

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Оренбургский государственный университет»

Кафедра менеджмента

ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ (УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА)

Методические указания

Составители: Е.И. Куценко, И.Н. Корабейников

Рекомендовано к изданию редакционно-издательским советом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный университет» для обучающихся по образовательной программе высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

Оренбург
2021

УДК 378.147.091.313:005.5(076.5)

ББК 74.48я7+65.291.21я7

П 69

Рецензент - доцент, кандидат экономических наук О.В. Солдаткина

П 69 **Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебная практика):** методические указания / составители: Е.И. Куценко, И.Н. Корабейников; Оренбургский гос. ун-т. - Оренбург: ОГУ, 2021. - 53 с.

Методические указания содержат рекомендации для организации самостоятельной работы обучающихся при прохождении практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебной практики), написания и защиты отчета. В методических указаниях отражены порядок организации прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебной практики), структура и содержание практики, а также систематизированные нормы и правила по оформлению результатов практики. В методических указаниях приведены основные требования, предъявляемые к содержанию и оформлению отчета по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебной практике), предусмотренной учебным планом в соответствии с рабочей программой практики.

Методические указания предназначены для обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент очной и заочной форм обучения.

УДК 378.147.091.313:005.5(076.5)

ББК 74.48я7+65.291.21я7

© Куценко Е.И.,
Корабейников И.Н.,
составление, 2021

© ОГУ, 2021

Содержание

Введение	5
1 Общие положения	8
2 Цель и задачи практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебной практики)	9
3 Организация практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебной практики)	10
4 Обязанности руководителей практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебной практики) и обучающихся	13
5 Содержание практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебной практики)	17
6 Структура отчета по практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебной практики)	22
7 Обязательные документы, прилагаемые к отчету по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебной практике).....	25
8 Примерная тематика индивидуальных заданий.....	26
9 Примерные вопросы при защите отчета по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебной практике)	28
10 Порядок защиты отчета по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебной практике) и критерии оценки	30
11 Учебно-методическое обеспечение практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебной практики)	34
11.1 Основная литература.....	34
11.2 Дополнительная литература.....	35
11.3 Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	35

11.4 Законодательные и нормативные акты	37
Заключение.....	39
Список использованных источников	41
Приложение А (справочное) Пример оформления титульного листа отчета по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебной практике).....	42
Приложение Б (справочное) Пример бланка индивидуального задания на практику по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебную практику).....	43
Приложение В (справочное) Пример бланка рабочего графика (плана) проведения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебной практики)	44
Приложение Г (справочное) Пример договора на проведение практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебной практики) обучающихся	45
Приложение Д (справочное) Пример оформления титульного листа дневника прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебной практики) на предприятии.....	49
Приложение Е (справочное) Пример оформления календарного плана прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебной практики) на предприятии.....	50
Приложение Ж (справочное) Пример характеристики на практиканта.....	51
Приложение И (справочное) Пример бланка рецензии на отчет по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебной практике).....	52

Введение

Методические указания по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебной практике) предназначены для обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент. Методические указания по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебной практике) разработаны в соответствии с:

- федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2013 г. № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.11.2015 г. № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»;

- положением о практике обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный университет», осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования от 09.04.2019 № 24-Д;

- стандартом ОГУ СТО 02069024.101-2015 «Работы студенческие. Общие требования и правила оформления».

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебная практика) входит в состав ОП ВО и учебного плана подготовки бакалавров по направлению 38.03.02 Менеджмент и является обязательным видом учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебная практика) является необходимым этапом формирования у обучающихся требуемых компетенций. Ее ценность заключается в приобретении новых и закреплении уже полученных знаний в рыночных условиях. В период прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебной практики), обучающиеся должны закрепить теоретический материал, приобрести практические навыки, собрать необходимую информацию и оформить дневник, отчет, с последующей его защитой.

Перед началом прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебной практики) обучающиеся получают индивидуальное задание, которое согласуют с руководителем практики от университета и руководителем практики от профильной организации. В период прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебной практики), обучающиеся должны закрепить теоретический материал, приобрести практические навыки в конкретных организациях, указанных в базе практики, собрать необходимую информацию и оформить дневник, отчет, с последующей его защитой.

В процессе подготовки отчета по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебной практике) обучающиеся должны описать объект практики, провести анализ основных технико-экономических показателей деятельности объекта практики и выявить основные проблемы объекта практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

(учебной практики). Отчет должен опираться на годовые отчеты, статистическую и бухгалтерскую отчетность предприятия за три последних года, может быть использована и другая служебная документация.

Методические указания по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебной практике) обучающихся направления подготовки 38.03.02 Менеджмент разработаны в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (бакалавриат), нормативными документами ФГБОУ ВО Оренбургский государственный университет, регламентирующими учебный процесс по данному направлению.

1 Общие положения

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебная практика) обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (бакалавриат) профиль «Общий профиль» является составной частью образовательной программы высшего образования. Требования к результатам практики определяются Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (степень бакалавр).

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебная практика) представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Способы проведения практики - стационарная, выездная. Выбор мест прохождения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

Программа практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебной практики) основывается на теоретических знаниях и практических навыках, приобретенных обучающимися в процессе обучения.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебная практика) относится к обязательным дисциплинам (модулям) вариативной части блока 2 «Практики». Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебная практика) проводится после освоения обучающимися программы теоретических дисциплин по выбранному профилю во втором семестре и является первой практикой за весь период обучения.

К прохождению практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебной практики) допускаются обучающиеся, успешно

сдавшие все предусмотренные учебным планом теоретические дисциплины за первый год обучения.

2 Цель и задачи практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебной практики)

Целью практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебной практики) по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент является закрепление полученных знаний по изученным дисциплинам, ознакомление обучающихся с характером, особенностями направления и профиля обучения. В частности, углубление теоретических знаний, приобретение первичных практических навыков самостоятельной работы, в том числе при непосредственном знакомстве с деятельностью функционирующих организаций.

Задачи практики: приобретение умений и навыков на основе знаний, полученных в процессе теоретического обучения; ознакомление обучающихся с основами профессиональной деятельности, введение в специальность; ознакомление с деятельностью организации, структурой управления и функциями основных подразделений; сбор информации о среде, состоянии и социально-экономических проблемах организации; анализ структуры предприятия, характеристика деятельности подразделений и служб; выработка умений применять теоретические знания при решении практических проблем; сбор, систематизация и обобщение полученных данных; закрепление отдельных блоков теоретических знаний на практике; овладение навыками делового общения с представителями топ-менеджмента организаций в ходе общения с ними; возможность установления и укрепления контактов обучающихся с предприятиями для прохождения дальнейших видов практик и последующего трудоустройства.

Процесс прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебной практики) направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОП ВО по направлению подготовки бакалавров 38.03.02 Менеджмент очной и заочной форм обучения:

а) общекультурные компетенции (ОК):

- способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5);

б) общепрофессиональных (ОПК):

- владение навыками поиска, анализа и использование нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);

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

в) профессиональных (ПК):

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

3 Организация практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебной практики)

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебная практика) обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент проводится в профильных организациях на основе договоров с организациями (в том числе договоров о сотрудничестве, договоров о базах

практики, договоров на проведение практики), деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОП ВО. Договоры на проведение практики могут быть также оформлены по личной договоренности между обучающимися и администрацией организации, которая предоставляет им рабочие места (или платные должности), отвечающие требованиям профиля подготовки бакалавров.

Местом прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебной практики) могут быть предприятия различных организационно-правовых форм собственности, осуществляющие разнородные виды деятельности: промышленные предприятия, научно-исследовательские и проектные институты, банки, страховые, торговые и иные компании, службы по труду и занятости, кадровые рекрутинговые агентства, органы государственной и муниципальной власти и управления, другие организации.

Оформление обучающихся на практику по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебную практику) происходит на основе следующих документов: договора о базах практики обучающихся; договора о сотрудничестве; приказа о направлении на практику; договора на проведение практики. Договоры на проведение практики и договоры о сотрудничестве заключаются за три месяца до начала практики. Возможно распределение обучающихся на практику в соответствии с их заявками, при наличии соответствующего подтверждения - гарантийного письма или договора о сотрудничестве о принятии обучающихся на период практики от профильной организации.

Сроки и продолжительность практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и годовым календарным учебным графиком. При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. 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.

Обучающиеся из числа иностранных граждан или лиц без гражданства, обучающиеся на очной форме обучения, проходят практику на территории Российской Федерации на общих основаниях, в рамках Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования от 09.04.2019 г. № 24-Д.

В период прохождения практики обучающиеся полностью подчиняются режиму рабочего дня и внутреннего распорядка на предприятии, выполняет указания и поручения соответствующего подразделения наравне со всеми сотрудниками. При наличии вакантных должностей обучающиеся могут зачисляться на них, если работа соответствует требованиям программы практики. Практика в организациях осуществляется на основе долгосрочных и индивидуальных договоров, в соответствии с которыми указанные организации обязаны предоставить места для прохождения практики обучающимся университета. В договоре университет и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Для руководства практикой по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебной практикой) назначаются два руководителя, один руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры, а другой руководитель практики из числа работников объекта практики (профильной организации). Перед началом прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебной практики) руководитель практики от университета выдает индивидуальное задания для обучающихся, выполняемые в период прохождения практики обучающихся, которое согласуется с

руководителем практики от профильной организации. По окончании практики обучающиеся составляют письменный отчет и сдают его руководителю практики от университета одновременно с дневником, подписанным непосредственным руководителем практики от профильной организации. Аттестация по итогам практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебной практики) проводится на кафедре менеджмента, формой контроля является дифференцированный зачет.

4 Обязанности руководителей практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебной практики) и обучающихся

Руководитель практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебной практики) от университета:

- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- составляет рабочий график (план) проведения практики в зависимости от места прохождения практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебной практики) от предприятия выполняет следующие обязанности:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

- предоставляет рабочие места обучающимся;

- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

- организует прохождение практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебной практики) обучающимися в соответствии с программой учебной практики и выданным индивидуальным заданием;

- контролирует выполнение индивидуальных графиков прохождения практики;

- знакомит практикантов с краткой историей становления предприятия, его уставом, основными направлениями деятельности, структурой управления, с организацией работ в конкретных производственных или функциональных подразделениях предприятия, с техническими и технологическими процессами, составом оборудования и его эксплуатацией, материально-техническим оснащением;

- знакомит с практической деятельностью предприятия;

- осуществляет контроль за работой практикантов на закрепленном рабочем месте, помогает им грамотно выполнять все задания, знакомит с передовыми методами работы и передовым производственным опытом, по совершенствованию работы предприятия, перспективам его развития;

- вовлекает обучающихся в научно-исследовательскую работу и оказывает помощь в подборе материала;

- предоставляет возможность пользоваться ПК, оргтехникой, а также литературой, технической, экономической, коммерческой и другой документацией, не являющейся объектом коммерческой тайны предприятия;

- контролирует соблюдение производственной и трудовой дисциплины и своевременно сообщает в университет о всех случаях серьезного нарушения обучающимися правил внутреннего распорядка;

- осуществляет регулярную информационную связь с университетом;

- отчитывается перед руководством предприятия за организацию и проведение практики;

- организует знакомство обучающихся с планово-технической и статистической отчетностью предприятия и условиями нормирования труда;

- осуществляет проверку ежедневной работы обучающихся на местах;

- оказывает организационно-методическую помощь в выполнении заданий на рабочих местах;

- консультирует обучающихся по вопросам составления отчета; проверяет качество работы и контролирует выполнение индивидуального задания по практике;

- составляет на обучающихся характеристики и рецензии на отчеты по учебной практике.

К дифференцированному зачету по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебной практике) допускаются обучающиеся, не имеющие задолженностей по результатам экзаменационной сессии.

Обучающиеся в период прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебной практики):

- приступают к прохождению практики в установленные сроки;

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;

- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности;

- несут ответственность за выполняемую работу и ее результаты;

- соблюдают действующие в ВУЗе либо иной организации правила трудового распорядка;

- изучают и неукоснительно соблюдают правила техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии на рабочем месте;

- представляют отчетные данные по результатам практики в соответствии со сроками.

Во время прохождения практики, обучающиеся должны знать и неукоснительно выполнять правила техники безопасности, во избежание несчастных случаев.

1 На предприятии для обучающихся проводится вводный инструктаж и первичный инструктаж на рабочих местах. Особое внимание необходимо уделить следующим вопросам:

- правилам внутреннего распорядка и трудовой дисциплины;

- правилам, инструкциям и нормам по технике безопасности, промышленной санитарии, электро- и пожарной безопасности;

- санитарно-гигиеническим мероприятиям;

- порядку регистрации и учета несчастных случаев на предприятии;

- правам и обязанностям должностных лиц, отвечающих за технику безопасности и безопасность жизнедеятельности;

- правилам безопасной работы на оборудовании;

- охране окружающей среды;

- при переводе обучающихся на другое рабочее место проводится повторный инструктаж на новом рабочем месте.

2 Руководитель практики от университета контролирует проведение и оформление должностными лицами вводного и первичного инструктажа по установленной на предприятии форме.

3 Обучающиеся, не выполняющие требования техники безопасности, отстраняется от практики и об этом сообщается руководителю практики от университета.

4 Обучающиеся обязаны немедленно сообщить руководителю подразделения и руководителю практики от университета о происшедшем с ним или с товарищем по работе несчастном случае.

5 Содержание практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебной практики)

Процесс практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебной практики) включает следующие три этапа.

1 Подготовительный этап.

Выбирается объект практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебной практики) по согласованию с руководителем практики от университета. Знакомство с руководителем на объекте практике. Ознакомление с организацией (предприятием), правилами внутреннего трудового распорядка. Прохождение инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности. Отчетность: договор на прохождение практики; отметка в журнале инструктажа; индивидуальное задание на практику; рабочий график (план) проведения практики.

2 Практический этап.

1. Общая характеристика предприятия (организации) (организационно-

правовая форма, адрес, виды деятельности, номенклатура товаров, работ и услуг, руководитель)

На данном этапе обучающимся необходимо предоставить общие сведения о предприятии (организации, учреждении), фирме, компании:

- название предприятия;
- историческая справка: этапы истории развития организации (основания выделения - смена названия организационно-правовой формы и вида собственности, слияния или поглощения);
- дата регистрации (перерегистрации), юридический адрес;
- месторасположение предприятия и его влияние на ведение хозяйственной деятельности;
- правовые основания деятельности (устав, лицензия, свидетельство о государственной регистрации и т.д., дата выдачи, сроки действия);
- отраслевая принадлежность (по ОКВЭД);
- основные и дополнительные виды деятельности предприятия;
- организационно-правовая форма предприятия, характеристика и особенности;
- номенклатура товаров, работ и услуг (товарный ассортимент, особенности ассортимента, принципы и особенности формирования ассортимента, управление товарным ассортиментом, ассортиментная политика предприятия).

По результатам работы необходимо сделать выводы.

2. Организационная характеристика предприятия (организации)

На данном этапе обучающимся необходимо выполнить анализ:

- типа организационной структуры управления (описание и схематическое представление);
- организационной структуры управления: преимущества и недостатки; назначение и содержание блоков общего линейного, технического руководства и управления деятельностью организации, перечень должностей, выполняющих функциональные обязанности по каждому блоку; схемы документопотока в

организации; при анализе организационной структуры предприятия следует учитывать следующее: отсутствие дублирования функций (одна и та же функция управления закреплена за несколькими службами или сотрудниками); отсутствие функций, не закрепленных ни за одной из служб (сотрудником); отсутствие двойного подчинения каких-либо сотрудников;

- органов управления и их полномочий;
- положений о структурных подразделениях;
- должностных обязанностей руководителей предприятия и специалистов (сравнить с типовыми положениями по тарифно-квалификационному справочнику).

Необходимо изучить нормативно правовые документы, регулирующие деятельность предприятия:

- отраслевые стандарты для розничной торговли и общественного питания;
- санитарные и строительные нормы;
- систему законодательных и нормативных документов по защите прав потребителей и контролю работы предприятий на рынке товаров и услуг;
- необходимость лицензирования деятельности организации и сертификации продукции;
- систему налогообложения деятельности организации (виды налогов, уплачиваемых предприятием).

По результатам работы необходимо сделать выводы.

3. Характеристика подразделений и финансовых служб предприятия (организации)

На данном этапе обучающимся необходимо раскрыть следующую информацию: задачи финансовых служб предприятия; обязанности финансовых служб предприятия; функции и подразделения финансово-экономических служб предприятия; регламенты для финансового блока; факторы, влияющие на структуру финансово-экономических служб предприятия; должностные инструкции.

В рамках финансовых служб изучить основные функции и задачи, выполняемых различными отделами (например, плановым отделом, отделом финансового анализа, отделом маркетинга, бухгалтерией и т.д.). Изучить полномочия и должностные обязанности экономистов, бухгалтеров, руководителей специализированных структурных подразделений финансовой службы.

Для оценки эффективности работы экономических служб и качеств финансового менеджмента обучающимся необходимо:

- изучить структуру и содержание деятельности экономических служб;
- ознакомиться с системой цен на выпускаемую продукцию и методикой их формирования;
- приобрести навыки составления финансового плана, баланса доходов и расходов предприятия;
- на основе бухгалтерского баланса уметь рассчитывать и оценивать показатели финансового состояния предприятий;
- изучить механизм формирования, распределения и использования прибыли, а также резервы увеличения прибыли и рентабельности;
- осуществить комплексную оценку финансового положения предприятия;
- определить основные финансовые проблемы;
- внести предложения по выработке соответствующих управленческих решений в области ценообразования и финансов, по их реализации и контролю за выполнением принятых решений.

По результатам работы необходимо сделать выводы.

4. Экономический анализ деятельности предприятия (организации)

На данном этапе обучающимся необходимо выполнить анализ:

- управления объемом производства и продаж: показатели объемов производства и продаж; анализ объема производства и продаж продукции; факторный анализ объема продаж; анализ и оценка влияния использования

производственных ресурсов на объем продаж; анализ ассортимента и структуры продукции; анализ качества продукции;

- рентабельности активов и собственного капитала: система показателей рентабельности и методы их определения; расчет чистых активов и их роль в оценке использования собственного капитала; методы факторного анализа рентабельности активов и собственного капитала;

- управления затратами и себестоимостью продукции: управление себестоимостью: цели и содержание; анализ динамики и структуры расходов организации факторный анализ себестоимости продаж; анализ поведения затрат и взаимосвязи затрат, объема продаж и прибыли; факторный анализ изменения порога рентабельности и запаса финансовой прочности (зоны безопасности) организации; формирование управленческих решений на базе маржинального анализа; анализ и оценка влияния себестоимости на величину прибыли от продаж.

Выполнение индивидуального задания.

В процессе прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебной практики), обучающиеся должны выполнить индивидуальное задание, выданное руководителем практики от университета перед началом прохождения практики.

Отчетность: отметка в дневнике практики, данные бухгалтерского баланса, данные отчета о финансовых результатах, данные отчета о движении денежных средств, таблицы данных, диаграммы, схемы, согласно выданному заданию на практику.

3 Отчетный этап.

На основе собранной информации подготавливается и оформляется отчет по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебной практике). В указанные сроки отчет представляется на кафедру, в случае необходимости в отчет вносятся изменения. Защита отчета по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебной практике) осуществляется в форме дифференцируемого зачета.

Отчетность: отчет по практике, индивидуальное задание на практику; рабочий график (план) проведения практики; дневник практики; характеристика на студента, рецензия руководителя практики.

6 Структура отчета по практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебной практики)

Структура отчета по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебной практике) включает следующие основные части (структурные элементы): титульный лист; индивидуальное задание на практику; рабочий график (план) проведения практики; содержание; введение; основную часть; заключение; список использованных источников; приложения; обязательные документы, прилагаемые к отчету по учебной практике.

Титульный лист является первой страницей отчета по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебной практике), который должен содержать наименование факультета (института) и кафедры, вида практики, фамилию и инициалы обучающегося, руководителей по практике от университета и профильной организации и их подписи. Требования к оформлению титульного листа отчета по практике приведены в СТО 02069024.101-2015 «Работы студенческие. Общие требования и правила оформления» (стр. 84). Режим доступа: http://www.osu.ru/docs/official/standart/standart_101-2015.pdf.

Пример оформления титульного листа отчета по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебной практике) представлен в Приложении А.

Индивидуальное задание на практику включает наименование места прохождения практики, указание на необходимую финансовую отчетность

объекта практики, как основу для написания отчета, содержание отчета по практике (перечень подлежащих разработке вопросов), перечень обязательных документов, прилагаемых к отчету по практике, фамилию и инициалы обучающегося, дату выдачи задания, фамилию и инициалы руководителя практики от профильной организации и университета. Индивидуальное задание на практику по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебную практику) представлено в Приложении Б.

Рабочий график (план) проведения практики включает наименование кафедры, исходные данные к отчету по практике, и календарный график выполнения отдельных разделов работы. Рабочий график (план) проведения на практику по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебную практику) представлен в Приложении В.

В структурный элемент **«Содержание»** следует вносить номера и наименования разделов в соответствии с индивидуальным заданием на практику, а также необходимо перечислить все приложения с указанием соответствующих страниц. Оформление содержания приведено в СТО 02069024.101-2015 «Работы студенческие. Общие требования и правила оформления».

Введение является вступлением к отчету по практике. В нем приводятся актуальность, цель, задачи, объект, предмет, методы и информационная база исследования. Объем введения должен составлять 1-2 страницы.

Основная часть отчета содержит перечень общих для всех обучающихся вопросов, подлежащих обязательному рассмотрению, изучению и отражению в отчете в соответствии с выданным индивидуальным заданием на практику.

В основной части должны быть отражены следующие аспекты:

- 1) общая характеристика предприятия (организации) (организационно-правовая форма, адрес, виды деятельности, номенклатура товаров, работ и услуг, руководитель);
- 2) организационная характеристика предприятия (организации);

3) характеристика подразделений и финансовых служб предприятия (организации);

4) экономический анализ деятельности предприятия (организации);

5) индивидуальное задание.

Отчет должен опираться на годовые отчеты, статистическую и бухгалтерскую отчетность предприятия за три последних года, может быть использована и другая служебная документация.

Объем основной части, включает пять пунктов, каждый из которых составляет не менее 4 страниц текста.

В **заключении** обучающиеся делают краткие выводы из основной части по результатам выполненной работы, дает оценку полноты решения поставленных во введении задач, об организации и эффективности практики в целом, значимости своей будущей специальности. На основе изученного проведенного анализа необходимо выявить проблемы развития объекта исследования. Также необходимо сформировать приоритеты в развитии объекта исследования. Объем заключения должен составлять 1-2 страницы.

В конце отчета по практике приводится **список использованных источников**, нормативной, справочной и практической документации, использованной для характеристики и обоснования исследуемых в работе вопросов. Предпочтение при написании отчета следует отдавать документации и отчетности по объекту исследования, а также ссылкам на официальные интернет-источники, содержащие информацию об объекте практики. Ссылки на учебники и учебные пособия должны составлять не более 10 % от общего количества источников. Ссылки на источники приводятся в тексте и квадратных скобках в порядке их перечисления по списку источников. Допускается располагать сведения об источниках в списке: в алфавитном порядке; по разделам; по видам источников.

Список источников должен включать не менее 25 источников. Оформление использованных в отчете по практике источников осуществляется в соответствии

с СТО 02069024.101-2015 «Работы студенческие. Общие требования и правила оформления».

Часть материала отчета по практике допускается помещать в **приложениях**, содержащих образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии и т.д. Объем приложений не ограничивается. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте или по алфавиту. К обязательным приложениям следует отнести бухгалтерскую отчетность предприятия за последние три года.

7 Обязательные документы, прилагаемые к отчету по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебной практике)

В состав обязательной отчетной документации по итогам практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебной практики) входят следующие документы:

- индивидуальное задание на практику, подписанное обучающимся, руководителем практики от профильной организации и руководителем практики от университета;
- рабочий график (план) проведения практики;
- договор на практику (пример договора на проведение практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебной практики) обучающихся представлен в приложении Г);
- дневник прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебной практики), заполненный по всем разделам и подписанный руководителями практики от университета и предприятия (титульный лист дневника прохождения практики по получению

первичных профессиональных умений и навыков (учебной практики) представлен в приложении Д);

- календарный план прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебной практики) с отметками о его выполнении (форма календарного плана представлена в приложении Е);

- характеристика на обучающегося, выданная руководителем практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебной практики) от организации-базы практики (форма характеристики представлена в приложении Ж).

Все представленные документы должны быть заверены гербовой печатью организации - объекта практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебной практики). В календарном плане прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебной практики) напротив каждого календарного этапа должна стоять подпись руководителя практики от профильной организации.

8 Примерная тематика индивидуальных заданий

Руководитель практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебной практики) от университета определяет тему индивидуального задания в соответствии с ниже представленным примерным перечнем.

- 1 Система управления предприятием, ее составляющие
- 2 Экономические методы управления
- 3 Организационно-административные методы управления
- 4 Функция планирования на предприятии
- 5 Функция организации на предприятии

- 6 Функция контроля на предприятии
- 7 Функция координации на предприятии
- 8 Функция мотивации на предприятии
- 9 Социально-психологические методы управления
- 10 Социальная ответственность бизнес
- 11 Анализ реализации основных функций управления в _____ (можно расписать по каждой функции отдельно)
- 12 Оценка эффективности использования организационно-административных методов управления в _____
- 13 Оценка эффективности использования экономических методов управления в _____
- 14 Оценка эффективности использования социально-психологических методов управления в _____
- 15 Характеристика стиля руководителя _____
- 16 Анализ информационного обеспечения управленческой деятельности в _____
- 17 Оценка маркетинговой среды _____ (микросреда, макросреда, контролируемые факторы, неконтролируемые факторы)
- 18 Анализ целевого сегмента рынка _____ (демографические, географические, поведенческие и психографические характеристики; ключевые факторы покупки; размеры и тенденции рынка).
- 19 Характеристика потребителей _____ (модель поведения потребителя, типы покупателей, факторы влияющие на поведение потребителя). Портрет потребителя _____
- 20 Анализ товарной политики _____ (ассортимент, потребительские свойства товара, позиция товара на рынке)

9 Примерные вопросы при защите отчета по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебной практике)

1 Название предприятия; историческая справка: этапы истории развития организации (основания выделения - смена названия организационно-правовой формы и вида собственности, слияния или поглощения).

2 Дата регистрации (перерегистрации), юридический адрес; месторасположение предприятия и его влияние на ведение хозяйственной деятельности.

3 Правовые основания деятельности (устав, лицензия, свидетельство о государственной регистрации и т.д., дата выдачи, сроки действия).

4 Отраслевая принадлежность (по ОКВЭД); основные и дополнительные виды деятельности предприятия.

5 Организационно-правовая форма предприятия, характеристика и особенности.

6 Номенклатура товаров, работ и услуг (товарный ассортимент, особенности ассортимента, принципы и особенности формирования ассортимента, управление товарным ассортиментом, ассортиментная политика предприятия).

7 Тип организационной структуры управления (описание и схематическое представление).

8 Организационная структура управления: преимущества и недостатки.

9 Схема документопотока в организации.

10 Наличие или отсутствие дублирования функций в структуре управления (одна и та же функция управления закреплена за несколькими службами или сотрудниками).

11 Органы управления организации и их полномочия.

12 Положения о структурных подразделениях; должностные обязанности руководителей предприятия и специалистов (сравнить с типовыми положениями по тарифно-квалификационному справочнику).

13 Отраслевые стандарты для розничной торговли и (или) общественного питания; санитарные и (или) строительные нормы и др.

14 Система законодательных и нормативных документов по защите прав потребителей и контролю работы предприятий на рынке товаров и услуг; лицензирования деятельности организации и сертификации продукции;

15 Система налогообложения деятельности организации (виды налогов, уплачиваемых предприятием).

16 Задачи финансовых служб предприятия; обязанности финансовых служб предприятия; функции и подразделения финансово-экономических служб предприятия.

17 Основные функции и задачи, выполняемые различными отделами (например, плановым отделом, отделом финансового анализа, отделом маркетинга, бухгалтерией и т.д.); полномочия и должностные обязанности экономистов, бухгалтеров, руководителей специализированных структурных подразделений финансовой службы.

18 Структура и содержание деятельности экономических служб; система цен на выпускаемую продукцию, и методика их формирования.

19 Показатели финансового состояния предприятия.

20 Механизм формирования, распределения и использования прибыли, а также резервы увеличения прибыли и рентабельности;

21 Оценка финансового положения предприятия; основные финансовые проблемы предприятия.

22 Предложения по выработке соответствующих управленческих решений в области ценообразования и финансов, по их реализации и контролю за выполнением принятых решений.

23 Показатели объемов производства и продаж; анализ объема производства

и продаж продукции; факторный анализ объема продаж.

24 Анализ и оценка влияния использования производственных ресурсов на объем продаж; анализ ассортимента и структуры продукции; анализ качества продукции.

25 Рентабельность активов и собственного капитала: система показателей рентабельности и методы их определения.

26 Расчет чистых активов и их роль в оценке использования собственного капитала; методы факторного анализа рентабельности активов и собственного капитала.

27 Затраты и себестоимость продукции; управление себестоимостью: цели и содержание; анализ динамики и структуры расходов организации; факторный анализ себестоимости продаж;

28 Изменение порога рентабельности и запаса финансовой прочности (зона безопасности) организации; формирование управленческих решений на базе маржинального анализа; анализ и оценка влияния себестоимости на величину прибыли от продаж.

10 Порядок защиты отчета по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебной практике) и критерии оценки

Обучающиеся представляют отчет по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебной практике) на кафедру в установленный срок и регистрирует в журнале регистраций на кафедре менеджмента.

Отчет по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебной практике) рекомендуется к защите при выполнении следующих

требований, которые отражаются в рецензии: соответствие отчета полученному индивидуальному заданию; соответствие рабочему графику (плану) проведения практики; правильность оформления обязательных документов; соответствие общим требованиям и правилам оформления студенческих работ; содержательность графического и табличного материала.

По результатам проверки отчета руководитель практики от университета заполняет рецензию на практику, бланк рецензии представлен в приложении И.

Защита отчета по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебной практике) включает следующие этапы:

- доклад по основным этапам прохождения учебной практики (4-5 мин.);
- собеседование с преподавателем (в ходе собеседования обучающиеся должны обосновать проведенные показатели предприятия и полноту представленных данных, а также подтвердить аналитические выводы отчетностью предприятия);
- ответы на замечания (в процессе защиты обучающиеся должны ответить на все замечания, сделанные преподавателем в тексте основной части и в рецензии).

После защиты выставляется одна из оценок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

В ходе аттестации руководитель практики рассматривает представленные обучающимися материалы и выставляет оценку по данному виду практического обучения. На итоговую оценку влияют следующие факторы: своевременность выполнения всех работ в соответствии с выданным заданием на практику, а также представление отчетных материалов на проверку; содержание представленных материалов, их качество (актуальность, полнота и достоверность); качество оформления отчета по требованиям; защита отчета по учебной практике.

«Отлично» выставляется за отчет, в котором:

- в полном объеме представлены все требуемые документы, предусмотренные структурой отчета;

- проведен анализ показателей деятельности предприятия за три года, сделаны аргументированные выводы;

- все данные подтверждены отчетностью предприятия, которая представлена в приложениях;

- индивидуальное задание выполнено в полном объеме, обучающиеся проявили высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению;

- при защите отчета обучающиеся продемонстрировали глубокие и системные знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировали данными исследования и внесли обоснованные предложения;

- обучающиеся правильно и грамотно ответили на поставленные вопросы, получили положительный отзыв от руководителя;

- работа соответствует требованиям к оформлению студенческих работ.

«Хорошо» выставляется в случае, если:

- в полном объеме представлены все требуемые документы, предусмотренные структурой отчета;

- проведен анализ показателей деятельности предприятия за три года, сделаны аргументированные выводы, однако есть некоторые неточности;

- не в полной мере данные отчета подтверждены отчетностью предприятия, которая представлена в приложениях;

- индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала;

- при защите отчета обучающийся показали глубокие знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировали данными исследования.

- в отчете были допущены ошибки, которые носят несущественный характер;

- обучающиеся ответили на поставленные вопросы, но допустили некоторые ошибки, которые при наводящих вопросах были исправлены, получили положительный отзыв от руководителя;

- работа соответствует требованиям к оформлению студенческих работ.

«Удовлетворительно» выставляется если:

- в полном объеме представлены все требуемые документы, предусмотренные структурой отчета;

- проведен анализ показателей деятельности предприятия за три года, сделаны аргументированные выводы, однако есть существенные неточности;

- не все данные отчета подтверждены отчетностью предприятия, приложения не достаточны;

- задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала;

- отчет имеет поверхностный анализ собранного материала, нечеткую последовательность его изложения материала;

- обучающиеся при защите отчета по практике не дали полных и аргументированных ответов на заданные вопросы, в отзыве руководителя имеются существенные замечания;

- работа соответствует требованиям к оформлению студенческих работ.

«Неудовлетворительно» выставляется если:

- не в полном объеме представлены все требуемые документы, предусмотренные структурой отчета;

- проведен (отсутствует) частичный анализ показателей деятельности предприятия за три года, не сделаны аргументированные выводы, имеются существенные неточности;

- не все данные отчета подтверждены отчетностью предприятия, приложения не достаточны;

- задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала;

- отчет не имеет детализированного анализа собранного материала и не отвечает установленным требованиям;

- обучающиеся затрудняются ответить на поставленные вопросы или допускают в ответах принципиальные ошибки, в отзыве руководителя имеются существенные критические замечания;

- работа частично соответствует (не соответствует) требованиям к оформлению студенческих работ.

Выполнено менее 55 % условий и требований к отчетам по практике. Обучающиеся, не выполнившие программу практики и получившие отрицательную рецензию руководителя или неудовлетворительную отметку, не допускаются к сессии.

11 Учебно-методическое обеспечение практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебной практики)

11.1 Основная литература

1 Куценко, Е.И. Исследование деятельности предприятия [Электронный ресурс] : учебное пособие для обучающихся по образовательной программе высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент / Е.И. Куценко; М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. бюджет. образоват. учреждение высш. образования «Оренбург. гос. ун-т». - Электрон. текстовые дан. (1 файл: 1.31 Мб). - Оренбург: ОГУ, 2017. - 200 с.

2 Марусева, И.В. Современный менеджмент (Классический и прикладной аспекты) : учебное пособие для вузов / И.В. Марусева. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2018. - 540 с.: ил., схем, табл. - Библиогр.: с. 428-436. - ISBN 978-5-4475-9728-3; То же [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494455>

3 Наумов А.И. Менеджмент : учебник / О.С. Виханский, А.И. Наумов. - 6-е изд., перераб. и доп - М: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 656 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/959874> - ЭБС Znanium издательства «Инфра-М»

11.2 Дополнительная литература

1 Балашов, А.П. Менеджмент : учебное пособие [Электронный ресурс] / А.П. Балашов - НИЦ ИНФРА-М, 2015. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=452755> - ЭБС Znanium издательства «Инфра-М»

2 Веснин, В.Р. Менеджмент : учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности «Менеджмент организации» / В.Р. Веснин.- 4-е изд., перераб. и доп. - Москва: Проспект, 2012. - 616 с.

3 Герчикова, И.Н. Менеджмент [Электронный ресурс] / И.Н. Герчикова - Юнити-Дана, 2015. - Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view&book_id=114981 - ЭБС Biblioclub «Университетская библиотека онлайн»

4 Паламарчук, А.С. Экономика предприятия : учебник [Электронный ресурс] / А.С. Паламарчук - ИНФРА-М, 2016. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=536182> - ЭБС Znanium издательства «Инфра-М»

5 Смирнов, Э.А. Теория организации : учебное пособие [Электронный ресурс] / Э.А. Смирнов. - М.: НИЦ ИНФРА-М., 2016. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=548741> - ЭБС Znanium издательства «Инфра-М»

11.3 Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

1 <http://www.management.com.ua> - интернет портал для управленцев. Обзоры и статьи, комментарии и рецензии, новости и интервью о качестве

ведения бизнеса, управление финансами и персоналом, бизнес-образование и др.

2 <http://www.sci-innov.ru> - Федеральный портал по научной и инновационной деятельности. Отличительной особенностью портала является ориентация на тематику, определяемую перечнем приоритетных направлений развития науки, технологий и техники и перечнем критических технологий РФ.

3 <http://www.aup.ru> - административно-управленческий портал, представлена электронная библиотека деловой литературы и документов, а также бизнес-форумы по различным аспектам теории и практики организации, планирования и управления деятельностью предприятий.

4 <http://www.cfin.ru/management> - менеджмент - теория и практика финансового анализа, инвестиции, менеджмент, финансы, журналы. Представлены статьи по теме развития предприятия, стратегии управления предприятием и людьми, управления качеством, финансовому менеджменту, а также антикризисного управления.

5 <http://ecsocman.edu.ru> - Федеральный портал «Экономика. Социология. Менеджмент». Представлено информационное обеспечение образовательного сообщества России учебными и методическими материалами по образованию в области экономики, социологии и менеджмента.

6 <https://openedu.ru/course/spbstu/MANAG/>- «Открытое образование», Каталог курсов, MOOK: «Менеджмент».

7 <https://openedu.ru/course/ITMOUniversity/FUNMAN/>- «Открытое образование», Каталог курсов, MOOK: «Основы менеджмента».

8 <https://www.coursera.org/learn/modernmanagement-> «Coursera», Каталог курсов, MOOK: «Современный менеджмент».

9 Операционная система Microsoft Windows

10 ГАРАНТ Платформа F1 [Электронный ресурс]: справочно-правовая система / Разработчик ООО НПП «ГАРАНТ-Сервис», 119992, Москва, Воробьевы горы, МГУ, [1990-2020]. - Режим доступа в сети ОГУ для установки системы: \\fileserver1\GarantClient\garant.exe

11КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: электронное периодическое издание справочная правовая система / Разработчик ЗАО «Консультант Плюс», [1992-2020]. - Режим доступа к системе в сети ОГУ для установки системы: \\fileserv1\!CONSULT\cons.exe

11.4 Законодательные и нормативные акты

1 Гражданский кодекс Российской Федерации // Консультант Плюс: справочная правовая система / разработ. НПО «Вычисл. Математика и информатика». - М.: Консультант Плюс, 1997-2020. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

2 Конституция Российской Федерации // Консультант Плюс: справочная правовая систем / разработ. НПО «Вычисл. Математика и информатика». - М.: Консультант Плюс, 1997-2019. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

3 Налоговый кодекс Российской Федерации // Консультант Плюс: справочная правовая система / разработ. НПО «Вычисл. Математика и информатика». - М.: Консультант Плюс, 1997-2020. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

4 О некоммерческих организациях: Федеральный закон Российской Федерации от 12.01.1996 № 7-ФЗ // Консультант Плюс: справочная правовая система / разработ. НПО «Вычисл. Математика и информатика». - М.: Консультант Плюс, 1997-2020. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

5 О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения: Приказ Минфина России № 81н от 28.07.2010 г. (ред. от 02.10.2012) // Консультант Плюс: справочная правовая система / разработ. НПО «Вычисл. Математика и информатика». - М.: Консультант Плюс, 1997-2020. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

6 Об автономных учреждениях: Федеральный закон Российской Федерации №174-ФЗ от 03.11.2006 г. // Консультант Плюс: справочная правовая система /

разраб. НПО «Вычисл. Математика и информатика». - М.: Консультант Плюс, 1997-2020. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

7 Трудовой кодекс Российской Федерации // Консультант Плюс: справочная правовая система / разраб. НПО «Вычисл. Математика и информатика». - М.: Консультант Плюс, 1997-2020. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

Заключение

В настоящих методических указаниях представлены положения по организации практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебной практики) обучающимися по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент очной и заочной форм обучения. Представленные систематизированные положения позволят обучающимся ориентироваться в выполнении заданий и решении вопросов, связанных с прохождением практики. Задания, выполненные обучающимися в соответствии с положениями методических указаний и накопленные в ходе практического обучения материалы, будут служить базой, необходимой для выполнения различных работ по следующим курсам изучаемых дисциплин, а также для квалифицированной подготовки выпускной квалификационной работы.

Являясь обязательной частью подготовки бакалавров, практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебная практика) предназначена для получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в реальных условиях будущей деятельности по выбранному профилю на предприятиях, учреждениях и организациях.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебная практика) проводится в условиях максимально приближенных к будущей профессиональной деятельности, опираясь на знания обучающихся по ранее изученным общепрофессиональным дисциплинам и профильным дисциплинам. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебная практика) позволяет обучающимся освоить некоторые навыки работы на предприятиях, ознакомиться со специализированной документацией. Обучающиеся имеют возможность получить представление о структуре и функциях предприятия или учреждения, приобрести навыки работы в коллективе.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебная практика) базируется на освоении следующих дисциплин: Б.1.Б.6 Экономическая теория, Б.1.Б.8 Русский язык и культура речи, Б.1.Б.13 Введение в специальность, Б.1.Б.14 Маркетинг, Б.1.Б.17 Теория организации.

Список использованных источников

1 СТО 02069024.101-2015 Работы студенческие. Общие требования и правила оформления. - Введ. - 2016-02-08. - ОГУ, 2015. - 85 с. - Режим доступа: http://www.osu.ru/docs/official/standart/standart_101-2015_.pdf

2 СТО 02069024.110 - 2008 Издания для образовательного процесса. Общие требования и правила оформления. - Введ. – 2009. – 10. - 30. - ОГУ, 2017. - 70 с. - Режим доступа: http://www.osu.ru/docs/official/standart/standart_110_2008_16.06.2017.pdf

3 Учебная практика: рабочая программа / Е.И. Куценко. – Оренбург: ОГУ - 2020. - 9 с.

4 Учебная практика: фонд оценочных средств / Е.И. Куценко. – Оренбург: ОГУ - 2020. - 8 с.

Приложение А *(справочное)*

Пример оформления титульного листа отчета по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебной практике)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт менеджмента

Кафедра менеджмента

О Т Ч Е Т

по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков
(учебной практике)

ОГУ 38.03.02.7021. XXX П

Руководитель от кафедры
канд. экон. наук, доцент

Е.И. Куценко

(подпись, дата)

Руководитель от предприятия
директор ООО «Профстар»

Л.Я. Яшин

(подпись, дата) М.П.

Студент группы 20 Мен(бп)ОП

В.С. Тепляков

(подпись, дата)

Оренбург 2021

Приложение Б (справочное)

Пример бланка индивидуального задания на практику по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебную практику)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Оренбургский государственный университет» (ОГУ)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Вид, тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебная практика)

Обучающийся _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

Курс: первый

Факультет (филиал, институт): Институт менеджмента

Форма обучения очная/заочная

Направление подготовки (специальность): 38.03.02 Менеджмент

Место прохождения практики _____
(полное название профильной организации)

Содержание задания на практику (перечень подлежащих рассмотрению вопросов):

Исходные данные к отчету по практике

Устав, учредительный договор, положения об основных подразделениях, должностные инструкции работников, планы и отчёты основных подразделений объекта исследования, бухгалтерский баланс и финансовая отчётность.

1) общая характеристика предприятия (организации) (организационно-правовая форма, адрес, виды деятельности, номенклатура товаров, работ и услуг, руководитель);

2) организационная характеристика предприятия (организации);

3) характеристика подразделений и финансовых служб предприятия (организации);

4) экономический анализ деятельности предприятия (организации).

5) _____
(индивидуальное задание)

Перечень обязательных документов, прилагаемых к отчету по практике: индивидуальное задание на практику; рабочий график (план) проведения практики; дневник практики (с календарным планом); характеристика с места прохождения практики; договор на практику.

Дата выдачи задания _____

Руководитель практики от Университета _____
подпись И.О. Фамилия

Согласовано:

Руководитель практики от
Профильной организации _____
подпись И.О. Фамилия

Ознакомлен:

Обучающийся _____
подпись И.О. Фамилия

Заключение руководителя о выполнении задания практики:

Руководитель практики от Университета _____
подпись И.О. Фамилия

М.П.

Приложение В (справочное)

Пример бланка рабочего графика (плана) проведения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебной практики)

Рабочий график (план) проведения практики

Вид, тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебная практика)

Обучающийся _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

Курс: первый

Факультет (филиал, институт) Институт менеджмента

Форма обучения очная

Направление подготовки (специальность) 38.03.02 Менеджмент

Место прохождения практики _____
наименование профильной организации

Срок прохождения практики: с _____ по _____

Руководитель практики от ОГУ _____
(ФИО, должность)

Руководитель практики от
профильной организации _____
(ФИО, должность)

Дата (период)	Содержание и планируемые результаты практики
	Общая характеристика предприятия (организации). Ознакомление с деятельностью предприятия (базы практики).
	Организационная характеристика предприятия (организации). Анализ организационной структуры управления. Изучение должностных обязанностей руководителей предприятия и специалистов. Изучение нормативно правовых документов, регулирующих деятельность предприятия
	Характеристика экономических подразделений и финансовых служб предприятия (организации). Изучение задач, функций, обязанностей экономических подразделений и финансовых служб предприятия. Анализ полномочий и должностных обязанностей экономистов, бухгалтеров, руководителей специализированных структурных подразделений финансовой службы. Оценка эффективности деятельности экономических подразделений и финансовых служб предприятия.
	Экономический анализ деятельности предприятия (организации). Анализ управления объемом производства и продаж. Расчет рентабельности активов и собственного капитала. Анализ управления затратами и себестоимостью продукции.
	<i>Тема индивидуального задания</i>
	Подготовка и оформление отчета о прохождении практики. Оформление дневника практики, календарного плана и характеристики

Руководитель практики от Университета _____
подпись И.О. Фамилия

Руководитель практики от
Профильной организации _____
подпись И.О. Фамилия

М.П.

Приложение Г **(справочное)**

Пример договора на проведение практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебной практики) обучающихся

ДОГОВОР № _____ НА ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

г. Оренбург

« ____ » _____ 20 ____ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Оренбургский государственный университет», именуемое в дальнейшем «Университет», в лице директора Института менеджмента Бобровой В.В., действующего на основании доверенности от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____, с одной стороны, и общество с ограниченной ответственностью «Профстар», именуемое в дальнейшем «Организация», в лице директора Яшина Леонида Яковлевича, действующего на основании устава, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1 Предмет договора

Стороны принимают на себя обязательства по организации и проведению учебной практики для обучающихся в Университете по основным профессиональным образовательным программам высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент на базе Организации на условиях, предусмотренных настоящим договором.

2 Обязанности Сторон

2.1 Организация обязуется:

- предоставить 1 место для проведения учебной практики обучающихся Университета;
- назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой в целях обеспечения ими организации практики в соответствии с программой практики, согласования индивидуальных заданий, содержания и планируемых результатов практики, оказания помощи обучающимся в подборе необходимых материалов для выполнения индивидуальных заданий, а также предоставления по окончании практики отзыва о работе обучающегося и качестве подготовленного им отчета о практике;
- обеспечить безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводить инструктажи обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- расследовать и учитывать несчастные случаи, если они произойдут с обучающимися в период практики в Организации, совместно с представителем Университета в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации;
- создать необходимые условия для выполнения обучающимися программы практики и индивидуальных заданий;
- не допускать привлечения обучающихся в период проведения практики к работам, не предусмотренным программой практики;
- предоставить обучающимся возможность для ознакомления с организацией работ в структурных подразделениях Организации и участия в их производственной деятельности;

- обо всех случаях нарушения обучающимися трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка Организации сообщать в Университет.

2.2 Университет обязуется:

- назначить квалифицированных специалистов из числа преподавателей выпускающих кафедр для руководства практикой;
- за один месяц до начала практики представить Организации на согласование программу практики;
- направить обучающихся (приложение № 1) в Организацию в сроки, предусмотренные календарным планом проведения практики (приложение № 2);
- осуществлять необходимые организационные мероприятия по выполнению программы практики;
- принимать участие в расследовании комиссией Организации несчастных случаев, происшедших с обучающимися, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3 Ответственность Сторон

3.1 Стороны несут ответственность за неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2 Все споры, возникающие между Сторонами в ходе исполнения настоящего договора, разрешаются путем переговоров, а в случае недостижения согласия передаются на рассмотрение суда.

4 Заключительные положения

4.1 Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами принятых на себя обязательств.

4.2 Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых хранится в Университете, а другой - в Организации.

5 Юридические адреса и подписи Сторон

Университет

Организация

460018, г. Оренбург,
проспект Победы, 13,

ООО «Профстар»

460016, г.Оренбург

ул. Туркестанская, 32

Подписи:

Университет:

Директор Института менеджмента,
д.э.н., доцент Боброва В.В.

Организация _____

Директор ООО «Профстар»

Яшин Л.Я.

Зав. кафедрой менеджмента
к.э.н., доцент Коробейников И.Н.

М.П.

М.П.

1 Список обучающихся, направляемых на практику

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	№ учебной группы	Кафедра
1	Тепляков Виктор Сергеевич	20 Мен(бп)ОП	менеджмента

2 Руководитель практики от Организации директор ООО «Профстар»

3 Руководитель практики от Университета канд. экон. наук, доцент кафедры менеджмента Е.И. Куценко

Университет _____
М.П.

Организация _____
М.П.

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН
проведения практики**

Направление подготовки (специальность), профиль подготовки	Курс	Сроки проведения практики (с ____ по ____)	
38.03.02 Менеджмент, Общий профиль	I	____.____.____	____.____.____

Университет _____
М.П.

Организация _____
М.П.

Приложение Д
(справочное)

**Пример оформления титульного листа дневника прохождения практики по
получению первичных профессиональных умений и навыков (учебной
практики) на предприятии**

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра менеджмента

Д Н Е В Н И К
практики по получению первичных профессиональных умений и навыков
(учебной практики) обучающегося

Ф.И.О. Тепляков Виктор Сергеевич
Факультет Институт менеджмента
Группа 20 Мен(бп)ОП
Место прохождения практики ООО «Профстар»

Руководитель практики от университета канд., экон., наук, доцент кафедры менеджмента Куценко Е.И.

Начало практики
« » 2021 года

Окончание практики
« » 2021 года

Зав. кафедрой менеджмента _____ И.Н. Корабейников
(подпись)

Руководитель практики
от предприятия _____ Л.Я. Яшин
(подпись) М.П.

Оренбург 2021 г.

Приложение Е (справочное)

Пример оформления календарного плана прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебной практики) на предприятии

Календарный план прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебной практики) ООО «Профстар»

№	Виды выполненных работ	Цех, отдел (рабочее место обучающегося)	Время прохождения практики	Подпись, печать
1	Ознакомление с деятельностью организации. Сбор информации о деятельности организации			
2	Анализ организационной структуры управления			
3	Изучение должностных обязанностей руководителей предприятия и специалистов			
4	Изучение нормативно правовых документов, регулирующих деятельность предприятия			
5	Характеристика экономических подразделений и финансовых служб предприятия			
6	Изучение задач, функций, обязанностей экономических подразделений и финансовых служб предприятия			
7	Анализ полномочий и должностных обязанностей экономистов, бухгалтеров, руководителей специализированных структурных подразделений финансовой службы			
8	Оценка эффективности деятельности экономических подразделений и финансовых служб предприятия.			
9	Экономический анализ деятельности предприятия			
10	Анализ управления объемом производства и продаж			
11	Расчет рентабельности активов и собственного капитала			
12	Анализ управления затратами и себестоимостью продукции			
13	<i>Выполнение индивидуального задания</i>			
14	Подготовка и оформление отчета о прохождении практики			
15	Оформление дневника практики, календарного плана и характеристики			

Подпись руководителей практики:

От университета _____ От предприятия _____

М.П.

Приложение Ж (справочное)

Пример характеристики на практиканта

Характеристика

На Теплякова Виктора Сергеевича
2001 г. рождения, обучающегося 1-го курса
направления 38.03.02 Менеджмент
(профиль «Общий профиль»)
Оренбургского государственного университета
Института менеджмента

Виктор Сергеевич проходил практику по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебную практику) на предприятии ООО «Профстар» (г.Оренбург) с ___ июня по ___ июля 2021 г. под руководством директора Яшина Л.Я.

За время прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебной практики) Тепляков В.С. зарекомендовал себя с положительной стороны. Грамотный, коммуникабельный, имеющий хорошую теоретическую подготовку. К выполнению всех заданий подходил добросовестно и ответственно. Показал свое стремление к получению новых знаний.

Несмотря на короткий срок прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебной практики) Тепляков В.С. проявил себя активным, дисциплинированным обучающимся, смог охватить достаточно большой объем необходимой информации. Помогал оформлять личные дела работников, принимал участие в финансово-экономических расчетах, а также составлении планов по оптимизации деятельности предприятия. Изучал основы работы с информационными системами «1С:Предприятие» и «Айтида».

За время прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебной практики) обучающийся освоил компетенции в соответствии с утвержденным учебным планом и рабочей программой практики.

Рекомендуется прохождение практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебной практики) Теплякова В.С. оценить на «отлично».

Директор ООО «Профстар» _____

(подпись)

Л.Я. Яшин

М.П.

Приложение И (справочное)

Пример бланка рецензии на отчет по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебной практике)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт менеджмента
Кафедра менеджмента

РЕЦЕНЗИЯ

на отчет по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебной практике)

вид практики, тип практики

обучающегося _____ группы _____
фамилия, имя, отчество обозначение

профильная организация _____

по направлению подготовки (специальности) 38.03.02 Менеджмент
код, наименование

№ п/п	Параметр рецензирования	Выполнение да / нет (+) / (-)
1	Оценка общих положений отчета	
1.1	Соответствие работы полученному заданию	
1.2	Соответствие темы видам и задачам профессиональной деятельности	
1.3	Актуальность, полнота обзора и раскрытия темы	
1.4	Выдержанность требуемой структуры	
1.5	Соответствие Общим требованиям и правилам оформления студенческих работ	
1.6	Наличие обязательных прикладываемых документов	
2	Оценка содержания отчета	
2.1	Правильность и грамотность формулирования положений введения	
2.2	Полнота и грамотность написания основной части	
2.3	Оригинальность авторских подходов и рекомендаций	
2.4	Содержательность графического и табличного материала	
2.5	Правильность формулирования положений заключения	
2.6	Полнота списка использованных источников и ссылок на источники	
2.7	Наличие и правильность оформления приложений	

Соответствие отчета Индивидуальному заданию на практику:

№ п/п	Содержание задания на практику	Выполнение задания в отчете, на страницах
1)	<u>Общая характеристика предприятия (организации)</u>	с _____ по _____ стр.
2)	<u>Организационная характеристика предприятия (организации)</u>	с _____ по _____ стр.
3)	<u>Характеристика экономических подразделений и финансовых служб предприятия (организации)</u>	с _____ по _____ стр.
4)	<u>Экономический анализ деятельности предприятия (организации)</u>	с _____ по _____ стр.
5)		с _____ по _____ стр.

Оборотная сторона

Заслуживает оценки _____
отлично, хорошо, удовлетворительно / зачет

Подпись: _____ Дата « ____ » _____ 20__ г.
расшифровка подписи

Замечания, комментарии, рекомендации
(в случае, если в таблице имеется проставленный (-)):

Подпись: _____ Дата « ____ » _____ 20__ г.
расшифровка подписи

Замечания, комментарии, рекомендации
(в случае, если в таблице имеется проставленный (-)):

Подпись: _____ Дата « ____ » _____ 20__ г.
расшифровка подписи