.ru>.
3. Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников» – содержит полные тексты статей по основным вопросам экономики, менеджмента, маркетинга, финансам и другим дисциплинам. – URL: <http://www.grebennikon.ru>.
4. Онлайн Энциклопедия «Кругосвет» – 215 000 статей по темам: Экономика и право, Психология и педагогика, Социология, Философия, Религия, Государство и политика и др. – URL: <http://www.krugosvet.ru>.
5. Научная электронная библиотека – содержит более 12 миллионов научных публикаций, представлено 1 594 российских журнала, из них в открытом доступе – 744. – URL: <http://www.elibrary.ru>.

6. Универсальные базы данных изданий России и стран СНГ – содержат полные тексты статей из журналов по вопросам экономики и финансов, издания по общественным и гуманитарным наукам, официальные издания органов государственной власти РФ, Вестники Московского государственного университета и т.д. – URL: <http://www.ebiblioteka.ru>.
7. Административно-управленческий портал. – URL: <http://www.aup.ru>.
8. Библиотека экономической и управленческой литературы. – URL: <http://eur.ru>.
9. Большая научная библиотека. – URL: <http://sci-lib.com>.
10. «Российское экспертное обозрение». – URL: <http://www.rusrev.org>.
11. База данных статистики по экономике и демографии РФ – Центр анализа данных Высшей школы экономики. – URL: <http://stat.hse.ru>.
12. «Проблемы теории и практики управления», электронный журнал. – URL: <http://www.ptpu.ru>.
13. «Экономическая социология», электронный журнал. Архив отечественных и зарубежных журналов по экономике, социологии и менеджменту. – URL: <http://www.ecsoc.msses.ru>.
14. Сайт издательства «Дело и сервис», содержит полнотекстовые версии статей по менеджменту, маркетингу, экономике, туризму. – URL: www.dis.ru.
15. Сайт журнала «Российский журнал менеджмента», ведущего рецензируемого российского издания. Имеется доступ к полнотекстовым статьям. – URL: www.rjm.ru.
16. Сайт Российской государственной библиотеки. Через сайт можно получить соответствующие ссылки на требуемые учебники, монографии, диссертации и статьи. – URL: www.rsl.ru.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Департамент научно-преддипломной политики и образования
ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный университет»

Институт экономики и управления АПК

Кафедра «Менеджмент в АПК»

ОТЧЕТ

о прохождении преддипломной практики
на предприятии _____

Обучающийся

Курс/группа

Форма обучения

Руководитель от организации

Руководитель от института

Дата сдачи отчета «__»____20__г.

Дата защиты отчета «__»____20__г.

Оценка _____

Красноярск 20__г.

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Методические указания

Направление подготовки 38.04.02 «Менеджмент»
Направленности «Экспорт продукции АПК»,
«Стратегическое управление»

*Далисова Наталья Анатольевна
Рожкова Алена Викторовна*

Редактор И.В. Пантелеева

Электронное издание

Подписано в свет 28.03.2019. Регистрационный номер 131
Редакционно-издательский центр Красноярского государственного аграрного университета
660017, Красноярск, ул. Ленина, 117
e-mail: rio@kgau.ru