

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Емельянов Сергей Геннадьевич  
Должность: ректор  
Дата подписания: 25.02.2018 12:26:31  
Уникальный программный ключ:  
9ba7d3e34c012eba476ffd2d064cf2781953be730df2374d16f3c0ce536f0fc6

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Юго-Западный государственный университет»  
(ЮЗГУ)

Кафедра региональной экономики и менеджмента

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе  
О.Л. Доктионова  
«15» 12 2017 г.



**УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА**

**Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков**

Методические рекомендации по прохождению и подготовке отчета по учебной практике для студентов направления подготовки 38.04.02 Менеджмент

Курск 2017

УДК 330.1

Составители: А.Х. Курбанов, И.Г. Ершова, М.Г. Клевцова

Рецензент

Доктор экономических наук, профессор *Ю.В.Вертакова*

**Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков):** методические рекомендации прохождению и подготовке отчета по учебной практике / Юго-Зап. гос. ун-та. Сост.: А.Х. Курбанов, И.Г. Ершова, М.Г. Клевцова. Курск, 2017. 46 с. Прилож. 6. Библиогр.: с. 17-18

Методические рекомендации составлены в соответствии с требованиями Положения о порядке проведения практики студентов в вузах Юго-Западного государственного университета и содержат сведения о порядке организации и проведения практики.

Предназначены для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент очной и заочной формы обучения.

Текст печатается в авторской редакции

Подписано в печать 15.12.17. Формат 60x84 1/16.

Усл. печ. л. 2,67. Уч.-изд. л. 2,42. Тираж 100 экз. Заказ 4509 Бесплатно.

Юго-Западный государственный университет

305040, г. Курск, ул. 50 лет Октября, 94.

## **Цель и задачи практики. Вид, тип, способ и форма (-ы) ее проведения**

### **1.1. Цель практики**

Целью учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) является получение первичных профессиональных умений и навыков, обеспечение формирования базовых профессиональных знаний, умений и навыков, закрепление, расширение и углубление полученных теоретических знаний и приобретения первоначальных практических навыков в области стратегического менеджмента по направлению 38.04.02 Менеджмент посредством знакомства с деятельностью организаций разных видов деятельности и их функциональных подразделений. В результате учебной практики магистрант должен закрепить теоретические и практические знания, полученные в ходе обучения.

### **1.2. Задачи практики**

1. Формирование общекультурных и профессиональных компетенций, установленных ФГОС ВО и закрепленных учебным планом за учебной практикой по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

2. Проверка и закрепление общепрофессиональных и профессиональных компетенций, сформированных на соответствующем этапе обучения в университете, путем изучения опыта работы организаций по профилю направления подготовки

3. Приобретение навыков работы с первичными документами (устав, отчеты, планы, формы бухгалтерской и статистической отчетности, лицензии, налоговые декларации), а также навыков анализа системы управления производственными организациями.

4. Совершенствование навыков подготовки, представления и защиты информационных, аналитических и отчетных документов по результатам профессиональной деятельности и практики.

5. Расширение и закрепление навыков работы с методической, научной литературой и нормативными документами.

6. Развитие исполнительских и лидерских навыков обучающихся.

7. Получение информации и приобретение практических профессиональных компетенций, связанных с выбранным направлением подготовки.

8. Приобретение навыков организаторской и аналитической работы в трудовом коллективе.

### **1.3 Вид, тип, способ и форма (-ы) ее проведения**

*Вид практики:* учебная практика.

*Тип практики:* практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

Способы проведения практики: стационарная (в г. Курске) и выездная (за пределами г. Курска ) (Пр. № 301 от 05.04.17 г).

ФГОС ВО разрешает оба способа проведения данной практики, поэтому способ ее проведения устанавливается конкретно для каждого обучающего в зависимости от места расположения предприятия, организации, учреждения, в котором он проходит практику.

Практика проводится на предприятиях, в организациях и учреждениях, с которыми университетом заключены соответствующие договоры.

В рамках учебной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков) с целью повышения уровня подготовки студентов организуются экскурсии на предприятия различных отраслей и форм собственности, в органы государственной и муниципальной власти (с целью знакомства с организациями разных видов деятельности).

Практика проводится на предприятиях различных отраслей и форм собственности, в органах государственной или муниципальной власти, в учреждениях и ведомствах финансово-экономической сферы, деятельность которых связана с вопросами современного стратегического управления предприятиями и организациями и соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы: Комитета промышленности, транспорта и связи Администрации Курской области, Управления Федеральной налоговой службы по Курской области, Инспекции Федеральной налоговой службы России по городу Курску, Межрайонных инспекций Федеральной налоговой службы по Курской области, Управления Федерального казначейства по Курской области, УМВД России по Курской области, ОВД Курской области и в экономических отделах организаций и т.п.

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

Выбор мест прохождения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

*Форма проведения практики* – сочетание дискретного проведения практик по видам и по периодам их проведения:

а) по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики;

б) по периодам проведения практик – путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

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

В результате прохождения данной практики у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции в соответствии с планируемыми результатами

освоения образовательной программы на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент:

Компетенция	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики	
1	2	3	
ПК-4	способностью использовать количественные и качественные методы для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами, готовить аналитические материалы по результатам их применения	знать	классификацию количественных и качественных методов и сферу их применения; количественные и качественные методы для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами; методы генерирования новых идей при решении исследовательских и практических задач
		уметь	выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения и оценивать ожидаемые результаты; анализировать альтернативные варианты; применять математический аппарат в исследовательской деятельности; применять инструментальные средства для обработки, анализа и систематизации информации.
		владеть	навыками, способами и методами проведения эмпирических исследований; современными методами обработки и систематизации информации; методами работы с базами данных; экономико-математическими методами
ПК-6	способностью обобщать и критически оценивать результаты исследований актуальных проблем управления, полученные отечественными и зарубежными исследователями	знать	современные традиционные и инновационные методы и средства для анализа и решения исследовательских задач
		уметь	уметь систематизировать и обобщать информацию, самостоятельно осуществлять подготовку заданий и разрабатывать проектные решения; уметь анализировать, систематизировать и оценивать результаты научных исследований теоретически обосновать решение стандартной управленческой задачи; составить алгоритм решения управленческой задачи; анализировать рынок информационно-коммуникационных технологий и определять направления его развития,
		владеть	навыками самостоятельного осуществления подготовки заданий и разработки проектных решений; навыками использования типовых методик; навыками использования современных информационно-коммуникационных технологий в управленческой деятельности; способами обеспечения информационной безопасности способностью обобщать и критически оценивать результаты исследований актуальных проблем управления, полученные отечественными и зарубежными исследователями
ПК-9	способностью проводить самостоятельные исследования в	знать	методологию научно-исследовательской работы, логику построения выводов, основные виды и способы разработки стратегий поведения экономических агентов на различных рынках; тенденции развития рынка информационных ресурсов; виды информационных источников; виды

соответствии с разработанной программой	уметь	компьютерных сетей проводить экспериментальные исследования и анализировать их результаты разрабатывать программу и стратегии поведения экономических агентов на различных рынках; работать с компьютером как средством управления информацией; работать с информацией из различных источников; работать в глобальных компьютерных сетях
	владеть	навыками проведения самостоятельных исследований, навыками разработки стратегии поведения экономических агентов на различных рынках; навыками сбора, систематизации и обработки информации; навыками поиска информации в глобальных компьютерных сетях; методами анализа и синтеза полученной информации, навыками проведения эмпирических и прикладных исследований в стратегического менеджмента

### **3 Место практики в структуре образовательной программы. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах**

В соответствии с учебным планом учебная (по получению первичных профессиональных умений и навыков) практика (Б2.У.1) входит в блок Б2 «Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)».

Практика является обязательным разделом образовательной программы и представляет собой вид учебных занятий, направленный на формирование, закрепление, развитие практических умений, навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Практика тесно связана с ранее изученными дисциплинами и направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися видами профессиональной деятельности, установленными образовательной программой.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проводится на 2-м курсе в 4-м семестре.

Объем практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, установленный учебным планом, – 9 зачетных единиц, продолжительность – 6 недель (324 часа).

#### 4 Содержание практики

Содержание практики уточняется для каждого обучающегося в зависимости от специфики конкретного предприятия, организации, учреждения, являющегося местом ее проведения, и выдается в форме задания на практику.

Таблица 4 – Этапы и содержание практики

№ п/п	Этапы практики	Содержание практики	Трудоемкость (час)
1	Подготовительный этап	Решение организационных вопросов: 1) распределение обучающихся по местам практики; 2) знакомство с целью, задачами, программой, порядком прохождения практики; 3) получение заданий от руководителя практики от университета; 4) информация о требованиях к отчетным документам по практике; 5) первичный инструктаж по технике безопасности.	8
2	Основной этап (работа на предприятии)	<u>Виды и формы профессиональной деятельности обучающихся на предприятии (в организации, учреждении):</u> Знакомство с руководителем практики от предприятия (организации, учреждения), рабочим местом и должностной инструкцией. Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте. Знакомство с содержанием деятельности предприятия по вопросам организации современного стратегического управления и проводимыми в нем мероприятиями. Изучение нормативных правовых актов предприятия по организации современного стратегического управления предприятиями и организациями. Самостоятельное выполнение отдельных видов работ в рамках должностных обязанностей менеджера (по заданию руководителя практикой от кафедры). Руководитель практики осуществляет регулярное организационно-методическое руководство и контроль за ходом практики в целом, помогает в сборе необходимых материалов. Участие в выполнении отдельных видов работ (в т.ч. научно-исследовательских), а также разработке и реализации проектов в области стратегического менеджмента	280
3	Заключительный этап (отчетный)	Самостоятельное проведение мониторинга состояния современного стратегического менеджмента на предприятии. Самостоятельная обработка и систематизация полученных данных с помощью профессиональных программных комплексов и информационных технологий. Представление результатов мониторинга руководителю практики от производства Самостоятельное проведение анализа результатов проведенного мониторинга. Оценка состояния современного стратегического	36

	менеджмента в сравнении с данными научных источников. Представление результатов анализа и обоснование оценки руководителю практики от производства.	
	Самостоятельная подготовка рекомендаций по повышению эффективности использования современного стратегического менеджмента предприятия. Представление своих рекомендаций руководителю практики от предприятия. Обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала. Оформление отчета о прохождении практики	

## 5 Формы отчетности по практике

Формы отчетности студентов о прохождении практики:

- дневник практики ([https://www.swsu.ru/structura/umu/training\\_division/blanks.php](https://www.swsu.ru/structura/umu/training_division/blanks.php)),
- отчет о практике.

Структура отчета о прохождении учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности:

- 1) Титульный лист.
- 2) Содержание.
- 3) Введение. Цель и задачи практики.
- 4) Основная часть отчета.

Состоит из 2 разделов:

- 1 – общее задание;
- 2 – индивидуальное задание.

Первый раздел. Оценивается умение систематизировать информацию, размещенную на сайтах предприятий, а также полученную на экскурсиях.

Первый раздел содержит *общие задания*:

- характеристика предприятия (месторасположение, название, организационно-правовая форма, вид деятельности, история развития, поставщики, покупатели, ассортимент выпускаемой продукции);

- изучение законодательных и нормативных документов, устанавливающих правовой статус и регламентирующих деятельность организации;

- характеристика внешней и внутренней среды предприятия по следующим факторам:

### Характеристика внешней среды

Фактор внешней среды	Описание
Конкуренты	
Поставщики	
Потребители	
Отрасль	



### Характеристика внутренней среды

Фактор внутренней среды	Описание
Цель	
Задачи	
Структура	
Кадры	

Для формирования функциональной матрицы распределения обязанностей, прав и ответственности в аппарате управления обязательно в первом разделе должна содержаться информация о:

- задачах, решаемых в сфере управления;
- должностных лицах и структурных подразделениях аппарата управления, их функциональных обязанностях.

После изучения и анализа деятельности конкретных предприятий студентом выполняется индивидуальное задание, которое является обязательным и включено в содержание практики.

Второй раздел. Оценивается умение студента самостоятельно работать с литературными источниками и статистическими сборниками, умение проводить демаркацию экономических категорий, выявлять и формулировать проблемы.

Второй раздел содержит *индивидуальные задания*.

Объем индивидуального задания – не менее 20 стр.

Индивидуальное задание должно состоять из 3-4 подпунктов.

При выполнении индивидуального задания студент должен провести:

- демаркацию основного определения (например, в 1 теме основное определение – основные производственные фонды, во 2-ой теме – качество продукции и т.д.);
- выявление и формулирование проблемы.
  - 5) Заключение. Выводы о достижении цели и выполнении задач практики.
  - 6) Список использованной литературы и источников.
  - 7) Приложения (иллюстрации, таблицы, карты и т.п.).

Отчет должен быть оформлен в соответствии с:

- ГОСТ Р 7.0.12-2011 Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила.
- ГОСТ 2.316-2008 Единая система конструкторской документации. Правила нанесения надписей, технических требований и таблиц на графических документах. Общие положения;
- ГОСТ 7.32-2001 Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления;
- ГОСТ 2.105-95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам;
- ГОСТ 7.1-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ 2.301-68 Единая система конструкторской документации. Форматы;
- ГОСТ 7.82-2001 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления;

– ГОСТ 7.9-95 (ИСО 214-76). Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Реферат и аннотация. Общие требования.

– СТУ 04.02.030-2015 «Курсовые работы (проекты). Выпускные квалификационные работы. Общие требования к структуре и оформлению»

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

### 6.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код и содержание компетенции	Этапы формирования компетенций и дисциплины (модули), практики, НИР, при изучении которых формируется данная компетенция		
	Начальный	Основной	Завершающий
1	2	3	4
способностью использовать количественные и качественные методы для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами, готовить аналитические материалы по результатам их применения (ПК-4)	Управленческая экономика	Информационное обеспечение экономических расчетов Технико-экономический анализ производственной хозяйственной деятельности Анализ финансово-хозяйственной деятельности Региональная и муниципальная статистика Социально-экономическая статистика и система национальных счетов	Методы исследований в менеджменте Реинжиниринг бизнес-процессов Управление проектами Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты
способностью обобщать и критически оценивать результаты исследований актуальных проблем управления, полученные отечественными и зарубежными исследователями (ПК-6)	Современный стратегический анализ Иностранный язык Современные проблемы науки и производства История и методология науки и производства Реинжиниринг бизнес-процессов Управление проектами Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности Защита выпускной квалификационной работы, включая		

	подготовку к защите и процедуру защиты
способностью проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой (ПК-9)	<p>Методы исследований в менеджменте</p> <p>История и методология науки и производства</p> <p>Ценообразование</p> <p>Маркетинговые исследования и поведение потребителей</p> <p>Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков</p> <p>Научно-исследовательская работа</p> <p>Научно-исследовательская работа</p> <p>Преддипломная практика</p> <p>Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты</p>

## 6.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Оценка знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы в результате прохождения практики отражены в таблице.

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.б.1)	Показатели оценивания компетенций	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
ПК-4 / начальный, основной, завершающий	<p>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.2. программы практики</p> <p>2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</p> <p>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых</p>	<p><b>Знает:</b> поверхностные знания количественных и качественных методов для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами; методов генерирования новых идей при решении исследовательских и практических задач;</p> <p><b>Умеет:</b> испытывает затруднения при выявлении проблем экономического характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения и</p>	<p><b>Знает:</b> сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания количественных и качественных методов для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами; методов анализа и оценки современных программных средств; методы генерирования новых идей при решении исследовательских и практических</p>	<p><b>Знает:</b> глубокие знания принципов количественных и качественных методов для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами; экономико-математических методов и сферу их применения; методы анализа и оценки современных программных средств; методы генерирования новых идей при решении исследовательских и практических задач;</p> <p><b>Умеет:</b> самостоятельно</p>

	<i>и нестандартных ситуациях</i>	оценивать ожидаемые результаты <b>Владеет:</b> слабо владеет навыками, способами и методами проведения эмпирических исследований	задач; <b>Умеет:</b> сформированное умение выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения и оценивать ожидаемые результаты <b>Владеет:</b> сформированными навыками, способами и методами проведения эмпирических исследований	выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения и оценивать ожидаемые результаты <b>Владеет:</b> способен самостоятельно проводить эмпирические исследования
ПК-6 / начальный, основной, завершающий	<i>1.Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленные в п.2. программы практики 2.Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков 3.Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</i>	<b>Знает:</b> поверхностные знания соответствующих методических и нормативных документов <b>Умеет:</b> испытывает затруднения при систематизации и обобщении информации, самостоятельном осуществлении подготовки заданий и разработке проектных решений <b>Владеет:</b> основными навыками самостоятельного осуществления подготовки заданий и разработки проектных решений	<b>Знает:</b> сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания соответствующих методических и нормативных документов <b>Умеет:</b> систематизировать и обобщать информацию, самостоятельно осуществлять подготовку заданий и разработку проектных решений <b>Владеет:</b> разработывать проектные решения <b>Владеет:</b> навыками самостоятельного осуществления подготовки заданий и разработки проектных	<b>Знает:</b> глубокие знания соответствующих методических и нормативных документов <b>Умеет:</b> самостоятельно систематизировать и обобщать информацию, самостоятельно осуществлять подготовку заданий и разрабатывать проектные решения <b>Владеет:</b> уверенно владеет навыками самостоятельного осуществления подготовки заданий и разработки проектных решений

			решений	
ПК-9 / начальный, основной, завершающий	1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленн ых в п.2. программы практики 2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков 3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартн ых ситуациях	<b>Знает:</b> отдельные виды и способы разработки стратегий поведения экономических агентов на различных рынках <b>Умеет:</b> разрабатывать программу и стратегии поведения экономических агентов на различных рынках <b>Владеет:</b> навыками разработки стратегий современного стратегического менеджмента предприятиями и организациями	<b>Знает:</b> основные виды и способы разработки стратегий поведения экономических агентов на различных рынках <b>Умеет:</b> разрабатывать программу и стратегии поведения экономических агентов на различных рынках <b>Владеет:</b> навыками разработки стратегии современного стратегического менеджмента предприятиями и организациями	<b>Знает:</b> все существующие виды и способы разработки стратегий поведения экономических агентов на различных рынках, в том числе и в нестандартных ситуациях <b>Умеет:</b> самостоятельно разрабатывать и программу и стратегии поведения экономических агентов на различных рынках <b>Владеет:</b> развитыми навыками разработки стратегии современного стратегического менеджмента предприятиями и организациями

### 6.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Типовое контрольное задание к отчету:

Отчет по практике включает результаты выполнения индивидуального задания для обучающегося, разработанного руководителем практики от университета, согласованного с руководителем практики от профильной организации.

Типовое контрольное задание к презентации отчета.

Презентация отчета включает в себя следующие контрольные вопросы к его защите:

1. Укажите организационно-правовую форму базы практики.
2. Опишите краткую историю создания и развития предприятия
3. Укажите нормативные правовые документы (федерального уровня, уровня субъекта Федерации, органа местного самоуправления), регламентирующие работу базы практики.
4. Перечислите учредителей базы практики (для организации).
5. Укажите организационную структуру предприятия
6. Укажите основные виды деятельности предприятия
7. Опишите положения организации на рынке продукции (работ, услуг).

Защита отчета о практике предполагает получение дифференцированной оценки и проводится перед специально создаваемой решением выпускающей кафедры комиссией, в состав которой включаются: заведующий выпускающей кафедры (председатель комиссии), преподаватели, ответственные за организацию и проведение практики, научные руководители обучающийся по практике. В процессе защиты обучающийся должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации. При защите отчета обучающийся могут быть заданы не только вопросы, касающиеся деятельности объекта практики, но и по изученным дисциплинам, в соответствии с учебным планом.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Результаты прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков определяются путем проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета. Дата и время зачета с оценкой устанавливаются в соответствии с календарным графиком учебного процесса. Обучающиеся допускаются к защите в случае положительной оценки руководителем практики от Университета.

Аттестация по результатам прохождения практики («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») выставляется с учетом следующих критериев оценивания:

«Отлично» - обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение традиционными и альтернативными методами, современными приемами в рамках своей профессиональной деятельности, точно использовал профессиональную терминологию; ответственно и с интересом относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями сделал анализ проведенной работы; отчет по практике выполнил в полном объеме, результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности.

«Хорошо» - обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу, но допустил незначительные ошибки при выполнении задания, владеет инструментарием методики в рамках своей профессиональной подготовки, умением использовать его; грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике;

«Удовлетворительно» - обучающийся выполнил программу практики, однако в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, допустил существенные ошибки при выполнении заданий практики, демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; неосознанное владение инструментарием, низкий уровень владения методической терминологией; низкий уровень владения профессиональным стилем речи; низкий уровень оформления документации по практике;

«Неудовлетворительно» - обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, обучающийся не выполнил программу практики, не

получил положительной характеристики, не проявил инициативу, не представил рабочие материалы, не проявил склонностей и желания к работе, не представил необходимую отчетную документацию.

Обучающийся, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется на практику повторно в свободное от учебы время или отчисляется из Университета.

Код компетенции/этап формирования компетенции в процессе освоения ОП ВО (указывается название этапа из п.6.1)	Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности
ПК-4 / завершающий	Дневник практики. Характеристика руководителя практики от предприятия лидерских качеств обучающегося.
ПК-6 / начальный, основной, завершающий	Дневник практики. Отчет о практике.
ПК-9 / начальный, основной, завершающий	Дневник практики. Отчет о практике. Графические материалы к отчету. Доклад обучающегося на промежуточной аттестации (защита отчета о практике). Ответы на вопросы по содержанию практики на промежуточной аттестации.

#### **6.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций, закрепленных за преддипломной практикой, осуществляется в форме текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль проводится в течение практики на месте ее проведения руководителем практики от предприятия.

Промежуточная аттестация проводится в 4-м семестре в форме зачета с оценкой. На зачет обучающийся представляет дневник практики и отчет о практике. Зачет проводится в форме устной защиты отчета о практике.

Таблица 6.4.1 – Шкала оценки отчета о практике и его защиты

№	Предмет оценки	Критерии оценки	Максимальный балл
1	Содержание отчета 10 баллов	Достижение цели и выполнение задач практики в полном объеме	1
		Отражение в отчете всех предусмотренных программой практики видов и форм профессиональной деятельности	1
		Владение актуальными нормативными правовыми документами и профессиональной терминологией	1

		Соответствие структуры и содержания отчета требованиям, установленным в п. 5 настоящей программы	1
		Полнота и глубина раскрытия содержания разделов отчета	1
		Достоверность и достаточность приведенных в отчете данных	1
		Правильность выполнения расчетов и измерений	1
		Глубина анализа данных	1
		Обоснованность выводов и рекомендаций	1
		Самостоятельность при подготовке отчета	1
2	Оформление отчета 2 балла	Соответствие оформления отчета требованиям, установленным в п.5 настоящей программы	1
		Достаточность использованных источников	1
3	Содержание и оформление презентации (графического материала) 4 балла	Полнота и соответствие содержания презентации (графического материала) содержанию отчета	2
		Грамотность речи и правильность использования профессиональной терминологии	2
4	Ответы на вопросы о содержании практики 4 балла	Полнота, точность, аргументированность ответов	4

Баллы, полученные обучающимся, суммируются, соотносятся с уровнем сформированности компетенций и затем переводятся в традиционные оценки.

Таблица 6.4.2 – Соответствие баллов уровням сформированности компетенций и традиционным оценкам

Баллы	Уровень сформированности компетенций	Оценка
18-20	Высокий	отлично
14-17	Продвинутый	хорошо
10-13	Пороговый	удовлетворительно
9 и менее	Недостаточный	неудовлетворительно



## БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. История и философия науки [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н. В. Бряник, О. Н. Томюк, Е. П. Стародубцева, Л. Д. Ламберов ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б. Н. Ельцина ; под ред. Н.В. Бряник, О.Н. Томюк. - Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2014. - 289 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=275721>
2. Маслова, Е. Л. Менеджмент [Электронный ресурс] : учебник / Е. Л. Маслова. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 333 с. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452863>
3. Рузавин, Г. И. Методология научного познания [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г. И. Рузавин. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 287 с. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115020>
4. Рузавин, Г. И. Философия науки [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г. И. Рузавин. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 182 с. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114561>
5. Акимова Т. А. Экономика устойчивого развития [Текст] : учебное пособие. - М. : Экономика, 2009. - 430 с. Гриф: Рекомендовано Межвузовским центром экономического образования Министерства образования и наук РФ
6. Бабийчук О. Л. Сертификация систем менеджмента качества [Текст]: учебное пособие. - Курск: ЮЗГУ, 2011. - 107 с.
7. Бабийчук О. Л. Сертификация систем менеджмента качества [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Курск: ЮЗГУ, 2011. - 107 с.
8. Басовский Л. Е. Теория экономического анализа [Текст] : учебное пособие. - М.: ИНФРА-М, 2008. - 222 с. Гриф: Рекомендовано Министерством образования РФ
9. Басовский Л. Е. Управление качеством [Текст]: учебник. - М.: Инфра-М, 2012. - 212 с.
10. Вертакова Ю. В. Управление инновациями: теория и практика [Текст]: учебное пособие. - М.: ЭКСМО, 2008. - 432 с. Гриф: Допущено Советом УМО вузов России по образованию в области менеджмента
11. Магистерская диссертация: методика написания, правила оформления: учебное пособие. - Орел : АПЛИТ, 2011. - 96 с.
12. Маленков Ю.А. Стратегический менеджмент [Текст]: учебник. - М.: Проспект, 2009. - 224 с
13. Ракитов, А. И. Философские проблемы науки [Электронный ресурс] / А.И. Ракитов. - М. : Директ-Медиа, 2014. - 271 с. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=223222>.

# **ПРИЛОЖЕНИЯ**

**Образец титульного листа отчета**  
**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**«Юго-Западный государственный университет»**

Факультет экономики и менеджмента

Кафедра Региональной экономики и менеджмента

Направление подготовки (специальность)

38.04.02 «Менеджмент», магистерская программа «Стратегический менеджмент»

шифр и название направления подготовки, специальности

**ОТЧЕТ**

**Учебная практика**

наименование вида и типа практики

на

наименование предприятия, организации, учреждения

студента

курса, группы

фамилия, имя, отчество

Руководитель практики от  
предприятия, организации,  
учреждения

должность, фамилия, и.о.

Оценка

подпись, дата

Руководитель практики от  
университета

должность, фамилия, и.о.

Оценка

подпись, дата

Члены комиссии

подпись, дата

фамилия, и.о.

подпись, дата

фамилия, и.о.

подпись, дата

фамилия, и.о.

Курск 2017

**Примерные темы индивидуальных заданий**

Номер темы индивидуального задания соответствует номеру по списку у старосты группы

1. Основные производственные фонды в деятельности промышленного предприятия
2. Качество продукции промышленного предприятия
3. Производственная программа промышленного предприятия
4. Эффективность хозяйственной деятельности предприятия.
5. Организационная структура предприятия.
6. Себестоимость продукции на предприятии
7. Сбытовая политика предприятия
8. Производительность труда на предприятии
9. Кадровая политика предприятия
10. Организационная культура предприятия
11. Конкурентоспособность предприятия
12. Конкурентоспособность продукции предприятия
13. Оборотные средства в деятельности промышленного предприятия
14. Рекламная деятельность предприятия
15. Ценовая политика предприятия
16. Производственный процесс на предприятии
17. Система управления запасами предприятия
18. Система принятия решений на предприятии
19. Система планирования на предприятии
20. Система мотивации персонала предприятия
21. Система стратегического планирования в организации
22. Системы оплаты и стимулирования труда на предприятии
23. Формы и средства реализации управленческого контроля
24. Информационная система предприятия
25. Управленческие риски при подготовке и реализации управленческих решений
26. Формирование корпоративного имиджа организации
27. Коммуникационная политика предприятия
28. Стратегический анализ внешней и внутренней среды организации
29. Особенности реструктуризации предприятия
30. Маркетинговая политика предприятия

Пример оформления иллюстративного материала

Пример оформления таблицы:

Таблица 1 - Анализ динамики и структуры источников капитала предприятия ЗАО «Эст»

Источник капитала	2017 год		2018 год		2019 год		Темп роста (снижения), %		
	Тыс. руб	%	Тыс. руб	%	Тыс. руб	%	1	2	3
Собственный капитал	26396	51,85	21379	41,37	12586	24,64	79,80	59,55	47,52
Заемный капитал	24513	48,15	30294	58,63	38501	75,36	121,76	128,55	156,5
Итого	50909	100,0	51673	100,0	51087	100,0			

Пример оформления рисунка:

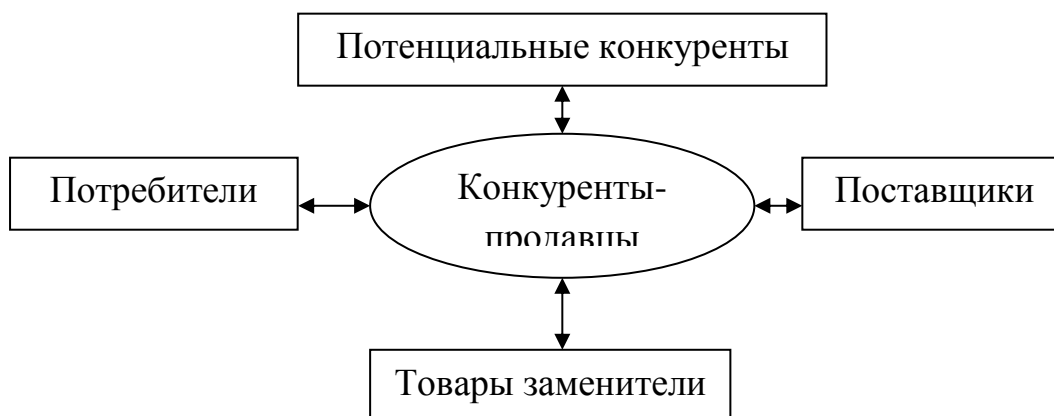


Рисунок 1 - Модель пяти сил конкуренции М.Портера

Формы отчетности обучающихся по практике и требования к ним определяются программой практики с учетом требований ФГОС ВО.

Примерная структура отчета о практике:

1.Титульный лист.

2.Реферат.

Реферат содержит количественную характеристику отчета (число страниц, рисунков, таблиц, количество использованных источников, приложений и т.п.) и краткую текстовую часть.

3.Содержание.

4.Введение.

Сведения о профильной организации, в которой проходила практика: административное положение, структура профильной организации, взаимодействие ее отдельных частей, профиль деятельности, решаемые задачи.

5.Основная часть отчета .

6.Специальная часть.

7.Заключение.

Изложение результатов выполнения практики в виде кратких, но принципиально необходимых доказательств, обоснований, разъяснений, анализов, оценок, обобщений и выводов.

8.Список использованной литературы и источников.

9.Приложения (иллюстрации, таблицы, карты и т.п.).

**Форма титульного листа программы практики**

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:  
Декан факультета

*(наименование ф-та полностью)*

*(подпись, инициалы, фамилия)*

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

\_\_\_\_\_  
*(наименование вида практики)*

\_\_\_\_\_  
*(наименование типа практики)*

направление подготовки (специальность) \_\_\_\_\_  
*(шифр согласно ФГОС ВО и*

\_\_\_\_\_  
*наименование направления подготовки (специальности)*

форма обучения \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ семестр \_\_\_\_\_  
*(очная, очно-заочная, заочная)*

Всего зачетных единиц по учебному плану	_____	ЗЕ
Всего часов по учебному плану	_____	час.
Всего недель по учебному плану	_____	нед.

Курск – 20\_\_

Форма дневника учебной и производственной

практики **М И Н О Б Р Н А У К И Р О**

**С С И И**

**Юго-Западный государственный университет**

## **ДНЕВНИК**

учебной и производственной практики

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

факультет \_\_\_\_\_

направление подготовки (специальность) \_\_\_\_\_

(шифр и наименование направления подготовки (специальности))

\_\_\_\_\_

(№ страхового свидетельства государственного пенсионного  
страхования)

20\_\_ г. \_\_ курс группа \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_ курс группа \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_



# **1 Обязанности студента на практике**

1.1 Студент обязан бережно хранить дневник, являющийся основным документом по учебной и производственной практикам.

1.2 Отправляющийся на практику студент обязан сдать в университет выданные ему учебные пособия и другие материальные ценности.

1.3 В назначенный день и час студент должен явиться на организационное собрание для получения инструктивных указаний о предстоящей практике.

1.4 Получив от своего руководителя указания по практике, студент отправляется к месту практики. Несвоевременная явка студента к назначенному сроку на практику рассматривается как прогул. Студент, прошедший практику не в полном объеме (в соответствии со сроками, установленными в учебном плане), к зачету по практике не допускается.

1.5 Студенты, не прошедшие практику или не выполнившие программу практики по уважительной причине, приказом ректора университета направляются на практику вторично в период студенческих каникул или в свободное от учебы время.

1.6 Студенты, не прошедшие практику или не выполнившие программу практики без уважительной причины, получившие отрицательную характеристику от базы практики, неудовлетворительную оценку при защите отчета, должны ликвидировать задолженность по практике в сроки, установленные деканом факультета.

1.7 По прибытии в назначенное место студент должен явиться к непосредственному руководителю практики от предприятия, учреждения, организации, предъявить ему дневник для отметки и получить указания о порядке прохождения практики.

1.8 Руководитель практики от университета контролирует выполнение студентами программы практики и консультирует их по отдельным ее вопросам.

1.9 Кроме дневника студент может иметь рабочую тетрадь, в которую подробно заносятся все данные, полученные им в процессе прохождения практики (данные собственных наблюдений, отдельные зарисовки, схемы, чертежи и т.п.).

1.10 На основании своих записей в рабочей тетради и дневнике студент составляет отчет по практике.

## **2 О порядке составления отчета**

2.1 По окончании практики студент обязан составить и сдать на кафедру отчет о прохождении практики.

2.2 Отчет о прохождении практики принимается комиссией, назначенной заведующим кафедрой. Получение неудовлетворительной оценки или непредставление отчета о практике влечет за собой те же последствия (в отношении перевода на следующий курс, право на получение стипендии и т.п.), что и неудовлетворительная оценка по одной из теоретических дисциплин учебного плана.

2.3 Материалы к отчету подбираются систематически в процессе выполнения программы практики. Отчет о прохождении практик есть не простое описание увиденного, а анализ его на основе:

- пройденного теоретического курса;
- проработанной в период практики дополнительной литературы;
- бесед с руководителями практики;
- собственных наблюдений при выполнении задания по практике.

2.4 Порядок изложения материала в отчете о прохождении практики продумывается и избирается самим студентом. Отчет должен быть написан аккуратно, кратко, по конкретному фактическому материалу, и составляется он каждым студентом отдельно. Оформляется отчет с учетом требований стандартов. Отчет должен быть подписан руководителем от предприятия.

2.5 К защите не допускаются студенты, если:

- отчет составлен небрежно, представлен в форме пересказа или прямого списывания с отчетов других студентов, не подписан руководителями;
- дневник не заполнен или небрежно заполнен.

## Практика на \_\_\_\_ курсе

Период практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_

(наименование предприятия, организации, учреждения)

Руководитель практики от предприятия, организации, учреждения \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество, служебный телефон)

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_

(должность, ученое звание, степень, фамилия, имя, отчество, служебный телефон)

Вид практики \_\_\_\_\_

Тип практики \_\_\_\_\_

Студент \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

группы \_\_\_\_\_ прибыл на практику и по приказу от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

назначен \_\_\_\_\_

(рабочее место – штатное, дублером (подчеркнуть))

Прибыл на практику \_\_\_\_\_ Убыл с практики \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_

дата

М.П. \_\_\_\_\_

дата

Подпись

Подпись

Задание студенту, проходящему практику на \_\_\_ курсе и график ее прохождения.

1 Выполнение работ, предусмотренных программой практики. Студент должен:

**1.1 Ознакомиться** \_\_\_\_\_

---

---

---

---

**1.2 Изучить** \_\_\_\_\_

---

---

---

---

**1.3 Освоить** \_\_\_\_\_

---

---

---

---

**1.4 Выполнить** \_\_\_\_\_

---

---

---

---

**1.5 Провести критический анализ** \_\_\_\_\_

---

---

---

---

2 Оформление документов на предприятии, в организации, учреждении

3 Получение инструктажа по технике безопасности:  
вводный \_\_\_\_\_, первичный на рабочем месте \_\_\_\_\_  
дата \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

4 Практика с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

отдел, цех \_\_\_\_\_

занимаемая должность, рабочее место \_\_\_\_\_  
штатное, дублером (подчеркнуть)

5 Теоретические занятия:

место проведения \_\_\_\_\_

дата, время \_\_\_\_\_

экскурсии \_\_\_\_\_

дата, время \_\_\_\_\_

6 Дата проведения занятий со студентами руководителем практики от университета  
по усвоению программного материала \_\_\_\_\_

7 Время для заключительного оформления дневника, отчета с \_\_\_\_\_  
по \_\_\_\_\_

8 Время и место работы комиссии по защите отчета \_\_\_\_\_

---

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

место \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Руководитель практики от предприятия, организации, учреждения \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

должность, служебный телефон

подпись

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

должность, служебный телефон

подпись

## УЧЕТ РАБОТЫ

В этом разделе студент кратко записывает ежедневно выполненную им работу.  
Еженедельно дневник подлежит представлению для проверки руководителю практики от университета.

Дата	Выполняемая работа	Подпись руководителя


ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ОТ ПРЕДПРИЯТИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ, УЧРЕЖДЕНИЯ О ПРАКТИКЕ СТУДЕНТА \_\_\_\_\_ КУРСА

Оценка трудовой деятельности и дисциплины \_\_\_\_\_

Оценка содержания и оформления отчета \_\_\_\_\_

Руководитель практики от предприятия,  
учреждения, организации

подпись

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Общая оценка по практике \_\_\_\_\_

выставляется студенту после защиты им своего отчета перед комиссией

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

подпись, фамилия, и., о.

Руководитель практики от кафедры \_\_\_\_\_

подпись, фамилия, и., о.

## Практика на \_\_\_\_ курсе

Период практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_

(наименование предприятия, организации, учреждения)

Руководитель практики от предприятия, организации, учреждения \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество, служебный телефон)

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_

(должность, ученое звание, степень, фамилия, имя, отчество, служебный телефон)

Вид практики \_\_\_\_\_

Тип практики \_\_\_\_\_

Студент \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

группы \_\_\_\_\_ прибыл на практику и по приказу от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

назначен \_\_\_\_\_

(рабочее место – штатное, дублером (подчеркнуть))

Прибыл на практику \_\_\_\_\_ Убыл с практики \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_

дата

М.П. \_\_\_\_\_

дата

Подпись

Подпись



Задание студенту, проходящему практику на \_\_\_ курсе и график ее прохождения.

1 Выполнение работ, предусмотренных программой практики. Студент должен:

**1.1 Ознакомиться** \_\_\_\_\_

**1.2 Изучить** \_\_\_\_\_

**1.3 Освоить** \_\_\_\_\_

**1.4 Выполнить** \_\_\_\_\_

**1.5 Провести критический анализ** \_\_\_\_\_

2 Оформление документов на предприятии, в организации, учреждении

3 Получение инструктажа по технике безопасности:

вводный \_\_\_\_\_, первичный на рабочем месте \_\_\_\_\_  
дата \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

4 Практика с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

отдел, цех \_\_\_\_\_

занимаемая должность, рабочее место \_\_\_\_\_  
штатное, дублером (подчеркнуть)

5 Теоретические занятия:

место проведения \_\_\_\_\_

дата, время \_\_\_\_\_

экскурсии \_\_\_\_\_

дата, время \_\_\_\_\_

6 Дата проведения занятий со студентами руководителем практики от университета  
по усвоению программного материала \_\_\_\_\_

7 Время для заключительного оформления дневника, отчета с \_\_\_\_\_  
по \_\_\_\_\_

8 Время и место работы комиссии по защите отчета \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
место дата дата

Руководитель практики от предприятия, организации, учреждения \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

должность, служебный телефон

подпись

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

должность, служебный телефон

подпись

## УЧЕТ РАБОТЫ

В этом разделе студент кратко записывает ежедневно выполненную им работу.

Еженедельно дневник подлежит представлению для проверки руководителю практики от университета.

Дата	Выполняемая работа	Подпись руководителя


ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ОТ ПРЕДПРИЯТИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ, УЧРЕЖДЕНИЯ О ПРАКТИКЕ СТУДЕНТА \_\_\_\_\_ КУРСА

Оценка трудовой деятельности и дисциплины \_\_\_\_\_

Оценка содержания и оформления отчета \_\_\_\_\_

Руководитель практики от предприятия, учреждения, организации

подпись

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Общая оценка по практике \_\_\_\_\_  
выставляется студенту после защиты им своего отчета перед комиссией

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
подпись, фамилия, и., о.

Руководитель практики от кафедры \_\_\_\_\_  
подпись, фамилия, и., о.

## Практика на \_\_\_\_ курсе

Период практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_

(наименование предприятия, организации, учреждения)

Руководитель практики от предприятия, организации, учреждения \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество, служебный телефон)

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_

(должность, ученое звание, степень, фамилия, имя, отчество, служебный телефон)

Вид практики \_\_\_\_\_

Тип практики \_\_\_\_\_

Студент \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

группы \_\_\_\_\_ прибыл на практику и по приказу от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

назначен \_\_\_\_\_

(рабочее место – штатное, дублером (подчеркнуть))

Прибыл на практику \_\_\_\_\_ Убыл с практики \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_

дата

М.П. \_\_\_\_\_

дата

Подпись

Подпись

Задание студенту, проходящему практику на \_\_\_ курсе и график ее прохождения.

1 Выполнение работ, предусмотренных программой практики. Студент должен:

**1.1 Ознакомиться** \_\_\_\_\_

---

---

---

**1.2 Изучить** \_\_\_\_\_

---

---

**1.3 Освоить** \_\_\_\_\_

---

---

**1.4 Выполнить** \_\_\_\_\_

---

---

**1.5 Провести критический анализ** \_\_\_\_\_

---

---

---

2 Оформление документов на предприятии, в организации, учреждении

3 Получение инструктажа по технике безопасности:

ВВОДНЫЙ \_\_\_\_\_, первичный на рабочем месте \_\_\_\_\_  
дата дата

4 Практика с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

отдел, цех \_\_\_\_\_

занимаемая должность, рабочее место \_\_\_\_\_

штатное, дублером (подчеркнуть)

5 Теоретические занятия:

место проведения \_\_\_\_\_

дата, время \_\_\_\_\_

экскурсии \_\_\_\_\_

дата, время \_\_\_\_\_

6 Дата проведения занятий со студентами руководителем практики от университета  
по усвоению программного материала \_\_\_\_\_

7 Время для заключительного оформления дневника, отчета с \_\_\_\_\_  
по \_\_\_\_\_

8 Время и место работы комиссии по защите отчета \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
место дата дата

Руководитель практики от предприятия, организации, учреждения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. должность, служебный телефон подпись

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. должность, служебный телефон подпись






ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ОТ ПРЕДПРИЯТИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ, УЧРЕЖДЕНИЯ О ПРАКТИКЕ СТУДЕНТА \_\_\_\_\_ КУРСА

Оценка трудовой деятельности и дисциплины \_\_\_\_\_

Оценка содержания и оформления отчета \_\_\_\_\_

Руководитель практики от предприятия,  
учреждения, организации

\_\_\_\_\_  
подпись

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Общая оценка по практике \_\_\_\_\_

выставляется студенту после защиты им своего отчета перед комиссией

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

подпись, фамилия, и., о.

Руководитель практики от кафедры \_\_\_\_\_

подпись, фамилия, и., о.

\_\_\_\_\_курс

## Преддипломная практика

Преддипломная практика предназначена для закрепления и технически грамотного применения на производстве, в организации, учреждении знаний, умений и навыков, полученных во время теоретического обучения в университете, формирования компетенций, установленных ФГОС ВО, а также сбора материалов и разработки отдельных вопросов по теме выпускной квалификационной работы.

Период практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Практика проводится \_\_\_\_\_  
наименование предприятия, организации, учреждения

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

группы \_\_\_\_\_ прибыл на практику и по приказу от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

назначен \_\_\_\_\_

рабочее место – штатное, дублером (подчеркнуть)

Прибыл на практику

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Убыл с практики

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

М.П.

Подпись

Подпись

Выпускающая кафедра \_\_\_\_\_  
название кафедры

Тема выпускной квалификационной работы: \_\_\_\_\_

Должность, ученое звание, фамилия, имя, отчество, служебный телефон:

руководителей практики:

от кафедры \_\_\_\_\_

от предприятия, организации, учреждения \_\_\_\_\_

руководителя выпускной квалификационной работы \_\_\_\_\_

## ЗАДАНИЕ НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ

Его выдают перед практикой (вписывают на этой странице) руководитель практики от университета в соответствии с программой практики и руководитель выпускной квалификационной работы в соответствии с темой выпускной квалификационной работы.

В задании должны содержаться вопросы по направлению подготовки (специальности), научно-исследовательской работе.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Согласован «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

подпись руководителя практики от кафедры

\_\_\_\_\_

подпись руководителя от предприятия,  
(организации, учреждения)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

подпись руководителя ВКР

\_\_\_\_\_




ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ОТ ПРЕДПРИЯТИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ,  
УЧРЕЖДЕНИЯ О ПРАКТИКЕ СТУДЕНТА \_\_\_\_\_ КУРСА

Оценка трудовой деятельности и дисциплины \_\_\_\_\_

Оценка содержания и оформления отчета \_\_\_\_\_

Руководитель практики от предприятия, учреждения, организации

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

подпись

Общая оценка по практике \_\_\_\_\_  
выставляется студенту после защиты им своего отчета перед комиссией

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

подпись, фамилия, и.о.

Руководитель практики от кафедры

—  
подпись, фамилия, и.о.

Ф 04.011