

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Романчук Иван Сергеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 23.01.2025 14:51:19
Уникальный программный ключ:
6319edc2b582ffda443f01d5779368d0957ac34f5cd074d81181530452479

Приложение к рабочей
программе практики

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Вид практики / тип практики	Преддипломная / Производственная
Направление подготовки	38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль)	Общий и функциональный менеджмент
Форма обучения	очная
Разработчик(и)	Вакорин Дмитрий Валерьевич, доцент кафедры менеджмента и бизнеса Данилова Елена Павловна, доцент кафедры менеджмента и бизнеса

1. Рекомендации по выполнению индивидуального (группового) задания
 Примерный рабочий график (план) выполнения индивидуального (группового) задания

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая контактную работу и самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (в академических часах)	Формы текущего контроля
1.	Организационный этап	Организационное собрание для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики (не позднее, чем за 10 дней до начала практики).	2	Собеседование
		Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	2	Индивидуальное задание для прохождения практики
		Формирование индивидуального задания для прохождения практики	4	Индивидуальное задание для прохождения практики
2.	Подготовительный этап	Обоснование актуальности темы выпускной квалификационной работы, согласование цели и задач практики с темой ВКР	10	Введение отчета
3.	Исследовательский этап	Краткая характеристика организации	12	Первый раздел отчета по практике
		Анализ динамики основных технико-экономических и финансовых показателей деятельности организации	30	Второй раздел отчета по практике

		Анализ состояния менеджмента в организации по исследуемой в ВКР проблеме	45	Третий раздел отчета по практике
		Разработка рекомендаций и их обоснование в рамках изучаемой в ВКР проблемы	60	Четвертый раздел отчета по практике
4.	Заключительный этап	Подготовка отчета по преддипломной практике	45	Отчетность по практике
Итого			210	

*Конкретные виды работ предусматриваются руководителем практики (руководителем ВКР) индивидуально для обучающегося в зависимости от утвержденной темы выпускной квалификационной работы, которые отражаются в индивидуальном задании для прохождения практики.

Рекомендации по выполнению отдельных видов работ

Прежде чем приступить к выполнению заданий практики, практикант должен ознакомиться с приказом о направлении на практику, с инструкцией по охране труда и правилам техники безопасности для обучающихся ТюмГУ и со сроками сдачи отчета о результатах практики.

При прохождении практики обучающемуся следует выполнять рекомендации руководителя практики и заданий, сформулированных в индивидуальном задании для прохождения практики. Индивидуальное задание выдается обучающемуся руководителем практики от института (руководителем ВКР) во время проведения организационного собрания в соответствии с утвержденным календарным учебным графиком и расписанием, размещенным в информационном сервисе Modeus посредством корпоративной электронной почты.

В течение всего периода практики обучающийся может обращаться к руководителю практики за получением индивидуальных консультаций по содержанию индивидуального задания, требованиям к его выполнению, оформлению отчета, отчетных документов в созданной группе Яндекс.Мессенджер или посредством корпоративной электронной почты.

Общие рекомендации по составлению библиографического списка: оформление библиографического списка должно соответствовать утвержденным в установленном порядке методическим указаниям.

Общие рекомендации по разработке оглавления отчета: оглавление отчета разрабатывается с учетом индивидуального задания.

Общие рекомендации по подбору материала, работе с источниками информации по теме исследования: материал должен отвечать требованиям актуальности, достоверности; при обработке результатов, формулировании выводов обучающемуся следует критически оценивать полученные результаты.

Общие рекомендации по подбору статистических, отчетных данных для проведения исследования: подбор статистических данных осуществляется обучающимся с использованием официальных статистических данных не менее, чем за пять лет, предшествующих практике, размещенных на официальных сайтах соответствующих организаций.

Общие рекомендации по выявлению проблем и перспектив в исследуемой области: выявленные проблемы и обозначенные перспективы должны быть финансово-экономически обоснованы и отражать, по возможности, региональный аспект.

Общие рекомендации по структурированию материала, распределению его по пунктам, формированию текстовой части отчета: материал должен быть структурирован в соответствии с оглавлением отчета, содержательно раскрывать названия пунктов, заявленных в оглавлении отчета по практике.

Общие рекомендации по подготовке отчета о проделанной работе, сопроводительных документов по практике и их оформлению, а также по подготовке к защите отчета представлены в разделе 2 настоящих методических рекомендаций.

2. Требования и рекомендации по подготовке отчетных документов по практике, критерии оценивания

Вся отчетная документация о результатах прохождения практики предоставляется в электронной форме (в формате pdf) посредством направления с корпоративной почты обучающегося на корпоративную почту руководителя практики.

В состав отчетных документов по производственной практике входят:

- индивидуальное задание для прохождения практики,
- дневник прохождения практики,
- характеристика,
- отчет о результатах практики.

Представление отчетных документов обучающимся производится в последний день практики в соответствии с утвержденным календарным учебным графиком

Процедура оценивания производится в форме защиты отчета по практике (договор, план-график прохождения преддипломной практики, дневник прохождения преддипломной практики, индивидуальное задание для прохождения преддипломной практики, характеристика руководителя от базы практики, согласие обучающегося, направляемого на практику прилагаются).

При защите отчета обучающийся должен кратко изложить его основное содержание, охарактеризовать использованные источники, сформулировать основные выводы и предложения, дать полные ответы на вопросы руководителя и других присутствующих на защите лиц.

Отчет о прохождении преддипломной практики оценивается по системе «зачтено/не зачтено».

Критерии оценок:

«Зачтено»:

- студент, не имеет серьезных замечаний, что подтверждается характеристикой руководителя от базы практики;
- студент представил оформленный соответствующим образом дневник, отчет о прохождении практики и характеристику с базы практики.
- студент продемонстрировал знание основных положений программы практики.

«Не зачтено»:

- студент допустил грубые нарушения программы и графика практики;
- студент не продемонстрировал систематизированных знаний по программе практики, не представил весь перечень отчетной документации по практике.

В ходе защиты отчета по преддипломной практике используются вопросы, формулируемые в индивидуальном задании практики и по полученным в ходе ее прохождения результатам. Конкретный перечень вопросов индивидуален для каждого обучающегося и зависит от темы ВКР и результатов исследования.

Отчет о результатах практики и все сопроводительные документы предусматривают цветные сканы подписей руководителей практики и обучающегося.

Индивидуальное задание сдается в электронном виде. Пример оформления файла: Фамилия_ИО_Преддипломная практика_ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ.docx

Дневник прохождения практики сдается в электронном виде. Пример оформления

файла: Фамилия_ИО_Преддипломная практика_ДНЕВНИК ПРАКТИКИ. docx

Характеристика сдается в электронном виде в составе общего пакета документов по практике. Пример оформления файла: Фамилия _ ИО _ Преддипломная практика _ ХАРАКТЕРИСТИКА. docx

Отчет о результатах практики сдается в электронном виде. Оформление отчета о результатах производственной практики необходимо выполнить в соответствии с утвержденными в установленном порядке методическими указаниями, размещенных на официальной странице Финансово-экономического института в сети Интернет. Текст отчета должен быть отредактирован и напечатан с соблюдением правил оформления научных работ, предусмотренных ГОСТом. Предоставлять информацию рекомендуется не только в текстовом виде, но и в виде таблиц, графиков, схем, диаграмм и т.д.

Содержание **отчета по практике** характеризуется большим разнообразием ввиду различия условий и места прохождения практики.

Общие требования к содержанию отчета по преддипломной практике:

1. Титульный лист.
2. Введение, в котором указываются: актуальность и обоснование выбора темы исследования; цель, задачи, место и сроки прохождения практики.
3. Основная часть, содержащая результаты преддипломной практики, в которой дается краткая характеристика организации и выполняется индивидуальное задание руководителя ВКР.
4. Заключение, отражающее основные результаты проведенного исследования.
5. Библиографический список источников, использованных при подготовке отчета о практике.
6. Приложения.

В приложения включаются документы, раскрывающие (уточняющие) отдельные вопросы основной части отчета (копия Устава организации или выписка из ЕГРЮЛ; копии документов или дополнительная информация, необходимые для раскрытия вопросов индивидуального задания).

Пример оформления файла: Фамилия_ИО_Преддипломная практика_ОТЧЕТ. docx

При подготовке отчета о результатах практики и его оформлении следует руководствоваться требованиями к содержанию отчета, которые изложены в рабочей программе практики.

Макет индивидуального задания для прохождения практики, дневника прохождения практики, характеристики и отчета о результатах практики утверждаются приказом по Университету. Пример оформления титульного листа отчета о результатах практики, индивидуального задания по практике, дневника и характеристики размещены в приложении настоящих методических рекомендаций.

**ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА О РЕЗУЛЬТАТАХ
ПРАКТИКИ**

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

ОТЧЕТ
О РЕЗУЛЬТАТАХ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)

ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет»,
(наименование организации)

Финансово-экономический институт, кафедра менеджмента и бизнеса
(наименование структурного подразделения)

Выполнил
обучающийся 4 курса
очной формы обучения

ФИО студента

Руководитель практики
от института

ФИО руководителя ВКР

Руководитель практики
от профильной организации

Куцев Алексей Геннадьевич

7

2

Продолжение отчета о результатах практики

Защищен

_____ 2025г.

Результаты
экзамена / зачета

_____ (подпись руководителя практики от института)

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)****ФИО**

(ФИО обучающегося)

Обучающийся 4 курсаФорма обучения очнаяНаправление подготовки/специальность 38.03.02 Менеджмент, профиль
«Общий и функциональный менеджмент»Наименование организации ФГАОУ ВО ТюмГУ, ФЭИ, кафедра менеджмента и
бизнесаСроки прохождения практики 12.05.2025-04.06.2025

Тема ВКР «Ваша выбранная тема ВКР».

**Задание, направленное на выполнение организационных требований по
прохождению практики:**

1. Ознакомиться со сроками сдачи отчета о результатах практики руководителю практики. Срок сдачи отчета – 04.06.2025.

2. Пройти инструктаж по охране труда и правилам техники безопасности от Института и инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, правилам внутреннего распорядка в принимающей организации 12.05.2025.

3. Оформить отчет о результатах практики и сдать на проверку руководителю практики.

Индивидуальное задание (план работы):

Раздел 1. Задание для подготовки к выполнению выпускной квалификационной работы:*

1. Дать общую характеристику организации ООО «Северная транспортная компания» на основании данных взятых с официального сайта организации в сети Интернет.

2. Изучить и проанализировать коммерческую и финансовую деятельность ООО «Северная транспортная компания».

3. Выявить проблемы, существующие в области экономической деятельности, ООО «Северная транспортная компания», а также проблемы, связанные с бизнес процессами организации и предложить пути их решения.

4. Рассмотреть отчетность, формируемую ООО «Северная транспортная компания» и основные требования к ее раскрытию.

Раздел 2. Задание, раскрывающее деятельность обучающегося по формированию общекультурных компетенций в период подготовки выпускной квалификационной работы:

1. Оценить свои способности к самоорганизации (в том числе умение управлять своим временем) и саморазвитию. Заполнить Лист оценки самоорганизации и саморазвития.

2. Изучить научную статью «Здоровьесбережение как образ жизни современного студента» (авторы Минаков С.А., Панжинская Н.И., <https://scienceforum.ru/2013/article/2013004290>). Оценить свой уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности. Заполнить Лист оценки уровня физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.

Обучающийся

(подпись)

ФИО
(ФИО)

Руководитель практики

(подпись)

ФИО руководителя ВКР
(ФИО)

*- Индивидуальное задание выдает руководитель практики от института (руководитель ВКР). В разделе 1 пункты формулируются руководителем практики от института с учетом темы ВКР.

1. ЛИСТ ОЦЕНКИ САМООРГАНИЗАЦИИ И САМОРАЗВИТИЯ

ФИО _____

- 1 – полное несогласие;
- 7 – полное согласие с данным утверждением;
- 4 – середина шкалы, остальные цифры – промежуточные значения.

Тестовое задание

№	Вопрос	Ответ
1	Мне требуется много времени, чтобы «раскачаться» и начать действовать	1 2 3 4 5 6 7
2	Я планирую мои дела ежедневно	1 2 3 4 5 6 7
3	Меня выводят из себя и выбивают из привычного графика непредвиденные дела	1 2 3 4 5 6 7
4	Обычно я намечаю программу на день и стараюсь ее выполнить	1 2 3 4 5 6 7
5	Мне бывает трудно завершить начатое	1 2 3 4 5 6 7
6	Я не могу отказаться от начатого дела, даже если оно мне «не по зубам»	1 2 3 4 5 6 7
7	Я знаю, чего хочу, и делаю все, чтобы этого добиться	1 2 3 4 5 6 7
8	Я заранее выстраиваю план предстоящего дня	1 2 3 4 5 6 7
9	Мне более важно то, что я делаю и переживаю в данный момент, а не то, что будет или было	1 2 3 4 5 6 7
10	Я могу начать делать несколько дел и ни одно из них не закончить	1 2 3 4 5 6 7
11	Я планирую мои повседневные дела согласно определенным принципам	1 2 3 4 5 6 7
12	Я считаю себя человеком, живущим «здесь и сейчас»	1 2 3 4 5 6 7
13	Я не могу перейти к другому делу, если не завершил предыдущего	1 2 3 4 5 6 7
14	Я считаю себя целенаправленным человеком	1 2 3 4 5 6 7

15	Вместо того чтобы заниматься делами, я часто попусту трачу время	1 2 3 4 5 6 7
16	Мне нравится вести дневник и фиксировать в нем происходящее со мной	1 2 3 4 5 6 7
17	Иногда я даже не могу заснуть, вспомнив о недоделанных делах	1 2 3 4 5 6 7
18	Мне есть к чему стремиться	1 2 3 4 5 6 7
19	Мне нравится пользоваться ежедневником и иными средствами планирования времени	1 2 3 4 5 6 7
20	Моя жизнь направлена на достижение определенных результатов	1 2 3 4 5 6 7
21	У меня бывают трудности с упорядочением моих дел	1 2 3 4 5 6 7
22	Мне нравится писать отчеты по итогам работы	1 2 3 4 5 6 7
23	Я ни к чему не стремлюсь	1 2 3 4 5 6 7
24	Если я не закончил какое-то дело, то это не выходит у меня из головы	1 2 3 4 5 6 7
25	У меня есть главная цель в жизни	1 2 3 4 5 6 7

**2. ЛИСТ ОЦЕНКИ УРОВНЯ ФИЗИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВЛЕННОСТИ ДЛЯ
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПОЛНОЦЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ И
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

ФИО _____

Вопрос	Ответ
Считают себя вполне здоровыми?	
Страдаете ли вы хроническими заболеваниями?	
Какова у вас частота простудных заболеваний?	
Основными причинами, влияющими на состояние здоровья является?	
Следите ли вы за своим здоровьем?	
Есть ли у вас вредные привычки (курение, алкоголь)?	
Сколько вы раз питаетесь в день?	
Занимаетесь ли Вы спортом и физической культурой?	
Занимаетесь ли Вы закаливанием?	
Часто ли Вы испытываете психоэмоциональное напряжение?	
Интересуетесь ли Вы информацией о здоровом образе жизни?	
Какой фактор в большей степени влияет на здоровье населения?	

Уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности считаю достаточный /недостаточный (Подчеркнуть нужное).

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ДНЕВНИКА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

**ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)**

ФИО

(ФИО обучающегося)

Форма обучения очнаяОбучающийся 4 курсаНаправление подготовки/специальность 38.03.02 Менеджмент, профиль
«Общий и функциональный менеджмент»Место прохождения практики ФГАОУ ВО ТюмГУ, ФЭИ, кафедра
менеджмента и бизнесаСроки прохождения практики 12.05.2025-04.06.2025

Со сроками сдачи отчета о результатах практики руководителю практики ознакомлен

12.05.2025ФИО

Дата

ФИО обучающегося

Подпись обучающегосяИнструктаж по охране труда и правилам техники безопасности проведен
ответственным за проведение инструктажей обучающимся от ФЭИ12.05.2025Лиман И.А.

Дата

ФИО инструктирующего

Подпись инструктирующего

С инструкцией по охране труда и правилам техники безопасности ознакомлен

12.05.2025ФИО

Дата

ФИО обучающегося

Подпись обучающегосяИнструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также
правилами внутреннего трудового распорядка проведен ответственным за проведение
инструктажей обучающимся от профильной организации12.05.2025Куцев А.Г.

Дата

ФИО инструктирующего

Подпись инструктирующегоС инструкцией по охране труда, техникой безопасности, пожарной безопасности, а
также правилами внутреннего трудового распорядка в профильной организации
ознакомлен.12.05.2025ФИО

Дата

ФИО обучающегося

Подпись обучающегося

График выполнения работ

Сроки выполнения (число/месяц)	Подразделение профильной организации	Наименование работ
12.05.2025	кафедра менеджмента и бизнеса	Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.
13.05.2025	кафедра менеджмента и бизнеса	Краткая характеристика организации
14.05.2025-03.06.2025	кафедра менеджмента и бизнеса	Выполнение индивидуального задания обучающимся*
04.06.2025	кафедра менеджмента и бизнеса	Сдача отчета по практике

Обучающийся

(подпись)

ФИО

(ФИО)

04.06.2025

(дата)

Содержание объемов
выполненных
работ подтверждаю:

Руководитель практики
от профильной организации

(подпись)

Куцев А.Г.

(ФИО)

04.06.2025

(дата)

* - допускается раскрытие информации по пунктам индивидуального задания

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ХАРАКТЕРИСТИКИ

ХАРАКТЕРИСТИКА

Обучающегося ФИО

Направление подготовки/специальность: 38.03.02 Менеджмент, профиль «Общий и функциональный менеджмент»

Курс: 4

Форма обучения: очная

Вид практики: производственная (преддипломная)

Место прохождения практики: ФГАОУ ВО ТюмГУ, ФЭИ, кафедра менеджмента и бизнеса

Сроки прохождения практики: 12.05.2025-04.06.2025

ФИО проходил преддипломную практику на кафедре менеджмента и бизнеса, ФЭИ ТюмГУ в период с 12.05.2025 по 04.06.2025. В ходе прохождения практики обучающимся была изучена информация об организации на ее официальном сайте, в частности: проанализирована краткая характеристика, экономические условия и особенности функционирования ООО «Северная транспортная компания». После словосочетания «в частности»: пишем основные этапы работы, выполненные на преддипломной практике.

В период прохождения практики ФИО продемонстрировал следующие компетенции:

- способность к самоорганизации и самообразованию;
- владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;
- способность находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;
- способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;
- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;
- 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;
- 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;
- владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности;
- 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;

- способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений;

- способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений;

- 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;

- владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.

Руководитель практики
от профильной организации

(подпись)

Куцев А.Г.
(ФИО)

«04» июня 2025г.