

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Локтионова Оксана Геннадьевна
Должность: проректор по учебной работе
Дата подписания: 04.09.2025 16:11:53
Уникальный программный ключ:
0b817ca911e6668abb13a5d426d39e5f1c11eabbf73e943df4a4851fda56d089

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

Кафедра региональной экономики и менеджмента



Производственная технологическая практика

Методические рекомендации для студентов
направления подготовки 38.03.02 Менеджмент

УДК 336

Составитель: О.Ю. Асеева, О.В. Согачева, Ю.С. Положенцева

Рецензент

Доктор экономических наук, профессор *И.Г. Ершова*

Производственная технологическая практика: методические рекомендации для студентов направления подготовки 38.03.02 Менеджмент / Юго-Зап. гос. ун-т; сост. О.Ю. Асеева, О.В. Согачева, Ю.С. Положенцева. - Курск, 2024. 23 с.: табл. 3.

Методические рекомендации содержат общие рекомендации по решению типовых практических задач и подготовке отчета о производственной технологической практике для студентов направления подготовки 38.03.02 Менеджмент.

Текст печатается в авторской редакции

Подписано в печать . Формат 60x84 1/16.
Усл. печ. л. 1,32. Уч.-изд. л. 0,59. Тираж 100 экз. Заказ
Бесплатно.

Юго-Западный государственный университет
305040, г. Курск, ул. 50 лет Октября, 94.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ	4
2. ЭТАПЫ И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ	6
3. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ	9
4. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ	11
ПРИОЖЕНИЯ	14
Приложение А. ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ	15
Приложение Б. ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ	16

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

Целью производственной технологической практики является получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в области экономики и менеджмента студентами по направлению 38.03.02 Менеджмент посредством знакомства с деятельностью организаций разных видов деятельности и их функциональных подразделений.

Основные задачи производственной технологической практики:

1. Формирование универсальных и общепрофессиональных компетенций, установленных ФГОС ВО и закрепленных учебным планом за производственной технологической практикой.

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

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

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

5. Развитие исполнительских и лидерских навыков обучающихся.

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

Вид, тип, способ и форма (-ы) ее проведения:

Вид практики – производственная.

Тип практики – технологическая.

Практика проводится в профильных организациях, с которыми университетом заключены соответствующие договоры.

В рамках производственной технологической практики 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 в организациях 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 направленности (профилю, специализации) данной 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.

Производственная технологическая практика входит в обязательную часть блока 2 «Практика» основной профессиональной образовательной программы – программы бакалавриата 38.03.02 «Менеджмент».

Объем производственной технологической практики, установленный учебным планом, – 3 зачетные единицы, продолжительность – 2 недели (108 часов).

2. ЭТАПЫ И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

Практика проводится в форме контактной работы и в иных формах, установленных университетом (работа обучающегося на рабочем месте в профильной организации; ведение обучающимся дневника практики; составление обучающимся отчета о практике; подготовка обучающимся презентации; подготовка обучающегося к защите отчета о практике и ответу на вопросы комиссии на промежуточной аттестации по практике).

Контактная работа по практике (включая контактную работу по промежуточной аттестации по практике) составляет 12 часов, работа обучающегося в иных формах – 96 часов.

Содержание практики уточняется для каждого обучающегося в зависимости от специфики конкретной профильной организации, являющейся местом ее проведения, и выдается в форме задания на практику.

Таблица 1 – 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.	2
2	Основной этап	Работа обучающихся в профильной организации	178
2.1	Знакомство с	Знакомство с профильной	8

	<p>профильной организацией</p>	<p>организацией, руководителем практики от организации, рабочим местом и должностной инструкцией.</p> <p>Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте.</p> <p>Знакомство с содержанием деятельности предприятия по вопросам организации современного управления бизнес-процессами и проводимыми в нем мероприятиями.</p> <p>Изучение нормативных правовых актов предприятия по организации управления предприятиями и организациями.</p> <p>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.</p>	
2.2	<p>Практическая подготовка обучающихся (непосредственно и выполнение обучающимися видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью)</p>	<p>Самостоятельное проведение мониторинга состояния управления бизнес-процессами на предприятии.</p> <p>Самостоятельная обработка и систематизация полученных данных с помощью профессиональных программных комплексов и информационных технологий.</p> <p>Представление результатов мониторинга руководителю</p>	170

		<p>практики от производства</p> <p>Самостоятельное проведение анализа результатов проведенного мониторинга. Оценка состояния современного управления бизнес-процессами в сравнении с данными научных источников.</p> <p>Представление результатов анализа и обоснование оценки руководителю практики от производства.</p> <p>Самостоятельная подготовка рекомендаций по повышению эффективности использования современного управления бизнес-процессами на предприятии.</p> <p>Представление своих рекомендаций руководителю практики от предприятия.</p> <p>Обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала.</p> <p>Самостоятельное составление краткосрочного и долгосрочного прогноза развития ситуации.</p> <p>Представление своего прогноза с обоснованием руководителю практики от организации.</p>	
3	Заключительный этап	<p>Оформление дневника практики.</p> <p>Составление отчета о практике.</p> <p>Подготовка графических материалов для отчета.</p> <p>Представление дневника практики и защита отчета о практике на промежуточной аттестации.</p>	34

3. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

Формы отчетности студентов о прохождении производственной технологической практики:

– дневник практики (форма дневника практики приведена на сайте университета

https://www.swsu.ru/structura/umu/training_division/blanks.php),

– отчет о практике.

Структура отчета о производственной технологической практики:

1) Титульный лист.

2) Содержание.

3) Введение. Цель и задачи практики. Общие сведения о предприятии, организации, учреждении, на котором проходила практика.

4) Основная часть отчета.

- *Характеристика деятельности предприятия и оценка внешней и внутренней среды предприятия.*

- *Основные нормативные правовые акты предприятия, связанные с принятием управленческих решений.*

- *Результаты проведенного мониторинга состояния и эффективности деятельности предприятия.*

- *Анализ результатов мониторинга.*

- *Рекомендации по повышению эффективности деятельности предприятия.*

- *Краткосрочный и долгосрочный прогноз развития ситуации.*

5) Заключение. Выводы о достижении цели и выполнении задач практики.

6) Список использованной литературы и источников.

7) Приложения (финансовая и др. отчетность, иллюстрации, таблицы).

Объем отчета должен быть не менее 30 печатных страниц формата А4 (не включая приложения).

Оформление текстовой части ВКР осуществляется с учётом ГОСТ 2.105, ГОСТ 7.32 и следующих требований:

- Текст документа набирается на компьютере в формате .rtf или .doc и печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210×297).

- Шрифт – Times New Roman. Цвет шрифта – чёрный, размер шрифта – 14.

Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту документа и составлять 1,25 см. Межстрочный интервал полуторный.

Текст отчета следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое — 30 мм, правое — 15 мм, верхнее и нижнее — 20 мм.

Выравнивание текста – по ширине.

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 04.02.030-2023 «Курсовые работы (проекты). Выпускные квалификационные работы. Общие требования к структуре и оформлению».

4. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ

Отчет по производственной технологической практике предоставляется руководителю практики от университета согласно утвержденному кафедрой графику. Защита отчетов является одним из элементов контроля освоения образовательной программы и включает в себя доклад студента и ответы на вопросы по проведенному в ходе практики исследованию. В срок, не позднее последнего дня практики, студенты обязаны сдать отчет на проверку руководителю практики от кафедры, при необходимости доработать отдельные разделы (указываются руководителем практики) и защитить его на кафедральной комиссии, график работы которой доводится до сведения студентов руководителем практики. Состав комиссии утверждается заведующим кафедрой. Оценка по учебной ознакомительной практике отражается в ведомости, зачетной книжке студента и приравнивается к оценкам по теоретическому обучению, а также учитывается при подведении итогов общей успеваемости бакалавров. Оценка учитывает качество представленных отчетных материалов, отзыв научного руководителя и руководителя от профильной организации – базы практики. Решение об оценке принимается коллегиально преподавателями созданной комиссии.

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

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

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме зачета. На зачет обучающийся представляет дневник практики и отчет о практике. Зачет проводится в виде устной защиты отчета о практике.

Таблица 2 – 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 работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью	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
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	<p>Ответы на вопросы о содержании практики, в том числе на вопросы о практической подготовке (видах работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, выполненных на практике)</p> <p>4 балла</p>	<p>Полнота, точность, аргументированность ответов,</p>	4
---	--	--	---

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

Таблица 3 – Соответствие баллов уровням сформированности компетенций и оценкам по дихотомической шкале

Баллы	Уровень сформированности компетенций	Оценка по дихотомической шкале (зачет)
18-20	высокий	зачтено
14-17	продвинутый	
10-13	пороговый	
9 и менее	недостаточный	не зачтено

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ А
Титульный лист отчета
по производственной технологической практике

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
«Юго-Западный государственный университет»

Факультет экономики и менеджмента
Кафедра региональной экономики и менеджмента
Наименование ОПОП ВО 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль, специализация) «Управление бизнесом»

ОТЧЕТ

о производственной технологической практике

В _____
наименование предприятия, организации, учреждения

студента ___ курса группы _____

фамилия, имя, отчество

Руководитель практики от
предприятия, организации,
учреждения

должность, звание, степень

фамилия, и.о.

Оценка

подпись, дата

Руководитель практики
от университета

должность, звание, степень

фамилия, и.о.

Оценка

подпись, дата

Члены комиссии _____
подпись, дата

подпись, дата

фамилия, и.о.

фамилия, и.о.

Курск 202_

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
дневник производственной технологической практике

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
«Юго-Западный государственный университет»

ДНЕВНИК
учебной и производственной практики

студента _____
(фамилия, имя, отчество)

факультет _____
(наименование)

направление подготовки (специальность) _____
(шифр и наименование направления подготовки (специальности))

_____ (наименование)

_____ (№ страхового свидетельства государственного пенсионного страхования)

20 _____ г.	_____ курс	группа _____
20 _____ г.	_____ курс	группа _____
20 _____ г.	_____ курс	группа _____
20 _____ г.	_____ курс	группа _____

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 практикой 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 её вопросам.

1.9 Кроме дневника студент обязан 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 и оценивается по системе зачет.

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:

- 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. В приложении представлен титульный лист отчета (приложение Д). Отчет должен быть подписан руководителем от предприятия и заверен печатью.

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, не заверен предприятием.
- дневник не заполнен или заполнен небрежно.

Практика на __ курсе

Период практики с _____ по _____

в _____
(наименование профильной организации)

Руководитель практики от организации _____

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

Руководитель практики от университета _____

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

Характер
практики
Студент

(фамилия, имя, отчество)

группы _____ прибыл на практику и по приказу от «___» _____ 20__ г. № _____

назначен _____
(рабочее место – штатное, дублиром (подчеркнуть))

Прибыл на практику _____ Убыл с практики _____

М.П. _____
дата

М.П. _____
дата

Подпись

Подпись

Задание студенту, проходящему практику на _____ курсе в _____ семестре и график ее прохождения.

1 Выполнение работ, предусмотренных программой практики. Студент должен:

1.1 Ознакомиться с основными положениями деятельности: _____

1.2 Изучить организационно-экономическую характеристику: _____

1.3. Освоить методы анализа внешней и внутренней среды, подходы к управлению финансовым состоянием предприятия:

1.4 Выполнить стратегический анализ деятельности:

1.5 Провести критический анализ

рекомендаций по повышению эффективности деятельности:

2 Оформление документов в профильных организациях: _____

3 Получение инструктажа по технике безопасности:

вводный _____, первичный на рабочем месте _____
(дата) (дата)

4 Практика _____

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 _____

8 Время и место проведения комиссией промежуточной аттестации по практике

_____ (место)

_____ (дата, (последний день практики) и время)

Руководитель практики от организации

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, служебный телефон, подпись)

Руководитель практики от университета

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, служебный телефон, подпись)

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ О ПРАКТИКЕ СТУДЕНТА __
КУРСА

Оценка содержания и оформления отчета _____

Руководитель практики от организации

подпись

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

Общая оценка по практике _____
(результат промежуточной аттестации по практике)

Председатель комиссии _____
(подпись, фамилия, инициалы)

Руководитель практики от университета _____
(подпись, фамилия, инициалы)