

Министерство образования и науки РФ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**АМУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
**(ФГБОУ ВО «АмГУ»)**

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА**  
(практика по получению профессиональных умений и опыта  
профессиональной деятельности)

**сборник учебно-методических материалов**

для направления подготовки 38.03.02 - Менеджмент

Благовещенск, 2017

Печатается по решению  
редакционно-издательского совета  
экономического факультета  
Амурского государственного  
университета

Составитель: Рыбакова Л.В.

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности): сборник учебно-методических материалов для направления подготовки 38.03.02.- Благовещенск: Амурский гос.ун-т, 2017.

© Амурский государственный университет, 2017

© Кафедра экономики и менеджмента, 2017

© Рыбакова Л.В. составление

## СОДЕРЖАНИЕ

1.Цель и задачи практики	4
2.Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики	4
3.Методические рекомендации (указания) к самостоятельной работе студента в период практики	5
4.Методические рекомендации к подготовке отчета по практике	6
5.Методические рекомендации (указания) к подготовке научных статей	8
6.Методические рекомендации (указания) к подготовке портфолио студента	10
Приложение 1- Индивидуальное задание на практику	12

## 1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целями практики являются формирование и развитие профессионально значимых качеств, устойчивого интереса к профессиональной деятельности, общекультурных и профессиональных компетенций, необходимых для выполнения выпускной квалификационной работы.

Задачами практики являются:

- знакомство и изучение объекта практики;
- закрепление приобретенных теоретических и практических знаний;
- выполнение всех разделов программы практики;
- изучение методических, инструктивных и нормативных материалов, специальной фундаментальной и периодической литературы;
- приобретение опыта работы в коллективах при решении производственно-экономических вопросов;
- сбор, систематизация и обобщение первичных материалов по вопросам, разрабатываемым студентом при выполнении курсовых работ, а также проведение самостоятельных расчетов и анализа необходимых экономических показателей

В результате прохождения данной практики обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

Знать: роли, функции и задачи менеджера в современной организации; типы организационных структур; основные макроэкономические показатели и методы их расчета; основные бизнес-процессы в организации; основные концепции финансового менеджмента; виды управленческих решений; основы статистики социально-экономических процессов; основные нормативно-правовые документы; методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения экономических задач; базовые понятия экономики.

Уметь: выполнять анализ внешней и внутренней среды организации; выполнять анализ и оценку конкурентных преимуществ организации и конкурентоспособность организации; выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения и оценивать ожидаемые результаты; систематизировать и обобщать информацию, подготавливать справки и обзоры по вопросам профессиональной деятельности; оперировать знаниями в профессиональной деятельности; использовать нормативно-правовые документы в своей деятельности; собирать и анализировать исходные данные, необходимые для выполнения отчета по практике; устанавливать деловые контакты с руководителями различных уровней управления организацией экономики.

Владеть: методологией стратегического анализа; современными методами расчета и анализа социально-экономических показателей, навыками поиска, обработки, хранения, анализа, преобразования и передачи данных с использованием сетевых компьютерных технологий; методами реализации основных управленческих функций; навыками деловых коммуникаций экономики; навыками разработки и управления проектами; навыками разработки бизнес-планов.

## 2. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В результате прохождения данной практики обучающийся должен демонстрировать следующие компетенции:

- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5);
- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-6);

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими общепрофессиональными компетенциями:

способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2);

способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3);

способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);

способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7).

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать *профессиональными* компетенциями, соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа бакалавриата:

организационно-управленческая деятельность:

владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1);

владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК-2);

владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности (ПК-3);

способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений (ПК-5);

умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) (ПК-12);

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

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

### 3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ (УКАЗАНИЯ) К САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ СТУДЕНТА В ПЕРИОД ПРАКТИКИ

Задачей практики, которая определяет ее учебную нагрузку, является формирование в условиях производства профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студента на основе использования его теоретических знаний в различных ситуациях, свойственных будущей профессиональной деятельности. Поэтому производственная практика проводится в форме самостоятельного выполнения студентом в условиях производства определенных программой практики задач.

Студент, проходящий производственную практику должен на подготовительном этапе:

присутствовать на ознакомительной лекции и собрании кафедры по практике и вводной беседе со своим руководителем;

получить документацию по практике (дневник практики, индивидуальные задания, задачи и др.). Форма дневника практики приведена в Положении о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры.

В соответствии с рабочей программой студент должен получить индивидуальное задание. Индивидуальные задания оформляются на специальном бланке, согласовывается с преподавателем – руководителем научной работы, задание должно содержать четкую формулировку намечаемых целей и ожидаемых результатов (Приложение 1).

Прибыв на предприятие, студент должен документально оформить прибытие на практику и отметить это в дневнике.

В рабочий период студент, проходящий производственную практику должен:

полностью и доброкачественно выполнять индивидуальные задания;

систематически отчитываться перед руководителем о выполненных заданиях.

В период прохождения производственной практики студенту следует выполнять следующие требования:

1) подчиняться действующим на предприятии (организации) правилам внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности.

2) нести ответственность за порученную ему работу в соответствии с должностными обязанностями, налагаемых на штатных работников предприятия.

3) в полном объеме выполнять задания, предусматриваемые программой практики. Ежедневно вести дневник с записями о проделанной работе.

4) собрать и систематизировать фактический материал для дальнейшего использования в учебном процессе.

Студент проходит производственную практику по графику учебного процесса.

Отчет по практике студент готовит самостоятельно, своевременно, равномерно в течение всего периода практики, оформляет и представляет его для проверки руководителю практики от предприятия (организации) до окончания практики.

#### 4.МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ (УКАЗАНИЯ) ПО ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Отчет по производственной практике составляется на основании выполненной студентом основной работы, исследований, проведенных в соответствии с индивидуальным заданием, изученных литературных источников по вопросам, связанным с рабочей программой практики.

Рекомендуемый перечень структурных элементов может быть следующим:

Титульный лист;

Реферат;

Содержание;

Основная часть отчета, соответствующая требованиям рабочей программы и индивидуального задания на каждом этапе практики)

Заключение.

Библиографический список.

Приложения.

В отчете должны содержаться сведения о конкретно выполненной работе в соответствии с программой практики.

Текстовая часть отчета по практике должна составлять 15-20 страниц текста. Количество приложений не ограничивается и в указанный объем не включается. Основные разделы отчета должны содержать необходимые рисунки и статистические таблицы.

Отчет должен быть оформлен в соответствии с существующими в вузе правилами оформления.

Текстовая часть и приложение к отчету подшиваются в папку. Титульный лист и дневник практики подписывается руководителем базы практики и заверяется печатью. На титульном листе отчета студент ставит свою подпись и дату сдачи отчета на кафедру.

Отчет должен быть подписан руководителем практики от предприятия и заверен печатью организации.

После проверки руководителем от кафедры отчет возвращается студенту для доработки (если это необходимо) и подготовки к защите.

Защита состоит из доклада и ответов на вопросы по существу отчета. В своем докладе студент в течение 7-10 минут должен дать краткую характеристику объекта исследования, основные выводы и предложения. В ходе защиты определяется оценка результатов практики и отчета.

При подготовке презентаций студентам целесообразно составить план презентации, выделить основные идеи. Структура презентации примерно такая же, как и структура статьи: постановка задачи; известные ранее результаты и проблемы; критерии, по которому предполагается оценивать качество решения; цели данной работы; основные результаты практики; на последнем слайде - перечисление основных результатов работы.

Запись выступления на 7 минут занимает примерно полторы страницы текста (формат А4, шрифт 12pt).

Титульная страница необходима, чтобы представить аудитории тему презентации. Оптимальное число строк на слайде - от 6 до 11. Перегруженность и мелкий шрифт текста презентации тяжелы для восприятия. Недогруженность оставляет впечатление, что выступление поверхностно и плохо подготовлено. Распространённая ошибка - читать слайд дословно. Лучше всего, если на слайде будет написана подробная информация (определения, проблемы, формулы), а словами студент будет рассказывать их содержательный смысл. Информация на слайде может быть более формальной и строго изложенной, чем в речи.

Оптимальная скорость переключения - один слайд за 1–2 минуты, на занятиях - до 5 минут. Для кратких выступлений допустимо два слайда в минуту, но не быстрее с тем, чтобы слушающие смогли успеть воспринять информацию и со слайда, и на слух.

Слайды с ключевыми определениями следует пояснять подробнее. Если они не будут поняты, то не будет понято ничего. Слайды с графиками результатов, наоборот, легко продемонстрировать в ускоренном темпе.

При оценке отчета учитываются также содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике: отзывы руководителей от базы практики кафедры; ответы на вопросы в ходе защиты отчета. Оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку студента. За нарушение графика сдачи и защиты отчетов оценка по практике снижается.

Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к «Интернет» и обеспечены доступом в электронно-библиотечную систему и Интернет.

Эффективность производственной практики существенно повышается при дополнении самостоятельной работы студента другими формами работы, как-то:

- занятия по изучению теоретических вопросов, связанных с новейшими проблемами производства;

- семинары, экскурсии и иные формы занятий, проводимые непосредственно на предприятии с широким привлечением специалистов-практиков.

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов на практике являются так же:

- нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятия (организации), на котором проходит практику студент;

- формы бухгалтерской, финансовой, статистической, внутренней отчетности, разрабатываемые на предприятии (организации);

- учебная литература по освоенным ранее профильным дисциплинам.

## 5.МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ (УКАЗАНИЯ) К ПОДГОТОВКЕ НАУЧНЫХ СТАТЕЙ

Выполняемое студентом индивидуальное задание может носить научно-исследовательский характер. В результате выполнения индивидуального задания рекомендуется подготовить научную статью. Студенту следует помнить, что научная публикация – основной результат научной деятельности студента. Всякая научная статья должна содержать краткий, но достаточный для понимания отчет о проведенном исследовании и объективное обсуждение его значения. Отчет должен содержать достаточное количество данных и ссылок на опубликованные источники информации.

Чтобы написать статью, необходимо соблюдать стандарты построения общего плана научной публикации и требования научного стиля речи. Основные черты научного стиля: логичность, однозначность, объективность.

### *Структура научной статьи*

В статье следует сжато и четко изложить современное состояние вопроса, цель работы, методику исследования и результаты. Это могут быть результаты собственных экспериментальных исследований, обобщения производственного опыта, а также аналитический обзор информации в рассматриваемой области.

Статья, как правило, включает в себя:

- аннотацию;
- введение;
- методы исследований;
- основные результаты и их обсуждение;
- заключение (выводы);
- список цитированных источников.

Обычно статья включает также "Реферат" и "Ключевые слова", а в конце статьи также могут приводиться слова благодарности.

*Название (заглавие)* – очень важный элемент статьи. По названию судят обо всей работе. Поэтому заглавие статьи должно полностью отражать ее содержание. Правильнее будет, если Вы начнете работу над названием после написания статьи, когда поймали саму суть статьи, ее основную идею. Некоторые авторы предпочитают поработать над названием статьи в начале своей работы, но такое подвластно только опытным исследователям. В любом случае помните, что удачное название работы – это уже полдела.

*Аннотация.* Она выполняет функцию расширенного названия статьи и повествует о содержании работы. Аннотация показывает, что, по мнению автора, наиболее ценно и применимо в выполненной им работе. Плохо написанная аннотация может испортить впечатление от хорошей статьи.

Во Введении должна быть обоснована актуальность рассматриваемого вопроса (что Вы рассматриваете и зачем?) и новизна работы. Если позволяет объем статьи, можно конкретизировать цель и задачи исследований, а также следует привести известные способы решения вопроса и их недостатки.

*Актуальность темы* – степень ее важности в данный момент и в данной ситуации для решения данной проблемы (задачи, вопроса). Это способность ее результатов быть применимыми для решения достаточно значимых научно-практических задач.

*Новизна* – это то, что отличает результат данной работы от результатов других авторов.

*Цели и задачи исследований.* Важно, чтобы при выборе темы четко осознавать те цели и задачи, которые автор ставит перед своей работой. Работа должна содержать определенную идею, ключевую мысль, которой, собственно говоря, и посвящается само исследование. Формулировка цели исследования - следующий элемент разработки программы. Дабы успешно и с минимальными затратами времени справиться с формулировкой цели, нужно ответить себе на вопрос: “что ты хочешь создать в итоге организуемого исследования?” Этим итогом могут быть: новая методика, классификация,



новая программа или учебный план, алгоритм, структура, новый вариант известной технологии, методическая разработка и т.д. Очевидно, что цель любой работы, как правило, начинается с глаголов: выяснить, выявить, сформировать, обосновать, проверить, определить, создать, построить.

*Задачи* – это, как правило, конкретизированные или более частные цели. Последовательность задач должна, как правило, соответствовать структуре материала статьи.

*Основная часть* статьи включает само исследование, его результаты, практические рекомендации.

В работе, посвященной экспериментальным (практическим) исследованиям, автор обязан описать методику экспериментов, оценить точность и воспроизводимость полученных результатов. Если это не сделано, то достоверность представленных результатов сомнительна. Чтение такой статьи становится бессмысленной тратой времени.

Важнейшим элементом работы над статьей является *представление результатов работы* и их *физическое объяснение*. Необходимо представить результаты в наглядной форме: в виде таблиц, графиков, диаграмм.

*Заключение* содержит краткую формулировку результатов, полученных в ходе работы. В заключении, как правило, автор исследования суммирует результаты осмысления темы, выводы, обобщения и рекомендации, которые вытекают из его работы, подчеркивает их практическую значимость, а также определяет основные направления для дальнейшего исследования в этой области знаний.

*Выводы* не могут быть слишком многочисленными. Достаточно трех-пяти ценных для науки и производства выводов, полученных в итоге нескольких лет работы над темой.

Выводы должны иметь характер тезисов. Их нельзя отождествлять с аннотацией, у них разные функции. Выводы должны показывать, что получено, а аннотация – что сделано.

*Список литературы* – это перечень книг, журналов, статей с указанием основных данных (место и год выхода, издательство и др.).

Библиографическое описание документов, включенных в список использованной литературы  
*Правила цитирования*

Цитата является точной, дословной выдержкой из какого-либо текста, включенного в собственный текст. Цитаты, как правило, приводятся только для подтверждения аргументов или описаний автора. При цитировании наибольшего внимания заслуживает современная литература и первоисточники. Вторичную литературу следует цитировать как можно экономнее, например, для того, чтобы оспорить некоторые выводы авторов.

*Терминология*

Автор должен стремиться быть однозначно понятым. Для этого ему необходимо следовать определенным правилам:

- употреблять только самые ясные и недвусмысленные термины;
- не употреблять слово, имеющее два значения, не определив, в каком из них оно будет применено;
- не применять одного слова в двух значениях и разных слов в одном значении.
- Не следует злоупотреблять иноязычными терминами. Как правило, они не являются синонимами родных слов, между ними обычно имеются смысловые оттенки.

Студенту как начинающему автору необходимо свыкнуться с мыслью, что работа над статьей предполагает несколько вариантов текста. Рекомендуется придерживаться следующего способа написания научной статьи. Сначала нужно записать все, что приходит в голову в данный момент. Пусть это будет написано плохо, здесь важнее свежесть впечатления. После этого черновик кладут в стол и на некоторое время забывают о нем. И только затем начинается авторское редактирование: переделывание, вычеркивание, вставление нового материала. И так несколько раз. Эта работа

заканчивается не тогда, когда в статью уже нечего добавить, а когда из нее уже нельзя ничего выбросить. «С маху» не пишет ни один серьезный исследователь. Все испытывают трудности при изложении.

Для того чтобы подчеркнуть направление вашей мысли при написании статьи и сделать более наглядной его логическую структуру, можно использовать различные вводные слова и фразы: во-первых,... во-вторых,... в-третьих... , кроме того , наконец, затем , также, в то же время , вместе с тем, соответственно, итак.

Обобщая рекомендации к написанию научной статьи, отметим следующую последовательность работы при написании статьи:

- Составьте подробный план построения статьи.
- Разыщите всю необходимую информацию (статьи, книги, патенты и др.) и проанализируйте ее.
- Напишите введение, в котором сформулируйте необходимость проведения работы и ее основные направления.
- Поработайте над названием статьи.
- В основной части статьи опишите методику экспериментов, полученные результаты и дайте их физическое объяснение.
- Составьте список литературы.
- Сделайте выводы.
- Напишите аннотацию.
- Проведите авторское редактирование.
- Сократите все, что не несет полезной информации, вычеркните лишние слова, непонятные термины, неясности.

## 6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ (УКАЗАНИЯ) К ПОДГОТОВКЕ ПОРТФОЛИО СТУДЕНТА

В результате прохождения практики студент может создать или дополнить созданное ранее портфолио своих работ и достижений.

Портфолио представляет собой целевую подборку работ студента, раскрывающую его успехи и достижения за определенный период деятельности (практику). Акцент в подборе материалов портфолио делается на умениях студента самостоятельно решать проблемы различного содержания и проявлять логическое мышление при выполнении определенных практико-ориентированных работ. Портфолио содержит материалы, которые показывают умение студента анализировать и планировать свою деятельность, умение ставить и решать задачи. Портфолио содержит антологию работ студента, выполненных в период прохождения практики и предполагающих его непосредственное участие в их выборе, а также их анализ и самооценка достигнутых результатов; описание этапов прохождения практики и решаемых задач, демонстрирующее не только результаты, но и усилия, приложенные к их достижению, а так же очевидный прогресс, достигнутый в развитии компетенций и профессиональных умений по сравнению с предыдущими результатами, полученными до прохождения практики; а также совокупность доказательств самостоятельности выполнения работ во время прохождения практики, собранных на систематической основе.

Портфолио может быть представлено в бумажном и электронном виде и содержать:

1 Титульный лист: ФИО студента, название вида практики, период создания, ФИО руководителей практики и место прохождения практики.

2 Содержание портфолио: работы студента, выполненные в период практики

2.1 Индивидуальное/ групповое задание, выполненное по заданию кафедры, факультета, университета, организации.

2.2 Научно-исследовательская работа (обязательная и дополнительная).

2.3 Наиболее значимая (удачная или/и любимая) работа (по мнению студента и руководителей практики).

3 Сторонние оценки могут быть представлены в следующем виде:

- отзывы со стороны предприятия и вуза;
- отзывы одноклассников на работы выполненные в малых группах;
- рецензии на реферат, отчет по практике;
- характеристики руководителей практики от вуза и предприятия;
- акты о внедрении разработок практиканта в работу предприятий, вуза (если они есть);
- рекомендации руководителя кафедры к участию в научных конференциях;
- поощрения (благодарности, грамоты, дипломы и т.д.).

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИИ  
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 «Амурский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ  
 Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ А.В.Васильева  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРОХОЖДЕНИЕ  
 ПРАКТИКИ**

Студент \_\_\_\_\_ курса  
 Направление подготовки 38.03.02. Менеджмент  
 Профиль Менеджмент организации

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. студента

Руководитель практики \_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Место прохождения \_\_\_\_\_

План индивидуального задания

№	Мероприятия	Сроки выполнения	Форма отчётности
1.			
2.			
3.			

Задание выдал: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. подпись

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Задание получил: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. подпись

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.