

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курганский государственный университет»
(КГУ)
Институт экономики и права

Кафедра «Менеджмент и маркетинг»



УТВЕРЖДАЮ:

Первый проректор

/С.Н. Щербич /

2019 г.

ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

образовательной программы высшего образования –
программы бакалавриата
38.03.02 – Менеджмент
Направленность «Менеджмент организации»

Формы обучения: заочная

Курган 2019

Программа «Преддипломная практика» составлена в соответствии с учебными планами по программе бакалавриата «Менеджмент» (Менеджмент организации), утвержденными:

- для заочной формы обучения « 29 » августа 2019 года.

Программа «Преддипломная практика» одобрена на заседании кафедры «Менеджмент и маркетинг» «30» августа 2019 года, протокол № 1.

Программу практики составила:
доцент, к.э.н.



З.Н. ВАРЛАМОВА

Согласовано:

Заведующий кафедрой
«Менеджмент и маркетинг»
доцент, к.э.н.



З.Н. ВАРЛАМОВА

Специалист
по учебно-методической работе
Учебно-методического отдела



Г.В. КАЗАНКОВА

Начальник Управления
образовательной деятельности



С.Н. СИНИЦЫН

1. ОБЪЕМ, СПОСОБ И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Всего: 3 зачетных единицы (4 недели)

	Заочная форма обучения
Курс	5
Семестр	10
Трудоемкость, ЗЕ	6
Трудоемкость, ак. час	216
Продолжительность, недель	4
Способ проведения практики	Стационарная, выездная
Форма проведения практики	Непрерывно
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет (защита отчета по практике)

2. МЕСТО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

«Преддипломная практика» относится к Блоку 2 «Практики» вариативной части образовательной программы.

Вид практики – производственная.

Тип практики – преддипломная практика.

Прохождение преддипломной практики базируется на сумме знаний, умений, навыков и компетенций, приобретенных обучающимися в ходе изучения следующих дисциплин: Методы принятия управленческих решений, Маркетинг, Учет и анализ (финансовый учет, управленческий учет, финансовый анализ), Управление человеческими ресурсами, Стратегический менеджмент, Корпоративные финансы, Управление проектами, Экономика предприятия, Русский язык делового общения, Организация и планирование производства, Бизнес-графика и презентационные технологии, Бизнес-планирование, Системный анализ в управлении, Организация и оплата труда, Управление малым бизнесом, Деловые коммуникации, Проектирование организации, Документирование управленческой деятельности, Информационные технологии в менеджменте, Финансовый менеджмент, Управление изменениями, Прогнозирование деловой среды, Разработка управленческого решения, Антикризисное управление, Управление интеллектуальной собственностью, Управление знаниями в организации, практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Результаты обучения при прохождении преддипломной практики необходимы для подготовки к сдаче и сдачи государственного экзамена, защиты выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика является обязательным разделом образовательной программы и представляет собой особый вид учебной деятельности, непосредственно ориентированной на формирование компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Целью преддипломной практики является выполнение выпускной квалификационной работы.

Основными задачами преддипломной практики являются:

- расширение, углубление и систематизация знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения;
- сбор данных для выполнения индивидуального задания по теме выпускной квалификационной работы;
- проведение диагностики и поиска решений локальных проблем предприятия с учетом темы выпускной квалификационной работы;
- закрепление профессиональных умений и навыков.

Компетенции, формируемые в результате прохождения преддипломной практики:

- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4);
- способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5);
- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-6);
- владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);
- способность находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2);
- способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3);
- способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);
- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7);
- владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1);
- владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК-2);

- владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности (ПК-3);
- умение применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации (ПК-4);
- способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений (ПК-5);
- способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений (ПК-6);
- владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ (ПК-7);
- владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8);
- способность оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли (ПК-9);
- владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления (ПК-10);
- владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11);
- умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) (ПК-12);

- умение моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций (ПК-13);

- умение применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета (ПК-14);

- умение проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании (ПК-15);

- владение навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов (ПК-16);

- способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели (ПК-17);

- владение навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов) (ПК-18);

- владение навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками (ПК-19);

- владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур (ПК-20).

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен:

Код компетенции	Компетенция	Планируемые результаты обучения
ОК-4	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<p>знать: систему норм современного русского языка, иностранный язык в объеме лексического минимума общего и терминологического характера, лексико-грамматические средства иностранного языка в основных коммуникативных ситуациях неофициального и официального общения в профессиональной сфере, правила коммуникативного поведения в ситуациях межкультурного общения;</p> <p>уметь: пользоваться основной справочной литературой, толковыми и нормативными словарями русского языка; основными сайтами поддержки грамотности в сети «Интернет»; использовать иностранный язык в объеме лексического минимума общего и терминологического характера, лексико-грамматические средства иностранного языка в основных коммуникативных ситуациях неофициального и официального общения в профессиональной сфере, правила коммуникативного поведения в ситуациях межкультурного общения;</p> <p>владеть: способностью коммуникациям в устной и письменной формах на русском и иностранном языках в профессиональной сфере</p>

ОК-5	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<p>знать: принципы функционирования профессионального коллектива, роль корпоративных норм и стандартов; социальные, этнические, конфессиональные и культурные особенности представителей тех или иных социальных общностей;</p> <p>уметь: работая в коллективе, учитывать социальные, этнические, конфессиональные, культурные особенности представителей различных социальных общностей в процессе профессионального взаимодействия, толерантно воспринимать эти различия;</p> <p>владеть: в процессе работы в коллективе этическими нормами, касающимися социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий</p>
ОК-6	способность к самоорганизации и самообразованию	<p>знать: содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенности и технологии реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности;</p> <p>уметь: планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения и осуществления деятельности; самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности;</p> <p>владеть: навыками самоорганизации и самообразования.</p>
ОПК-1	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	<p>знать: нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности; основные методы поиска, анализа и использования нормативных и правовых актов;</p> <p>уметь: осуществлять поиск, анализ и использование нормативных и правовых документов; анализировать нормативные и правовые документы, связанные со своей профессиональной деятельностью;</p> <p>владеть: навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности, в т.ч. в поисково-справочных системах</p>
ОПК-2	способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	<p>знать: понятия организационно-управленческих решений в профессиональной сфере; общий процесс и технологии, принципы и методы принятия организационно-управленческих решений в профессиональной сфере; формы ответственности за принятые организационно-управленческие решения</p> <p>уметь: разрабатывать организационно-управленческие решения; оценивать их результаты и последствия и нести за них ответственность с позиций социальной значимости;</p> <p>владеть: навыками разработки организационно-управленческих решений; оценки результатов и разработки последствий их принятия; быть готовым нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений</p>
ОПК-3	способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	<p>знать: основы проектирования организационных структур, планирования и осуществления мероприятий; стратегии управления человеческими ресурсами организаций; методику распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;</p> <p>уметь: проектировать организационные структуры; разрабатывать стратегии управления человеческими ресурсами организаций; планировать и осуществлять мероприятия; распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;</p> <p>владеть: методами проектирования организационных структур; стратегиями управления человеческими ресурсами организаций; навыками планирования и осуществления мероприятий; распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия</p>
ОПК-4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддер-	<p>знать: основы делового общения и публичных выступлений, особенности эффективного ведения переговоров, основные правила деловой переписки и использования электронных коммуникаций;</p> <p>уметь: осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую пере-</p>

	живать электронные коммуникации	писку и поддерживать электронные коммуникации; владеть: навыками делового общения и публичных выступлений, эффективного ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержки электронных коммуникации
ОПК-7	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	знать: современные информационные технологии; основы функционирования глобальных сетей; знать: основы информационной и библиографической культуры по применению информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности в профессиональной деятельности; уметь: решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; владеть: навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
ПК-1	владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	знать: основные теории мотивации, лидерства и власти, процессы групповой динамики, принципы формирования команды; уметь: организовать групповую работу, проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры; владеть: навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды
ПК-2	владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	знать: понятие конфликта, типологию конфликтов, способы разрешения конфликтных ситуаций, современные технологии управления персоналом, в том числе в межкультурной среде; уметь: проектировать межличностные, групповые и организационные коммуникации на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде; владеть: различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде
ПК-3	владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	знать: технологию и методики стратегического анализа рыночной ситуации, разработки и реализации стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности; уметь: пользоваться методиками стратегического анализа рыночной ситуации, разработки и реализации стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности; владеть: навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности
ПК-4	умение применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на	знать: основные методы финансового менеджмента; уметь: применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации владеть: основными методами финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе,

	мировых рынках в условиях глобализации	при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации
ПК-5	способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	знать: теоретические основы разработки функциональных стратегий, систему сбалансированных показателей; уметь: анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений; владеть: навыками анализа взаимосвязей между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений
ПК-6	способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений	знать: теоретические основы управления проектами, программами внедрения технологических и продуктовых инноваций, организационных изменений; уметь: участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений; владеть: навыками участия в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений
ПК-7	владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	знать: методы контроля за реализацией бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, методы координации деятельности исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ; уметь: координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ; владеть: навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, координации деятельности исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ
ПК-8	владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	знать: технологию документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений; уметь: документально оформить решения в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений; владеть: навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений
ПК-9	способность оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли;	знать: методы оценки воздействия макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, экономические основы поведения организаций, структуры рынков и конкурентную среду отрасли; уметь: оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли; владеть: навыками оценки воздействия макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать

	курентной среды отрасли	рыночные и специфические риски, анализа поведения потребителей экономических благ и формирования спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли
ПК-10	владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления	знать: основы количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления; уметь: осуществлять количественный и качественный анализ информации при принятии управленческих решений, построении экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления; владеть: навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления
ПК-11	владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	знать: способы анализа информации, ведения баз данных; уметь: анализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации, вести базы данных по различным показателям и формировать информационное обеспечение участников организационных проектов; владеть: навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов
ПК-12	умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)	знать: источники необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления); уметь: организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления); владеть: навыками организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)
ПК-13	умение моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций	знать: основные понятия и определения процессно-ориентированного подхода, классификацию бизнес-процессов технологий проектирования бизнес-процессов; уметь: моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций; владеть: навыками моделирования бизнес-процессов и использования методов реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций
ПК-14	умение применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета	знать: основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, теоретические основы управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета; уметь: применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации; владеть: навыками управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета
ПК-15	умение проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об ин-	знать: методы анализа рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании; уметь: проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии

	вестировании и финансировании	решений об инвестировании и финансировании; владеть: навыками анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании
ПК-16	владение навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов	знать: теоретические основы оценки эффективности инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов; уметь: оценивать эффективность инвестиционных проектов, разрабатывать финансовые планы и прогнозы с учетом роли финансовых рынков и институтов; владеть: навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов
ПК-17	способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели	знать: методы оценки экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности, выявления новых рыночных возможностей и формирования новых бизнес-моделей; уметь: оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели; владеть: навыками оценки экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели
ПК-18	владение навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)	знать: теоретические основы разработки бизнес-планов, типы бизнес-планов и их особенности; уметь: разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов); владеть: навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)
ПК-19	владение навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками	знать: методы координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками; уметь: координировать предпринимательскую деятельность в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками; владеть: навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками
ПК-20	владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	знать: технологию подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур; уметь: готовить организационные и распорядительные документы, необходимые для создания новых предпринимательских структур владеть: навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Структура практики

№ раздела (этапа)	Наименование раздела (этапа)	Продолжительность, дней
		Заочная форма обучения
1	Организационно-подготовительный этап	2
	в т.ч. Рубежный контроль № 1*	1
2	Стажировка	8
	в т.ч. Рубежный контроль № 2*	1
3	Сбор и оформление материалов	12
	в т.ч. Рубежный контроль № 3*	1
4	Подготовка и защита отчета по практике	2
Всего:		24

Основные требования к организации преддипломной практики определяются ФГОС ВО 38.03.02 «Менеджмент» и Положением о практической подготовке обучающихся, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 года № 885/390.

Преддипломную практику студенты проходят:

- заочной формы обучения в 10-м семестре в течение 4-х недель.

Сроки проведения практики определяются соответствующим учебным планом основной образовательной программы высшего образования.

4.2. Виды работ, осуществляемых при прохождении практики

Организационно-подготовительный этап

Собрание по преддипломной практике. Подготовка документов для прохождения практики: оформление допуска в организацию; оформление части разделов дневника практики. Согласование индивидуального задания на практику. Общее знакомство с организацией. Инструктаж по технике безопасности.

Рубежный контроль № 1. Оценка готовности к прохождению следующих этапов практики.

Стажировка

Преддипломная практика предполагает проведение анализа деятельности предприятия (организации); оформление соответствующих разделов дневника практики.

Для прохождения преддипломной практики студенту во время стажировки необходимо:

1) осуществить общее знакомство с предприятием или организацией (история создания и этапы развития компании, организационно-правовая форма предприятия, виды деятельности);

2) провести анализ функционирования и развития предприятия (организации):

- анализ менеджмента (характеристика структуры управления, задач, функций и методов работы управленческих подразделений, взаимосвязей в работе подразделений);

- анализ производственной деятельности (характеристика производственной структуры, системы менеджмента качества);

- анализ финансовой деятельности (выручка от реализации продукции, работ, услуг и её структура в разрезе видов деятельности, прибыль от реализации, чистая прибыль, рентабельность производства и продукции, основные финансовые коэффициенты и показатели деловой активности);

- анализ маркетинговой деятельности (доля рынка, характеристика конкурентных позиций и преимуществ, деловой имидж);

- анализ системы управления персоналом (численность и структура персонала, показатели его движения, характеристика функций управления персоналом);

3) сделать выводы о результатах деятельности организации и эффективности управления;

4) оформить соответствующие разделы дневника практики.

Рубежный контроль № 2. Подведение итогов стажировки.

Сбор и оформление материалов

Сбор исходных данных для выполнения индивидуального задания по научно-исследовательской работе. Систематизация собранного материала. Оформление соответствующих разделов дневника практики и отчета по практике. Получение характеристики от руководителя практики от организации.

Рубежный контроль № 3. Подведение итогов этапа практики.

Подготовка и защита отчета по практике

Завершение оформления дневника практики. Оформление и согласование с руководителями от университета и от организации отчета по практике.

Защита отчета перед руководителем практики от университета.

5. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Основными формами отчетности по преддипломной практике являются дневник практики и отчет по практике.

5.1. Дневник практики

Дневник практики (приложение 1) является первичным отчетным документом по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. На организационно-подготовительном этапе оформляются следующие разделы дневника практики: титульный лист, направление на практику, индивидуальное задание на практику, календарный план практики, вносятся сведения об участии в производственных экскурсиях в рамках общего знакомства с организацией. Направление на практику скрепляется подписями руководителя практики от университета, директора института, печатью института. Индивидуальное задание скрепляется подписью руководителя практики от университета. Календарный план подписывается руководителями практики от университета и от организации.

По мере прохождения этапов практики обучающийся вносит краткие записи в соответствующие разделы дневника практики: производственные экскурсии, производственная работа (если имеет место), теоретические занятия на производстве, работа по изучению новейших достижений науки и техники, передовых методов работы в организации.

По окончании каждого этапа прохождения практики (на каждом рубежном контроле в случае наличия) заполнение соответствующих разделов дневника практики контролируется руководителем практики от университета, а записи в разделе «Производственная работа» скрепляются его подписью.

К окончанию этапа прохождения практики «Сбор и оформление материалов» в дневнике практики должна быть заполнена, скреплена подписью руководителя практики от организации и печатью от организации характеристика работы обучающегося на практике.

На этапе подготовки к защите отчета по практике обучающимся заполняется раздел дневника по практике «Выводы и предложения о практике».

Оформленный в полном объеме дневник по практике прикладывается к выносимому на защиту отчету по практике.

5.2. Отчет по практике

В отчете обучающийся дает краткое описание проделанной работы за время прохождения практики.

Соответствующие разделы отчета выполняются по окончании каждого этапа практики и согласовываются с руководителем практики от университета на соответствующем рубежном контроле (при наличии).

Окончательно отчет по практике оформляется на последнем этапе прохождения практики, согласовывается с руководителем практики от организа-

ции и представляется руководителю от университета на защиту (дифференцированный зачет по итогам практики).

Объем отчета о прохождении практики составляет не менее 20 страниц печатного текста (без приложений). Параметры страниц: шрифт Times New Roman 14; полуторный интервал; поля: слева – 3 см; сверху, снизу – по 2 см; справа – 1 см; нумерация страниц – в нижней части страниц по центру; выравнивание текста производится по ширине; абзацы в тексте следует начинать с отступа, равного 1,25-1,27 см.

Отчет по преддипломной практике имеет следующую структуру:

- 1) Титульный лист (приложение 2).
- 2) Содержание.
- 3) Введение.
- 4) Основная часть (определяется содержанием практики).
- 5) Заключение.
- 6) Список использованных источников и собранного материала.
- 7) Приложения (при необходимости).

На *Титульном листе* отчета по преддипломной практике должна быть подпись студента, подпись руководителя практики от организации и печать организации, подпись руководителя практики от университета.

Во *Введении* представляется краткая информация о прохождении преддипломной практики и о том, какие вопросы будут рассмотрены в отчете. После чего практикант определяет цель, основные задачи, объект и предмет исследования. Цель определяется содержанием практики. Формулировки задач составляют названия разделов основной части отчета. Основные задачи исследования начинаются обычно со слов «изучить..., проанализировать..., установить..., определить..., выявить..., выработать предложения и т.д.». Объектом исследования будет выступать организация или структурное подразделение. Предмет исследования – это то, что будет углубленно изучаться в объекте исследования (например, результаты финансово-хозяйственной деятельности, система управления организацией). Объем введения – до трех страниц текста.

Основная часть отчета представляет собой эмпирическое содержание отчета. В основной части отчета отражается содержание практики по характеристике и анализу деятельности объекта исследования, определяются основные направления совершенствования управления организацией и формулируются управленческие решения по повышению эффективности управления объектом исследования с учетом темы выпускной квалификационной работы. В основной части отчета также приводится перечень собранного материала для выполнения выпускной квалификационной работы.

Примерный перечень тем выпускной квалификационной работы представлен в методических указаниях:

Выпускная квалификационная работа (бакалаврская работа) [Электронный ресурс]: методические указания по организации преддипломной практики и выполнению выпускной квалификационной работы для студен-

тов направления 38.03.02 «Менеджмент» очной и заочной форм обучения / Министерство образования и науки Российской Федерации, Курганский государственный университет, Кафедра "Менеджмент"; [сост.: З.Н. Варламова]. - Электрон. текстовые дан. (тип файла: pdf; размер: 708 Kb). - Курган: Издательство Курганского государственного университета, 2016. – 58 с. – Доступ из ЭБС КГУ.

Объем основной части должен быть не менее 15 страниц печатного текста.

В *Заключении* обобщаются результаты прохождения преддипломной практике и даются общие рекомендации по совершенствованию организации деятельности объекта исследования. Объем заключения – не более двух страниц печатного текста.

Список использованных источников включает законы и иные нормативные акты, справочно-статистические материалы, учебную и научную литературу (монографии, сборники), периодические издания, интернет-источники, связанные с деятельностью объекта исследования. Список использованных в отчете источников оформляется в соответствии с действующими стандартами библиографического описания (ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления», ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»). Порядок составления списка источников следующий:

1. Нормативно-правовые акты;
2. Учебная и научная литература.
3. Статьи из периодических печатных изданий.
4. Зарубежные издания.
5. Интернет-источники.

Нормативно-правовые акты сортируются в пределах своей подгруппы по убыванию даты их принятия. Нормативные акты могут быть расположены в Сборниках законодательства РФ, «Российской газете», правовых интернет-порталах («КонсультантПлюс», «Гарант» и проч.), в виде отдельных изданий. Учебная и научная литература, а также статьи из периодической печати сортируются в пределах своей подгруппы в алфавитном порядке. Сведения об электронных (интернет) источниках должны включать сведения, необходимые для поиска и характеристики технических спецификаций электронного ресурса: системные требования, сведения об ограничении доступности, дату обновления документа или его части, электронный адрес (для обозначения которого используют аббревиатуру «URL» (Uniform Resource Locator – унифицированный указатель ресурса), дату обращения к документу.

Все заимствования из любых источников и фактические данные должны снабжаться ссылками на источник информации. В тексте после упоминания материала проставляются в квадратных скобках номер приведенного источника, под которым он значится в списке использованных источников, и номер страницы, например: [5, с. 42]. В случае необходимости можно ис-

пользовать подстрочные сноски, которые оформляются внизу страницы, на которой расположен текст, например, цитата. Для этого в конце текста (цитаты) автоматически ставится порядковый номер сноски на данной странице. Нумерация подстрочных сносок сквозная по всему тексту отчета.

В состав элемента «*Приложения*», который не является обязательным структурным элементом отчета, включается информация значительного объема, используемая в основной части отчета (таблицы показателей, должностные инструкции, формы документации, графические иллюстрации и др.). Объем приложений не ограничивается и на них должны быть ссылки в тексте основной части отчета. Все приложения должны иметь нумерацию и заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. Каждое приложение начинается с нового листа.

В приложения к отчету включаются: материалы, связанные с прохождением практики (с выполнением индивидуального задания); информация для выполнения выпускной квалификационной работы.

Собранные при прохождении практики материалы, включенные в отчет в качестве приложений, представляются на защиту практики, но в архив кафедры вместе с отчетом не сдаются.

Каждый раздел отчета начинается с новой страницы. Заглавие разделов основной части начинается с абзацного отступа (1,25 см), всех остальных разделов – выравнивается по центру и пишется прописными буквами обычным шрифтом. Точка в конце заголовков разделов отчета не ставится.

Отчет подписывается и представляется студентом руководителю практики от университета на проверку. Отчет, удовлетворяющий требованиям к его содержанию и оформлению, после устранения замечаний руководителя (если они имеются) допускается к защите. После предварительной оценки отчета по практике руководителем практики от университета студент защищает его перед комиссией, назначаемой заведующим кафедрой. Защита отчета по практике проводится в установленный кафедрой день.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или не получившие зачет по практике, могут быть отчислены из учебного заведения как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом вуза. Студент, не выполнивший индивидуальное задание по практике или получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, не допускается к экзаменационной сессии.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

6.1. Перечень оценочных средств

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

6.2. Процедура оценивания результатов прохождения практики

Дифференцированный зачет по итогам прохождения практики проводится в виде защиты отчета по практике руководителю практики от университета. Кроме оформленного и подписанного отчета по практике обучающимся на защиту представляется полностью оформленный дневник практики и собранные материалы по практике.

Обучающийся кратко докладывает о выполненных мероприятиях практики, дает характеристику базы практики, предложения по практике.

Руководитель выставляет оценку по итогам прохождения практики, оценивая полноту выполнения календарного плана, качество выполнения мероприятий практики, качество подготовки дневника практики и отчета по практике, системность собранных материалов, качество доклада, качество и полноту ответов на вопросы при защите отчета по практике.

6.3. Фонд оценочных средств

Показатели, критерии, шкалы оценивания компетенций, методические материалы, определяющие процедуры оценивания образовательных результатов, приведены в учебно-методическом комплексе преддипломной практике.

7 УЧЕБНАЯ, МЕТОДИЧЕСКАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРАКТИКИ

7.1. Основная учебная литература

- 1 Менеджмент: Учебник / Виханский О.С., Наумов А.И., - 6-е изд., перераб. и доп - М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 656 с.
- 2 Менеджмент: Учебник для вузов / Герчигова И.Н., - 4-е изд., перераб. и доп. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 511 с.

7.2. Дополнительная учебная литература

- 1 Менеджмент: Учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям, по направлению "Менеджмент" / Под ред. Максимцова М.М., - 4-е изд., перераб. и доп. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 343 с.

2 Менеджмент: Учебное пособие / Л.Е. Басовский. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 256 с.

3 Менеджмент: бакалаврская работа [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Под общ. ред. С.Д. Резника. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 250 с.

7.3. Методическая литература

1. ГОСТ 7.32-2001 СИБИБД. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления (с Изменением N 1) [Электронный ресурс]. – URL : <http://docs.cntd.ru/document/1200026224>.

2 Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата): Приказ Минобрнауки России от 12 января 2016 года № 7 [Электронный ресурс]. – Доступ из ПС «КонсультантПлюс».

3 О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования: Приказ Минобрнауки России от 20 апреля 2016 г. № 444 [Электронный ресурс]. – Доступ из ПС «КонсультантПлюс».

4 Положение о балльно-рейтинговой системе контроля и оценки академической активности студентов в ФГБОУ ВПО «Курганский государственный университет» от 24 июня 2011 г. (с изм. от 28.06.2017 г.) [Электронный ресурс]. – Доступ из ЭБС КГУ.

5 Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования: Приказ Минобрнауки России от 27 ноября 2015 года № 1383 [Электронный ресурс]. – Доступ из ПС «КонсультантПлюс».

6 Варламова З.Н. Выпускная квалификационная работа (бакалаврская работа) [Электронный ресурс]: методические указания по организации преддипломной практики и выполнению выпускной квалификационной работы для студентов направления 38.03.02 «Менеджмент» очной и заочной форм обучения / Министерство образования и науки Российской Федерации, Курганский государственный университет, Кафедра "Менеджмент"; [сост.: З.Н. Варламова]. - Электрон. текстовые дан. (тип файла: pdf; размер: 708 Kb). - Курган: Издательство Курганского государственного университета, 2016. – 58 с. – Доступ из ЭБС КГУ.

7.4 РЕСУРСЫ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

- 1 www.kgsu.ru – Официальный сайт Курганского государственного университета
- 2 www.consultant.ru – Справочно-правовая система КонсультантПлюс
- 3 <http://www.garant.ru> – Образовательно-правовой портал «Гарант.ру»
- 4 <http://www.kurganstalmost.ru/> - Официальный сайт ЗАО «Кургансталь-мост»

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика студентов направления «Менеджмент» направленности «Менеджмент организации» проводится на предприятиях и в организациях различных отраслей и организационно-правовых форм.

Преддипломная практика проводится на основе заключенных между ФГБОУ ВО «Курганский государственный университет» и предприятиями, учреждениями, организациями договоров, в соответствии с которыми последние обязаны предоставить места для прохождения практики студентов. В договоре вуз и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики.

Договор должен предусматривать двух руководителей практики:

- от университета руководителями преддипломной практики назначаются приказом ректора преподаватели выпускающей кафедры;
- от организации – приказом по организации, как правило, ведущие специалисты.

Студент может самостоятельно выбрать организацию, удовлетворяющую вышеназванным критериям, для прохождения практики. Выбор базы практики должен быть согласован с заведующим выпускающей кафедры. Конкретное место практики определяется приказом ректора университета. Приказ о направлении студентов на практику выходит за месяц до практики.

Предприятия (организации), выбранные в качестве баз для преддипломной практики студентов по направлению «Менеджмент», направленности «Менеджмент организации» должны удовлетворять следующим требованиям:

- обладать системой эффективной организации и управления в целом;
- обеспечивать возможность комплексного ознакомления студентов-практикантов со всем перечнем вопросов прохождения практики и выполнения индивидуального задания;
- иметь возможность назначать руководителя практики от данной организации, обладающего соответствующей профессиональной и педагогической подготовкой для работы со студентами-практикантами.

Руководитель преддипломной практики от университета:

- 1) устанавливает связь с руководителями практики от организации и согласует с ними рабочую программу проведения практики;
- 2) принимает участие в распределении студентов по рабочим местам и (или) перемещении их по видам работ;
- 3) осуществляет контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
- 4) оценивает результаты выполнения студентами программы практики.

Руководитель преддипломной практики от организации:

1) подготавливает приказ руководителя принимающей организации о прохождении студентами практики;

2) обеспечивает планирование и организацию проведения практики в соответствии с договором и индивидуальными заданиями студентов-практикантов;

3) проводит обязательный вводный инструктаж студентов-практикантов;

4) прикрепляет к студентам-практикантам квалифицированных наставников для контроля их работы в соответствующих структурных подразделениях организации, предусмотренных заданием;

5) создает необходимые предпосылки и условия для сбора материала студентами-практикантами и выполнения ими заданий, требующими отработки соответствующих умений и навыков;

6) контролирует соблюдение согласованных сроков проведения практики, а также повседневный ход практики;

7) контролирует соблюдение студентами-практикантами правил внутреннего трудового распорядка принимающей организации;

8) готовит производственную характеристику на студента-практиканта и визирует отчет по практике.

При прохождении преддипломной практики студент-практикант обязан:

1) надлежащим образом подготовиться: изучить соответствующие нормативные и методические материалы, выбрать место практики, получить допуск к практике и проработать с руководителем практики от университета все предполагаемые задачи;

2) полностью выполнить программу практики;

3) вести дневник практики и соответствующие рабочие записи для сбора материала;

4) выполнять действующие в принимающей организации правила внутреннего распорядка, положения о структурных подразделениях и должностные инструкции;

5) показывать персоналу принимающей организации пример высокой организационной культуры, укрепляющей деловой имидж КГУ;

6) представить руководителю практики от университета соответствующие материалы о выполнении программы практики и письменный отчет.

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ

Курганский государственный университет

ДНЕВНИК

_____ **практики**

_____ **фамилия**

_____ **имя, отчество**

Студента Института _____

специальности (направления подготовки) _____

_____ **курса**

_____ **группы**

г. Курган

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Студент _____
фамилия, имя, отчество

_____ курса, специальности (направления подготовки) _____

Института _____
Курганского государственного университета направляется для прохождения

_____ вид практики

В _____
наименование населенного пункта

_____ наименование предприятия (организации)

СРОК ПРАКТИКИ:

с « _____ » _____ 20 ____ г.

по « _____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель практики _____

Директор Института _____

М.П.

1. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН
прохождения _____ практики

студентом _____
(составляется до начала практики)

№	Виды выполняемых работ	Рабочее место студента	Время работ (в днях или неделях)

Руководитель практики от университета _____

Руководитель практики от предприятия _____

2. ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ЭКСКУРСИИ

Дата	Изучаемый объект (предприятие, цех, машина, сооружение и т.д.)	Краткое описание изученного объекта и замечания студента

3. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ РАБОТА

Рабочее место, должность _____

Дата	Краткое содержание выполняемых работ	Замечания и отметка руководителя практики от университета

4. СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ НА ПРОИЗВОДСТВЕ

Дата	Содержание занятий	Ф.И.О. руководителя занятий

5. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ СТУДЕНТУ

Специальный вопрос

Дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ г.

Срок выполнения « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись руководителя, выдавшего задание _____

6. РАБОТА ПО ИЗУЧЕНИЮ НОВЕЙШИХ ДОСТИЖЕНИЙ НАУКИ И ТЕХНИКИ, ПЕРЕДОВЫХ МЕТОДОВ РАБОТЫ НА ПРЕДПРИЯТИИ

№	Содержание выполненных работ	Заключение предприятия о работе студента

7. ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ СТУДЕНТА О ПРАКТИКЕ

ХАРАКТЕРИСТИКА

(оценка работы студента на практике)

Заполняется руководителем практики от предприятия

Руководитель практики от предприятия _____

М.П.

**ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ОТЧЕТА ПО
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

МИНИСТЕРСТВО НАКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курганский государственный университет»
(КГУ)
Институт экономики и права
Кафедра менеджмента и маркетинга

Отчет о прохождении преддипломной практики

В _____
название организации или структурного подразделения (базы практики)

Выполнил: студент(ка) группы Э-_____ _____ **Фамилия И.О.**
подпись

Руководитель практики от организации _____ **Фамилия И.О.**
подпись *должность*
МП

Руководитель практики от университета _____ **Фамилия И.О.**
подпись *должность,*
уч. степень

Дата защиты:

Оценка:

Курган 20__