

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

Кафедра менеджмента

Е.И. Куценко, Л.Ю. Бережная

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

Методические указания

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
2018

УДК 378.147:005.5 (076.5)
ББК 65.291.21я7+74.48я7
К 95

Рецензент – доцент, кандидат экономических наук Н.Е. Рябикова

Куценко, Е.И.

К 95

Производственная практика: методические указания / Е.И. Куценко; Л.Ю. Бережная; Оренбургский гос. ун-т. - Оренбург: ОГУ, 2018. – 60 с.

Методические указания составлены с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «12» января 2016 г. № 7.

Методические указания предназначены для организации, прохождения и составления отчета по результатам прохождения производственной практики. Предназначены для обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль «Общий профиль» очной и заочной форм обучения.

УДК 378.147:005.5 (076.5)
ББК 65.291.21я7+74.48я7

© Куценко Е.И.,
Бережная Л.Ю., 2018
© ОГУ, 2018

Содержание

Введение	5
1 Общие положения	7
2 Цель и задачи производственной практики.....	8
3 Организация производственной практики	11
3.1 Основные положения.....	11
3.2 Оформление результатов практики.....	13
3.3 Аттестация результатов практики	13
3.4 Обязанности руководителя практики от предприятия.....	14
3.5 Обязанности обучающихся во время прохождения практики	16
3.6 Охрана труда и производственная дисциплина обучающихся, во время прохождения практики на предприятии	16
4 Структура и тематическое содержание производственной практики	18
4.1 Структура практики	18
4.2 Тематическое содержание первой производственной практики.....	19
4.3 Тематическое содержание второй производственной практики.....	26
5 Оформление отчета по производственной практике.....	34
6 Подведение итогов производственной практики.....	40
7 Учебно-методическое обеспечение производственной практики	43
7.1 Основная литература.....	43
7.2 Дополнительная литература.....	44
7.3 Интернет-ресурсы	46
7.4 Законодательные и нормативные акты	47
Заключение.....	49
Список использованных источников	50
Приложение А (справочное) Пример договора на проведение практики обучающихся	51

Приложение Б (справочное) Пример оформления титульного листа отчета по практике.....	54
Приложение В (справочное) Пример задания для отчета по первой производственной практике	55
Приложение Г (справочное) Пример задания для отчета по второй производственной практике	56
Приложение Д (справочное) Пример оформления титульного листа дневника прохождения производственной практики на предприятии.....	57
Приложение Е (справочное) Пример оформления дневника прохождения первой производственной практики на предприятии.....	58
Приложение Ж (справочное) Пример оформления дневника прохождения второй производственной практики на предприятии.....	59
Приложение И (справочное) Пример характеристики на практиканта.....	60

Введение

Методические указания по производственной практике предназначены для обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент. Методические указания по производственной 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 05.04.2016 № 20-Д;

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

Производственная практика входит в состав ООП ВО и учебного плана подготовки бакалавров по направлению 38.03.02 Менеджмент (профиль «Общий

профиль») и является обязательным видом учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Производственная 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 производственной практики, обучающиеся должны закрепить теоретический материал, приобрести практические навыки и собрать необходимую информацию, оформить дневник-отчет, с последующей ее защитой.

Для успешного прохождения производственной практики необходимы знания и умения, полученные при изучении учебных дисциплин на 1-2 курсах (первая производственная практика) и 3 курсе (вторая производственная практика).

Основополагающими при этом являются: Б.1.Б.13 Введение в специальность, Б.1.Б.16 Бухгалтерский (финансовый) учет и отчетность, Б.1.Б.21 Управление человеческими ресурсами, Б.1.Б.22 Управленческий учет, Б.1.Б.24 Информационные технологии в управлении, Б.1.Б.25 Организация производства.

Производственная практика выступает средством формирования приобретенных теоретических знаний в систему профессиональных знаний, умений и навыков бакалавра-менеджера. Она направлена на формирование у обучающихся ориентированных умений по избранной профессии и обеспечение выработки соответствующих навыков на основе глубокого изучения специальных научных дисциплин и участия в процессе разработки управленческих решений.

Методические указания по производственной практике обучающихся направления 38.03.02 Менеджмент подготовлены 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

Производственная практика обучающихся по направлению 38.03.02 Менеджмент (бакалавриат) профиль «Общий профиль», является составной частью образовательной программы высшего образования. Требования к результатам производственной практики определяются Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению Менеджмент (степень бакалавр).

Производственная практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Способы проведения – стационарная, выездная.

Практика проводится в организациях и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся и проводимую в структурных подразделениях организации. Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

Программа производственной практики основывается на теоретических знаниях и практических навыках, приобретенных обучающимся в процессе обучения, является логическим завершением подготовки как по блоку базовых дисциплин, так и дисциплин профессионального цикла. Производственная практика проводится после освоения обучающимися программы теоретических дисциплин по выбранному профилю в четвертом семестре (второй курс - первая производственная практика) и в 6 семестр (третий курс - вторая производственная практика).

К прохождению производственной практики допускаются обучающиеся, успешно сдавшие все предусмотренные учебным планом теоретические дисциплины.

2 Цель и задачи производственной практики

Целью производственной практики по направлению 38.03.02 Менеджмент (профиль «Общий профиль») является систематизация, обобщение и углубление теоретических знаний, формирование практических умений, общекультурных, профессиональных компетенций и профессиональных компетенций профиля на основе изучения работы организаций, в которых обучающиеся проходят практику.

Задачи практики:

- закрепление, углубление и расширение знаний, умений и навыков, полученных в процессе теоретического обучения;
- овладение профессионально-практическими умениями и производственными навыками;
- овладение основами профессии в экономической и управленческой деятельности: ознакомление с методами решения профессиональных задач;
- изучение разных сторон профессиональной деятельности: социальной, правовой, технической, технологической, экономической;
- ознакомление с организационной и производственной структурами предприятия (базы практики);
- ознакомление с производственными процессами: видом выпускаемой продукции (работ и услуг), с основными технико-экономическими показателями производственно-хозяйственной деятельности и финансовой деятельности предприятия;
- выполнение заданий, выданных обучающемуся-практиканту руководителями от кафедры и от предприятия;
- написание и защита отчета о производственной практике.

Процесс прохождения производственной практики направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ООП ВО по направлению подготовки бакалавров 38.03.02 Менеджмент:

а) общепрофессиональной (ОПК):

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

- 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);

- владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем (ОПК-5);

- владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций (ОПК-6);

- 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);

б) профессиональных (ПК):

- 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);

в) общекультурных (ОК):

- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);

- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4);

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

- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-6).

3 Организация производственной практики

3.1 Основные положения

Производственная практика обучающихся по направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль «Общий профиль», проводится в сторонних организациях, основная деятельность которых соответствует конкретным профилям подготовки бакалавров, на основе прямых договоров. 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 производственной практики могут быть предприятия различных организационно-правовых и 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 обучающегося на практику происходит на основе следующих документов: приказа о направлении на практику; договора с предприятием о подготовке обучающегося; договора о прохождении практики или письма с предприятия, подтверждающего согласие руководства принять обучающегося на практику и обеспечить условия для прохождения производственной практики.

Места для практики, исходя из условий ее прохождения обучающимися, подбираются на предприятиях и организациях, расположенных в г. Оренбурге и Оренбургской области. При наличии мотивированных аргументов допускается проведение практики в других областях Российской Федерации.

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. Договор предусматривает назначение двух руководителей практики от организации (как правило, руководителя организации, его заместителя или одного из ведущих специалистов), а также руководителя практики от университета.

Возможно распределение обучающихся на практику в соответствии с их заявками, при наличии соответствующего подтверждения – гарантийного письма или договора о сотрудничестве о принятии обучающегося на период практики от данной организации.

Ежегодно не позднее 1 ноября, заключаются договоры с организациями (предприятиями) о прохождении практики обучающимися на предстоящий календарный год и за два месяца до начала практики согласовываются программы и календарные графики прохождения практики. Сроки и продолжительность практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и годовым календарным учебным графиком.

В период практики обучающийся полностью подчиняется режиму рабочего дня и внутреннего распорядка на предприятии, выполняет указания и поручения соответствующего подразделения наравне со всеми сотрудниками.

Аттестация по итогам производственной практики проводится на выпускающей кафедре и формой контроля является дифференцированный зачет. По окончании практики обучающийся, не позднее трех дней после завершения практики, сдает зачет руководителю практики, который назначается выпускающей кафедрой.

В качестве основной формы и вида отчетности является отчет по итогам прохождения производственной практики. Оценка по производственной практике

приравнивается к оценке по теоретическому обучению.

3.2 Оформление результатов практики

В состав отчетной документации по итогам практики входят следующие документы:

- договор на практику, выданный обучающемуся (пример договора на проведение практики обучающихся представлен в приложении А);
- индивидуальное задание на практику с отметками руководителя практики о степени и фактических сроках выполнения его разделов;
- характеристика на обучающегося, выданная руководителем практического обучения от организации-базы практики (форма характеристики представлена в приложении И);
- отчетная письменная записка, составленная обучающимся, по проделанной работе. Для составления, редактирования и оформления отчетной записки обучающимся отводятся последние 2-3 дня практики;
- экзаменационная ведомость, заполняемая руководителем практики от вуза по результатам аттестации обучающегося.

Указанные документы, за исключением экзаменационной ведомости, в совокупности составляют материалы отчета о прохождении обучающимся практики. Отчет представляется на кафедру в сброшюрованном виде как единый комплект к моменту проведения аттестации по практике. Ответственность за надлежащее ведение и своевременное представление отчетных данных несет обучающийся.

3.3 Аттестация результатов практики

В ходе аттестации руководитель практики рассматривает представленные обучающимся материалы и выставляет оценку по данному виду практического обучения.

На итоговую оценку влияют четыре фактора:

- своевременность выполнения всех работ в соответствии с выданным заданием на практику, а также представления отчетных материалов на проверку;
- содержание представленных материалов, их качество (актуальность, полнота и достоверность представленных результатов);
- качество оформления работы; - качество защиты.

Обучающийся, не выполнивший программу практики и получивший отрицательный отзыв/рецензию руководителя или неудовлетворительную отметку при аттестации, направляется на практику повторно или отчисляется из вуза.

3.4 Обязанности руководителя практики от предприятия

Руководитель практики от предприятия назначается приказом по предприятию и выполняет следующие обязанности:

- работает совместно с руководителем производственной практики от университета;
- организует, прохождение производственной практики обучающимися, в соответствии с программой производственной практики и выданным индивидуальным заданием;
- контролирует выполнение индивидуальных графиков прохождения практики;
- проводит инструктаж: по технике безопасности, по охране труда, пожарной и электробезопасности, по режиму и трудовому распорядку, по охране и защите коммерческой и другой информации, работе с документами составляющим интеллектуальную собственность предприятия;
- 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;

- разрабатывает тематический план лекций и производственных экскурсий и организовывает их реализацию;

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

- осуществляет проверку ежедневной работы обучающихся на рабочих 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 производственной практике.

3.5 Обязанности обучающихся во время прохождения практики

К прохождению практики допускаются обучающиеся, не имеющие задолженностей по результатам экзаменационной сессии. Обучающиеся, проходящие практику, обязаны:

- заполнить «Индивидуальный план обучающегося по производственной практике» - приступить к прохождению практики в установленные сроки;

- задания, предусмотренные программой практики, выполнять в полном объеме;

- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты; - соблюдать действующие в вузе либо иной организации правилам трудового распорядка;

- изучить и неукоснительно соблюдать правила техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии на рабочем месте;

- представлять отчетные данные по результатам практики в соответствие со сроками индивидуального плана.

3.6 Охрана труда и производственная дисциплина обучающихся, во время прохождения практики на предприятии

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

1 На организационном собрании руководитель практики от университета организует для обучающихся вводный инструктаж по технике безопасности и

охране труда в период производственной практики. Не прошедшие вводный инструктаж, к прохождению практики не допускаются!

2 На предприятии обучающимся 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 обучающегося на другое рабочее место проводится повторный инструктаж на новом рабочем месте.

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

4 Обучающийся, не выполняющий требования техники безопасности, отстраняется от практики и об этом сообщается руководителю практики от университета.

5 Обучающийся обязан немедленно сообщить руководителю подразделения и руководителю практики от университета, о происшедшем с ним или с товарищем по работе несчастном случае.

4 Структура и тематическое содержание производственной практики

4.1 Структура практики

Первую производственную практику обучающийся проходит после второго курса обучения. Продолжительность практики составляет 3 недели (18 рабочих дней). Разделы и продолжительность выполняемых работ первой производственной практики представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Разделы и продолжительность выполняемых работ первой производственной практики

Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающегося и трудоемкость, в днях	Формы текущего контроля
1 Согласование программы практики. Знакомство с предприятием, изучение организационно-управленческой документации.	2	Отметка в дневнике
2 Ознакомление с видами деятельности и структурой управления предприятием	2	Отметка в дневнике
3 Изучение характера деятельности структурных подразделений и служб предприятия	1	Отметка в дневнике
4 Выполнение экономического анализа деятельности предприятия	2	Отметка в дневнике
5 Выполнение анализа основных фондов предприятия	2	Отметка в дневнике
6 Проведение анализа внешней среды предприятия	2	Отметка в дневнике
7 Выполнение анализа оборотных средств предприятия	2	Отметка в дневнике
8 Выполнение анализа организация труда и заработной платы предприятия	2	
9 Предложения по повышению эффективности деятельности организации	1	Отметка в дневнике
10 Оформление отчета по практике	2	Регистрация отчета на кафедре
ИТОГО	18	

Вторую производственную практику обучающийся проходит после третьего курса обучения. Продолжительность практики составляет 3 недели (18 рабочих дней). Разделы и продолжительность выполняемых работ второй производственной практики представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Разделы и продолжительность выполняемых работ второй производственной практики

Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающегося и трудоемкость, в днях	Формы текущего контроля
1 Согласование программы практики. Знакомство с предприятием, изучение организационно-управленческой документации.	2	Отметка в дневнике
2 Ознакомление с видами деятельности и структурой управления предприятием	2	Отметка в дневнике
3 Выполнение экономического анализа деятельности предприятия	2	Отметка в дневнике
4 Выполнение анализа инвестиционной деятельности предприятия	2	Отметка в дневнике
5 Проведение анализа инновационной деятельности предприятия	2	Отметка в дневнике
6 Изучение подразделений, осуществляющих логистическую деятельность предприятия (закупки, сбыт, транспортировку, складирование и пр.)	2	Отметка в дневнике
7 Оценка и анализ подразделений, осуществляющих маркетинговую деятельность предприятия (рынок, потребители, продвижение и пр.)	2	Отметка в дневнике
8 Предложения по повышению эффективности деятельности организации	2	Отметка в дневнике
9 Оформление отчета по практике	2	Регистрация отчета на кафедре
ИТОГО	18	

4.2 Тематическое содержание первой производственной практики

1 Раздел. Общая характеристика предприятия (название, организационно-правовая форма, адрес, виды деятельности, номенклатура

товаров, работ и услуг, руководитель)

В данном разделе обучающемуся 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 по разделу.

2 Раздел. Организационная характеристика предприятия

В данном разделе обучающемуся 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; схема документопотока в организации; при анализе организационной структуры предприятием 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;
- положения 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 по разделу.

3 Раздел. Характеристика экономических подразделений и финансовых служб предприятия

В данном разделе обучающемуся 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 финансовой дирекции 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 качества финансового менеджмента обучающемуся 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 по разделу.

4 Раздел. Экономический анализ деятельности предприятия

В данном разделе обучающемуся 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.

5 Раздел. Анализ основных фондов предприятия

В данном разделе обучающемуся необходимо выполнить анализ:

- динамики общей величины состава и структуры основных фондов предприятия;

- движения и технического состояния основных фондов предприятия (на основе расчета показателей: коэффициента обновления, коэффициента выбытия, коэффициента износа, коэффициента технической годности);

- эффективности использования основных фондов (на основе расчета показателей: фондоотдачи, фондовооруженности, фондорентабельности);

- факторный анализ фондорентабельности.

Рассмотреть направления совершенствования материально-технической базы предприятия, повышения эффективности использования основных фондов.

Выполнить анализ оборотных средств и фондов предприятия; анализ динамики общей величины, состава и структуры оборотных фондов предприятия; анализ эффективности использования оборотных фондов предприятия (на основе расчета показателей оборачиваемости оборотных фондов, а также коммерческого эффекта от изменения оборачиваемости).

Определить направления повышения эффективности использования оборотных средств предприятия.

По результатам работы необходимо сделать выводы по разделу.

6 Раздел. Анализ внешней среды предприятия

В данном разделе обучающемуся необходимо выполнить анализ:

- факторов прямого и косвенного воздействия внешней среды;
- отраслевой, факторов микросреды предприятия, факторов макросреды предприятия;
- потребителей, поставщиков, конкурентов.

Для анализа внешней среды предприятия необходимо использовать следующие инструменты: Т.Е.М.Р.Л.Е.С., STEEP, PEST – анализ, модель «5 сил конкуренции» Портера, SWOT-матрица и пр.

Определить степень воздействия факторов внешней среды на деятельность предприятия.

По результатам работы необходимо построить конкурентный профиль предприятия и сделать выводы по разделу.

7 Раздел. Анализ оборотных средств предприятия

В данном разделе обучающемуся необходимо выполнить анализ оборотных

средств предприятия, выделить элементы оборотных средств и представить их характеристику.

Представить оценку динамики и структуры оборотных активов, выполнить анализ материальных оборотных активов предприятия.

Выполнить анализ дебиторской задолженности в оборотных активах, основных показателей оборотных активов, структурной динамики основных средств (представить оценку размера и структуры вложений капитала в основные средства; определить характер и размер влияния изменения стоимости основных средств на финансовое положение предприятия и структуру баланса).

Выполнить анализ эффективности использования основных средств (представить оценку движения основных средств, показателей эффективности использования основных средств, использования времени работы оборудования, интегральную оценку использования оборудования предприятия).

Выполнить анализ эффективности затрат по содержанию и эксплуатации оборудования (анализ затрат на капитальный ремонт, затрат по текущему ремонту, взаимосвязи объема реализации, прибыли и затрат по эксплуатации оборудования).

Выполнить анализ эффективности инвестиций в основные средства (эффективность капитальных вложений, оценка эффективности привлечения займов для инвестирования).

По результатам работы необходимо сделать выводы по разделу.

8 Раздел. Организация труда и заработной платы

В данном разделе обучающемуся необходимо изучить кадровый потенциал предприятия и его формирование, в том числе: профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень кадров (по категориям персонала); планирование и прогнозирование потребности в рабочей силе (по категориям персонала); процесс подбора кадров руководителей и специалистов;

систему материального и морального стимулирования; функции управленческого персонала; требования, предъявляемые к работникам аппарата управления, их соответствие квалификационным требованиям общей и специальной подготовки; систему работы с кадрами (ротация, повышение квалификации, подготовка и переподготовка кадров, работа с резервом на выдвижение и др.).

Обучающийся должен изучить: формы и систему оплаты труда, существующие на предприятии; структуру и порядок планирования фонда оплаты труда, виды отчислений, производимых из фонда оплаты труда; количественное соотношение между категориями работающих на предприятии и уровень их оплаты и доходов; методику формирования фонда потребления, нормы затрат труда по основным стадиям производства; методы изучения затрат рабочего времени (фотография, самофотография, хронометраж, метод моментных наблюдений); порядок разработки заданий по снижению трудоемкости продукции, потерь рабочего времени; коллективный договор и его содержание.

По результатам работы необходимо сделать выводы по разделу.

4.3 Тематическое содержание второй производственной практики

1 Раздел. Общая характеристика предприятия (название, организационно-правовая форма, адрес, виды деятельности, номенклатура товаров, работ и услуг, руководитель)

В данном разделе обучающемуся 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 по разделу.

2 Раздел. Организационная характеристика предприятия

В данном разделе обучающемуся 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; схема документопотока в организации; при анализе организационной структуры предприятием 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;

- положения 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 по разделу.

3 Раздел. Экономический анализ деятельности предприятия

В данном разделе обучающемуся 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.

4 Раздел. Анализ инвестиционной деятельности предприятия.

В данном разделе обучающемуся необходимо выполнить анализ динамики и структуры объемов инвестиционной деятельности, эффективности реальных инвестиций.

Представить ретроспективную оценку эффективности реальных инвестиций предприятия.

Выполнить расчеты по прогнозированию эффективности инвестиционной деятельности предприятия; анализ эффективности финансовых вложений, эффективности лизинговых операций, управления инвестиционной деятельностью предприятия.

По результатам работы необходимо сделать выводы по разделу.

5 Раздел. Анализ инновационной деятельности.

На данном этапе планируется, что обучающийся должен: ознакомиться с состоянием инновационной деятельности предприятия; со структурой и подчиненностью подразделения, осуществляющего управление этой деятельностью; установить объемы инноваций за истекший год и их долю в общей сумме инвестиций предприятия; ознакомиться с основными перспективными направлениями инновационной деятельности. установить основные виды рисков инновационной деятельности, которым подвержено предприятие; наличие службы по управлению рисками (состав службы, основные

функции), ее подчиненность; применяемые виды страхования рисков.

После знакомства с работой основных подразделений предприятия, с его перспективными планами развития необходимо перечислить: какие подразделения (должностные лица) заняты подготовкой и реализацией инновационных проектов; какие новые товары разрабатываются на конструкторско-технологическом уровне; какие инновационные программы и проекты внедряются на предприятии (запуск производства новой продукции, расширение действующего производства, реконструкция действующего предприятия с целью укрепления положения на рынке, пополнение оборотных средств, диверсификация производства и т.д.).

Необходимо указать ожидаемый результат от реализации инновационного проекта (выход на рынок с новым товаром, увеличение прибыли за счет увеличения объемов выпуска продукции, повышение рентабельности за счет снижения затрат, обновление парка оборудования, расширение сбыта посредством повышения качества продукции и т.д.).

Раскрыть, какие риски могут оказать существенное влияние на ход реализации проекта: отраслевые, акционерные, развитость рынка, регулирование деятельности предприятия, качество управления, финансовые риски, риски, связанные с осуществлением технологических процессов, риски, связанные с внешними компаниями, и т.д. В каких инвесторах фирма заинтересована (предприятия-смежники, с которыми оно уже работает; крупные отечественные предприятия).

Выполнить анализ эффективности инновационной деятельности, анализ источников финансирования инноваций и инновационных проектов.

По результатам работы необходимо сделать выводы по разделу.

6 Раздел. Анализ логистической и маркетинговой деятельности организации.

На данном этапе планируется ознакомление обучающегося с основами логистической (сбытовой / распределительной, складской, закупочной, транспортной) и маркетинговой деятельностью организации.

Программа практики предполагает знакомство с маркетинговой деятельностью организации. Для этого обучающийся изучает:

- структуру маркетинговой службы и ее функции;
- ассортиментный перечень продукции (указывает ее сильные и слабые стороны) и рынки ее сбыта;
- структуру конкуренции (количество конкурентов, работающих на территории, и их рыночные доли; особенности их маркетинговых действий).

В отчете обучающийся предоставляет следующую информацию:

- краткую характеристику рынка, на котором работает организация;
- характеристику конкурирующих организаций;
- описание и сравнительная характеристика сильных и слабых сторон конкурентов и организации;
- характеристику основного продукта, его сильных и слабых сторон;
- сегментные группы потребителей основной продукции организации (по полу, возрасту, роду занятий, стилю жизни и т.д.);
- методы формирования цены на основные виды продукции, производимые или реализуемые организацией;
- динамику изменения цен на основные виды продукции за последние несколько лет, прогноз на перспективу;
- обзор маркетинговых инструментов, используемых организацией для формирования спроса и стимулирования сбыта (реклама, сервис, послепродажное гарантийное обслуживание, дополнительные услуги, лотереи, скидки при повторной покупке и т.д.);
- виды рекламы и каналы ее размещения.

Программа практики предполагает знакомство с логистической (сбытовой / распределительной, складской, закупочной, транспортной) деятельностью

организации. Для этого практикант изучает:

1) общие логистические издержки. К ним можно отнести затраты на транспортировку, складирование, погрузочно-разгрузочные работы, управление запасами, управление заказами и пр.;

2) качество логистического сервиса: качество продукции, совершенный заказ, удовлетворение потребителя;

3) продолжительность логистического цикла (продолжительность времени на закупку товаров, доставку на склад поставщика, продажу и доставку товаров потребителю);

4) производительность. Производительность можно оценить при помощи ряда показателей: количество удовлетворенных заказов потребителей на единицу времени; средний уровень загрузки транспортных средств, которые осуществляют доставку товара потребителям; соотношение затрат на логистику к общему объему реализованной продукции; отношение затрат на логистику и общих инвестиций в логистические средства (транспорт, оборудование, технические средства и пр.); возврат вложенных средств в логистику (к основным направлениям инвестирования в логистику предприятий относят: складское хозяйство (сюда входят все имеющиеся склады длительного и временного хранения товаров); транспорт; транспортную инфраструктуру (включает железнодорожные и автомобильные подъездные пути, подразделения по ремонту и сервису транспорта); телекоммуникационные средства (системы GPS, операторов и транспортных аналитиков);

По результатам работы необходимо сделать выводы по данному разделу.

7 Раздел. Исследовательский

Отличительной чертой, характеризующей проведенную на практике работу на оценку «отлично», является наличие элементов научно-исследовательской деятельности.

Такие элементы в отчете по практике должны быть выделены отдельно.

Их содержанием может быть следующее:

- описание отдельных теоретических предпосылок и рассмотрение имеющегося опыта или возможностей их применения в практической работе предприятия; предложение варианта выполнения практической задачи, сформулированной для конкретной ситуации на предприятии, с элементами обоснования и принятия управленческого решения;

- выполненный анализ экономической и (или) управленческой информации, который можно использовать в последующих работах (курсовые работы, преддипломная практика, выпускная квалификационная работа), результаты изучения отдельных вопросов производственно-экономической деятельности предприятия и пр. Приветствуется участие (очное, заочное) обучающихся в научно-практических конференциях с докладами по результатам прохождения практики. По результатам работы необходимо сделать выводы по данному разделу.

8 Раздел. Заключительный

На данном этапе производственной практики обучающийся должен закрепить навыки самостоятельной работы и самообразования; подготовить и обобщить материал, собранный в период прохождения практики, определить его достаточность и достоверность.

Необходимо обработать результаты анализа. Оформить выводы по содержанию и прохождению производственной практики. Сформулировать предложения по улучшению организации практики. Составить и оформить отчет по производственной практике (в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению студенческих работ). Отчет должен быть хорошо отредактирован и иллюстрирован графиками, диаграммами, схемами.

5 Оформление отчета по производственной практике

Результатом прохождения производственной практики обучающимся является закрепление навыков самостоятельной работы и самообразования; подготовка и обобщение материала, собранного в период прохождения производственной практики.

Перед тем как оформить отчет, необходимо обработать результаты проведенного анализа по каждому разделу практики. Оформить выводы по содержанию и прохождению производственной практики. Сформулировать предложения по улучшению организации практики. Составить и оформить отчет по производственной практике (в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению студенческих работ). Отчет должен быть хорошо отредактирован и иллюстрирован графиками, диаграммами, схемами.

Отчет по практике должен состоять из следующих элементов: титульный лист, индивидуальное задание, содержание, введение, основная часть, заключение и приложения (2-3), характеристика, дневник.

Отчет по производственной практике составляется по основным разделам программы с учетом индивидуального задания. Объем отчета должен составлять 30-32 страницы печатного текста (без приложений). Отчет состоит из следующих разделов: введения, основной части и заключения, списка использованных источников.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре нижней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера.

Схемы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал, расположенный на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц, но не засчитываются в объем работы.

Если они не могут быть приведены в варианте компьютерной графики, их следует выполнять черными чернилами или тушью.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется. Пример оформления титульного листа отчета по практике представлен в приложении Б.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

Цель производственной практики определяет, для чего проводится практика, что планируется получить в результате. Достижение цели практики ориентирует обучающихся на решение выдвинутой проблемы в двух основных направлениях – теоретическом и прикладном. Задачи практики представляют собой способы достижения цели практики (задачи указаны в оглавлении). Задачи практики - это те исследовательские действия, которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели.

Материал для отчета обучающийся собирает на предприятии исходя из тематического содержания практики.

Отчет о практике составляется каждым обучающимся индивидуально. К отчету прилагается заполненный и оформленный дневник.

Пример оформления титульного листа дневника прохождения производственной практики на предприятии представлен в приложении Д.

Пример оформления дневника прохождения производственной практики на предприятии представлен в приложении Е.

Примерный состав и содержание отчета о производственной практике представлен в таблице 3.

Таблица 3 – Содержание отчета производственной практики

Первая производственная практика	Вторая производственная практика
<p>Титульный лист. Задание руководителя от кафедры (Приложение В). Содержание. Введение. 1 Общая характеристика предприятия (название, организационно-правовая форма, адрес, виды деятельности, номенклатура товаров, работ и услуг, руководитель). 2 Организационная характеристика предприятия. 3 Характеристика подразделений и финансовых служб предприятия. 4 Экономический анализ деятельности предприятия. 5 Анализ основных фондов предприятия. 6 Анализ внешней среды предприятия. 7 Анализ оборотных средств предприятия. 8 Организация труда и заработной платы. 9 Результаты выполнения индивидуального задания руководителя (исследование определенной проблемы). 10 Предложения по повышению эффективности деятельности организации. Заключение. Список использованных источников. Приложения (документы, формы отчетной документации, накладные и т.д.; отзыв (характеристика) руководителя от предприятия.</p>	<p>Титульный лист. Задание руководителя от кафедры (Приложение Г). Содержание. Введение. 1 Общая характеристика предприятия (название, организационно-правовая форма, адрес, виды деятельности, номенклатура товаров, работ и услуг, руководитель). 2 Организационная характеристика предприятия. 3 Экономический анализ деятельности предприятия. 4 Анализ инвестиционной деятельности. 5 Анализ инновационной деятельности. 6 Характеристика подразделений, осуществляющих логистическую и маркетинговую деятельность (закупки, сбыт, транспортировку, складирование и т.д.). 7 Результаты выполнения индивидуального задания руководителя (исследование определенной проблемы). 8 Предложения по повышению эффективности деятельности организации. Заключение. Список использованных источников. Приложения (документы, формы отчетной документации, накладные и т.д.; отзыв (характеристика) руководителя от предприятия.</p>

Структура отчета может быть изменена по согласованию с руководителем от кафедры, сам отчет может содержать в качестве приложений необходимый иллюстрационный материал, чертежи, схемы и графики.

Требования к оформлению отчета: формат – А-4, Times New Roman, шрифт - 14, интервал – 1,0. Также, отчет можно писать чернилами от руки четко и разборчиво, на одной стороне листа формата А-4. Отчет обязательно сшивается.

Титульный лист является первым листом отчета, после которого помещается индивидуальное задание на практику. Пример оформления титульного листа отчета по практике приведен в приложении Э [СТО 02069024.101–2015 Работы студенческие. Общие требования и правила оформления.](#)

Задание на выполнение отчета по практике должно включать: наименование кафедры; фамилию и инициалы обучающегося; направление подготовки; наименование дисциплины (производственная практика); цель и задачи прохождения практики; исходные данные для отчета и краткое содержание работы; перечень вопросов, подлежащих разработке; перечень графического материала; дату выдачи и получения задания для прохождения производственной практики.

Задание на выполнение отчета по практике подписывается руководителем практики от кафедры и обучающимся. Задание для выполнения отчета по практике располагается после титульного листа, не нумеруется, но включается в общее количество листов.

Образец оформления задания для выполнения отчета по практике приведен в приложении Х [СТО 02069024.101–2015 Работы студенческие. Общие требования и правила оформления.](#)

Титульный лист и задание не нумеруются, но входят в общее количество страниц.

За заданием в отчете помещается содержание.

Содержание включает введение, порядковые номера и заголовки разделов, при необходимости подразделов, заключение, список использованных источников, приложения с указанием их обозначений и заголовков.

После заголовка каждого из указанных структурных элементов ставят отточие, а затем приводят номер страницы, на которой начинается данный структурный элемент. Элемент отчета по практике «Содержание» размещают после задания, начиная с нового листа. Рекомендуется делать содержание отчета по практике автособираемым. Содержание отчета должно соответствовать программе практики, содержать все необходимые разделы с нумерацией страниц.

Пример оформления содержания приведен в приложении К [СТО 02069024.101–2015 Работы студенческие. Общие требования и правила оформления.](#)

Во **введении** обосновывается актуальность и значение прохождения производственной практики обучающимся; раскрываются сведения о месте прохождения практики; ее цели и задачи, которые указаны в настоящих методических указаниях; объект и предмет исследования; оценку современного состояния исследуемой темы; предполагаемые результаты прохождения практики.

Информационная база отчета по практике представляет собой научную литературу по выбранной теме исследования; учебники и учебные пособия, которые в системном порядке излагают основные проблемные и актуальные вопросы теории, практики проектного менеджмента в России, в странах с развитой рыночной экономикой.

Элемент отчета по практике «Введение» размещают на отдельном листе после содержания. Объем введения должен быть 1,5-2,0 страницы. Введение оформляется в виде текстового материала, без графических иллюстраций и формул.

«**Заключение**» является заключительной частью отчета, где необходимо обобщить собранные материалы и раскрыть основные вопросы и направления,

которыми занимался обучающийся на практике. В заключении излагаются основные выводы и предложения, вытекающие из содержания работы.

Предложения должны иметь практическую значимость и обоснованность, четкую конкретную формулировку и по возможности стоимостную оценку эффекта их внедрения. В заключении описываются полученные результаты по достижению цели и задач производственной практики. Объем заключения должен быть 1,5 – 2,0 страницы.

Приложения отчета по производственной практики оформляют как продолжение отчета. В приложение помещают материалы, не вошедшие в основной текст отчета, формы, схемы, таблицы и другие материалы, необходимые для пояснения содержания основной части отчета. Каждое приложение начинается с новой страницы, имеет номер и заголовок.

Список использованных источников состоит из нормативных, методических и справочных документов, использовавшихся во время прохождения практики; количество используемых источников должно быть не менее 30 (последних пяти лет, включая несколько источников текущего года).

Объем отчета должен быть не менее 30 страниц текста (одинарный интервал). Описания должны быть сжатыми, ясными и сопровождаться цифровыми данными, эскизами, схемами, графиками и чертежами.

Характеристика обучающегося должна отражать полноту и качество выполнения программы производственной практики, оценку его работы, выводы о компетенции обучающегося, освоенные им за время прохождения практики. Характеристика оформляется на бланке предприятия, подписывается руководителем практики от базы практики и заверяется печатью организации.

Конкретное содержание практики согласовывается с руководителем программы подготовки обучающегося и отражается в индивидуальном задании на производственную практику, в котором фиксируются все виды деятельности обучающегося в течение практики.

6 Подведение итогов производственной практики

По окончании производственной практики обучающийся обязан предоставить следующие материалы:

- индивидуальный отчет по выполнению типового задания, определенного руководителем производственной практики с его оценкой;
- отзыв (характеристика) о прохождении производственной практики;
- дневник производственной практики.

Порядок защиты отчетов по производственной практике предусматривает возможность присутствия представителей кафедры, учебной части, организаций, в которых обучающиеся проходили производственную практику.

Выполненный и правильно оформленный отчет в подшитом виде сдается руководителю производственной практики для установления полного соответствия его необходимым требованиям. В случае возврата руководителем производственной практики отчета с замечаниями, его доработка осуществляется в отведенные сроки. Если часть сделанных замечаний непонятна обучающемуся, ему рекомендуется лично прийти на консультацию к руководителю производственной практики для их разъяснения. После устранения сделанных замечаний отчет сдается повторно.

Защита отчета по производственной практике проводится в установленные сроки на выпускающей кафедре.

Перед защитой отчета обучающиеся должны быть готовы к:

- краткому изложению основного содержания работы, результатов исследования;
- собеседованию по отдельным, ключевым моментам работы;
- ответу на дополнительные и уточняющие содержание работы вопросы.

Структура доклада:

- место прохождения практики с указанием конкретного структурного подразделения;

- основные направления работы структурного подразделения организации по месту прохождения производственной практики;

- представить полученные профессиональные умения и навыки в период прохождения производственной практики в соответствии с выданным заданием.

Обучающийся, не сдавший отчет в срок, считается имеющим академическую задолженность. Обучающиеся, не представившие отчеты в установленные сроки по уважительным причинам, имеют право защиты в более поздние сроки.

После защиты отчета обучающемуся выставляется зачет с оценкой руководителем производственной практики (дифференцированный зачет).

Критерии оценки отчета по производственной практике:

Оценка «отлично» - выставляется в том случае, если обучающийся выполнил всю программу производственной практики и на защите индивидуального отчета показывает глубокое и всестороннее знание специфики работы организации и службы персонала. Умеет применять теоретические знания для решения практических ситуаций на практике. Свободно ориентируется в учебно-методической литературе и предоставленной на практике документацией.

Оценка «хорошо» - выставляется в том случае, если обучающийся выполнил программу производственной практики и на защите индивидуального отчета показывает достаточные знания специфики работы организации и службы персонала. Умеет применять теоретические знания для решения практических ситуаций на практике. Свободно ориентируется в учебно-методической литературе и предоставленной на практике документацией.

Оценка «удовлетворительно» - выставляется в том случае, если обучающийся в основном выполнил программу производственной практики и на защите индивидуального отчета показывает достаточные знания специфики работы организации и службы персонала. Умеет применять теоретические знания для решения некоторых практических ситуаций на практике.

Ориентируется в большей части в учебно-методической литературе и

предоставленной на производственной практике документации.

Оценка «неудовлетворительно» - выставляется в том случае, если обучающийся не выполнил программу производственной практики и на защите индивидуального отчета показывает недостаточные знания специфики работы организации и службы персонала. Не умеет применять теоретические знания для решения практических ситуаций на практике. Слабо ориентируется в большей части учебно-методической литературе и предоставленной на практике документации. Обучающийся, не выполнивший программу производственной практики по уважительной причине, направляется на практику повторно.

Обучающийся, не выполнивший программу производственной практики без уважительной причины или получивший отрицательный отзыв, может быть отчислен из ФГБОУ ВО «ОГУ» как имеющий академическую задолженность.

7 Учебно-методическое обеспечение производственной практики

7.1 Основная литература

1 Агарков, А. П. Организация производства, экономика и управление в промышленности : учебник для бакалавров / А.П. Агарков, А.В. Мыльник. - М.: Дашков и К, 2017. - 858 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=935837> - ЭБС Znanium издательства «Инфра-М»

2 Бочаров, В.П. Экономика и организация производства : учеб. пособие / под ред. Ю.И. Трещевского, Ю.В. Вертаковой, Л.П. Пидоймо; рук. авт. кол. Ю.В. Вертакова. - М.: ИНФРА-М, 2018. - 381 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=814430> - ЭБС Znanium издательства «Инфра-М»

3 Бухалков, М.И. Производственный менеджмент: организация производства : учебник / М.И. Бухалков. - 2-е изд. - М.: ИНФРА-М, 2018. - 395 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=949884> - ЭБС Znanium издательства «Инфра-М»

4 Гаджинский, А. М. Логистика : учебник для бакалавров [Электронный ресурс] / А.М. Гаджинский. - Издательско-торговая корпорация, 2016. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view&book_id=135044 - ЭБС Biblioclub «Университетская библиотека онлайн»

5 Кибанов А. Я. Экономика управления персоналом : учебник [Электронный ресурс] / А.Я. Кибанов, Е.А. Митрофанова, И.А. Эсаулова. - НИЦ ИНФРА-М, 2016. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=537868> - ЭБС Znanium издательства «Инфра-М»

6 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»

7 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»

8 Советов, Б. Я. Информационные технологии : учебник для прикладного бакалавриата / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский; С.-Петерб. гос. электротехн. ун-т «ЛЭТИ» им. В. И. Ульянова (Ленина).- 6-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юрайт, 2016. - 263 с.

9 Тебекин, А. В. Логистика : учебник [Электронный ресурс] / А.В. Тебекин - Дашков и Ко, 2016. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=116481 - ЭБС Biblioclub «Университетская библиотека онлайн»

7.2 Дополнительная литература

1 Аристов, О. В. Управление качеством : учебник [Электронный ресурс] / О.В. Аристов - ИНФРА-М, 2016. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=548909> - ЭБС Znanium издательства «Инфра-М»

2 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»

3 Балашов, А. П. Основы менеджмента : учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности 080502 «Экономика и управление на предприятии торговли и общественного питания» / А. П. Балашов. – Москва: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2012. - 288 с.

4 Басовский, Л. Е. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности : учеб. пособие / Л. Е. Басовский, Е. Н. Басовская. - М: ИНФРА-М, 2009. - 366 с.

5 Бердникова, Т. Б. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной

деятельности предприятия : учеб. пособие для вузов / Т. Б. Бердникова. - М.: ИНФРА-М, 2013. - 214 с.

6 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.

7 Гаджинский, А. М. Логистика : учебник для бакалавров [Электронный ресурс] / А.М. Гаджинский - Издательско-торговая корпорация, 2016. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view&book_id=135044 - ЭБС Biblioclub «Университетская библиотека онлайн»

8 Горелик, О. М. Производственный менеджмент: принятие и реализация управленческих решений : учеб. пособие для вузов / О. М. Горелик. - М.: КноРус, 2007. - 272 с.

9 Калюжный, И. Л. Основы инновационного менеджмента научно-производственного предприятия : учебное пособие / И. Л. Калюжный. - Москва: Проспект, 2017. - 191 с.

10 Кибанов, А. Я. Основы управления персоналом : учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации», «Управление персоналом» / А. Я. Кибанов.- 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: ИНФРА-М, 2014. - 447 с.

11 Кузнецов, Б. Т. Инновационный менеджмент : учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по экономическим специальностям / Б. Т. Кузнецов, А. Б. Кузнецов. - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2013. - 367 с.

12 Латфуллин, Г. Р. Теория организации : учеб. для студентов вузов, обучающихся по специальностям 061100 «Менеджмент организации», 061000 «Государственное и муниципальное управление» / Г. Р. Латфуллин, А. В. Райченко.- 2-е изд., доп. и перераб. - СПб.: Питер, 2008. - 464 с.

13 Любушин, Н. П. Экономика организации : учебник / Н. П. Любушин. - М: КноРус, 2010. - 304 с.

14 Максименко, Г. Б. Менеджмент : учеб. пособие для вузов / Г. Б. Максименко.- 2-е изд. - Москва: Дашков и К, 2008. - 364 с.

15 Мильнер, Б. З. Теория организации : учебник / Б. З. Мильнер.- 8-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2012. - 810 с.

16 Румянцева, З. П. Общее управление организацией. Теория и практика: учебник [Электронный ресурс] / З.П. Румянцева. - НИЦ ИНФРА-М, 2015. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=492741> - ЭБС Znanium издательства «Инфра-М»

17 Стратегический менеджмент: для бакалавров : учебник по специальности «Менеджмент организаций» / под ред. А. Н. Петрова.- 3-е изд. - Санкт-Петербург: Питер, 2012. - 400 с.

18 Теория управления : учебник / под общ. ред. А. Л. Гапоненко, А. П. Панкрухина. - 2-е изд. - М.: РАГС, 2005. - 558 с.

19 Шеметов, П. В. Теория организации : учеб. пособие для вузов / П. В. Шеметов, С. В. Петухова.- 7-е изд., стер. - М: Омега - Л, 2013. - 275 с.

7.3 Интернет-ресурсы

1 Министерство экономического развития РФ. – Режим доступа: www.economy.gov.ru/minec/main

2 Федеральная служба государственной статистики. – Режим доступа: www.gks.ru

3 Министерство экономического развития РФ. – Режим доступа: www.economy.gov.ru/minec/main

4 Федеральная служба государственной статистики. – Режим доступа: www.gks.ru

5 Ежедневные обзоры мировой экономики, недельный экономический обзор, обзоры по отраслям и отдельным рынкам. – Режим доступа: www.olma.ru

6 Информационное аналитическое агентство РосБизнесКонсалтинг. - Режим доступа: www.rbc.ru

7 Фонд Бюро Экономического Анализа. – Режим доступа: www.beafnd.org

8 Мировая экономика и мировые рынки. – Режим доступа: www.ereport.ru

9 Электронная библиотека экономической и деловой литературы. – Режим доступа: www.aup.ru

10 Федеральный образовательный портал «Экономика, Социология, Менеджмент». – Режим доступа: www.ecsocman.edu.ru

11 Каталог ресурсов по экономике. – Режим доступа: www.econline.h1.ru

12 Образовательно-справочный сайт по экономике. – Режим доступа: www.economicus.ru

13 Экономика и управление на предприятиях. Научно-образовательный портал. – Режим доступа: www.eup.ru

14 Официальный сайт Новой экономической ассоциации. – Режим доступа: www.econorus.org

15 Словарь менеджмента. – Режим доступа: www.glossword.info/index.php/index/77-slovarmenedzhmenta.shtml

16 Современный экономический словарь. – Режим доступа: www.slovari.yandex.ru

17 Информационный портал о менеджменте. – Режим доступа: <http://www.mdmanagement.ru>

18 Информационный портал для управленцев. – Режим доступа: <http://www.management.com.ua>

7.4 Законодательные и нормативные акты

1 Гражданский кодекс Российской Федерации // Консультант Плюс: справочная правовая система / разработ. НПО «Вычисл. Математика и

информатика». - М.: Консультант Плюс, 1997-2015. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

2 Конституция Российской Федерации // Консультант Плюс: справочная правовая систем / разработ. НПО «Вычисл. Математика и информатика». - М.: Консультант Плюс, 1997-2015. - 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, 1997-2015. - 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, 1997-2010. - 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, 1997-2015. - 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 / разработ. НПО «Вычисл. Математика и информатика». - М.: Консультант Плюс, 1997-2015. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

7 Трудовой кодекс Российской Федерации // Консультант Плюс: справочная правовая система / разработ. НПО «Вычисл. Математика и информатика». - М.: Консультант Плюс, 1997-2015. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

Заключение

В настоящих методических указаниях представлены положения по организации и прохождению производственной практики. Систематизированные положения позволят обучающимся ориентироваться в выполнении заданий и решении вопросов, связанных с прохождением производственной 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 курсам изучаемых дисциплин, а также для квалифицированной подготовки выпускной работы.

Являясь обязательной частью подготовки бакалавров, производственная практика предназначена для получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в реальных условиях будущей деятельности по выбранному профилю на предприятиях, учреждениях и организациях. Производственная практика проводится в условиях максимально приближенных к будущей профессиональной деятельности, опираясь на знания обучающихся по ранее изученным общепрофессиональным дисциплинам и профильным дисциплинам. Производственная 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.

Производственная практика обучающегося базируется на освоении следующих профессиональных дисциплин: Б.1.Б.13 Введение в специальность, Б.1.Б.16 Бухгалтерский (финансовый) учет и отчетность, Б.1.Б.21 Управление человеческими ресурсами, Б.1.Б.22 Управленческий учет, Б.1.Б.24 Информационные технологии в управлении, Б.1.Б.25 Организация производства.

Список использованных источников

1 Производственная практика: рабочая программа / авт. Е.И. Куценко. – Оренбург. – 2015 г. – 25 с.

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

3 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

Приложение А (справочное)

Пример договора на проведение 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 «09» января 2017 г. №3-Юр, 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 производственной 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 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

460018, г. Оренбург,
проспект Победы, 13,

Подписи:

Университет:

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

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

М.П.

Организация

ООО «Профстар»
460016, г.Оренбург
ул. Туркестанская, 32

Организация

Директор ООО «Профстар»
Яшин Л.Я.

М.П.

1 Список обучающихся, направляемых на практику

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	№ учебной группы	Кафедра
1	Киргизова Ирина Викторовна	17Мен(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.

Приложение Б
(справочное)

Пример оформления титульного листа отчета по 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 производственной практике

на базе ООО «Профстар»

ОГУ 38.03.02.7519.553 П

Руководитель практики
от кафедры
канд. экон. наук, доцент

Е.И. Куценко

(подпись, дата)

Руководитель практики
от предприятия
директор ООО «Профстар»

Л.Я. Яшин

(подпись, дата)

Исполнитель
студент группы 17 Мен(бп)ОП

И.В. Киргизова

(подпись, дата)

Оренбург 2019

Приложение В (справочное)

Пример задания для отчета по первой производственной практике

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

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

Институт менеджмента

Кафедра менеджмента

Исходные данные к отчету по практике

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

Содержание отчета по практике (перечень подлежащих разработке вопросов):

- 1) Общая характеристика предприятия (название, организационно-правовая форма, адрес, виды деятельности, номенклатура товаров, работ и услуг, руководитель);
- 2) Организационная характеристика предприятия;
- 3) Характеристика подразделений и финансовых служб предприятия;
- 4) Экономический анализ деятельности предприятия;
- 5) Анализ основных фондов предприятия;
- 6) Анализ внешней среды предприятия;
- 7) Анализ оборотных средств предприятия;
- 8) Организация труда и заработной платы.

Перечень графического материала Рисунки, таблицы, графики

Перечень обязательных документов, прилагаемых к отчету по практике:

- лист задания на практику;

- дневник практики (с календарным планом);

- характеристика с места прохождения практики;

- договор на практику.

Дата выдачи задания «13» мая 2019 г.

Руководитель практики от кафедры _____ Е.И. Куценко
(подпись)

Исполнитель

Студент группы _____ 17Мен(бп)ОП _____ И.В. Киргизова
(подпись)

Срок защиты отчета «02» сентября 2019 г.

Приложение Г
(справочное)

Пример задания для отчета по второй производственной практике

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

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

Институт менеджмента

Кафедра менеджмента

Исходные данные к отчету по практике

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

Содержание отчета по практике (перечень подлежащих разработке вопросов):

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

2) Организационная характеристика предприятия;

3) Экономический анализ деятельности предприятия;

4) Анализ инвестиционной деятельности;

5) Анализ инновационной деятельности;

6) Характеристика подразделений, осуществляющих логистическую и маркетинговую деятельность (закупки, сбыт, транспортировку, складирование и т.д.)

Перечень графического материала Рисунки, таблицы, графики

Перечень обязательных документов, прилагаемых к отчету по практике:

- лист задания на практику;

- дневник практики (с календарным планом);

- характеристика с места прохождения практики;

- договор на практику.

Дата выдачи задания «13» мая 2019 г.

Руководитель практики от кафедры _____ Е.И. Куценко
(подпись)

Исполнитель

Студент группы 16Мен(бп)ОП-2 _____ А.Е. Наймушин
(подпись)

Срок защиты отчета «02» сентября 2019 г.

Приложение Д
(справочное)

**Пример оформления титульного листа дневника прохождения
производственной 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
производственной практики обучающегося

Ф.И.О. Киргизова Ирина Викторовна

Факультет Институт менеджмента

Группа 17 Мен(бп)ОП

Место прохождения практики ООО «Профстар»

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

Начало практики
«24» июня 2019 года

Окончание практики
«13» июля 2019 года

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

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

Оренбург 2019 г.

Приложение Е
(справочное)

**Пример оформления дневника прохождения первой производственной
практики на предприятии**

**Дневник прохождения производственной практики
ООО «Профстар»**

№	Виды выполненных работ	Цех, отдел (рабочее место обучающегося)	Время прохождения практики	Подпись, печать
1	Ознакомление с деятельностью организации	Отдел кадров	24.06.2019 г.	
2	Сбор информации о деятельности организации	Отдел кадров	25.06.2019 г.	
3	Рассмотрение организационной структуры, должностных инструкций сотрудников	Отдел кадров	26.06.2019 г.	
4	Характеристика подразделений и финансовых служб организации	Финансовый отдел	27.06.2019 г.	
5	Анализ экономического состояния организации	Бухгалтерия	28.06.2019 г.	
6	Анализ основных фондов организации	Бухгалтерия	29.06.2019 г.	
...	
15	Сбор необходимого материала для выполнения индивидуального задания	ООО «Профстар»	10.07.2019 г.	
16	Подбор и анализ литературных источников	ООО «Профстар»	11.07.2019 г.	
17	Подведение итогов практики	ООО «Профстар»	12.07.2019 г.	
18	Написание отчета по практике	ООО «Профстар»	13.07.2019 г.	

Подпись руководителей практики:

От университета _____ От предприятия _____

М.П.

Приложение Ж
(справочное)

Пример оформления дневника прохождения второй производственной практики на предприятии

**Дневник прохождения производственной практики
ООО «Профстар»**

№	Виды выполненных работ	Цех, отдел (рабочее место обучающегося)	Время прохождения практики	Подпись, печать
1	Ознакомление с деятельностью организации	Отдел кадров	24.06.2019 г.	
2	Сбор информации о деятельности организации	Отдел кадров	25.06.2019 г.	
3	Рассмотрение организационной структуры, должностных инструкций сотрудников	Отдел кадров	26.06.2019 г.	
4	Анализ экономического состояния организации	Бухгалтерия	27.06.2019 г.	
5	Анализ инвестиционной деятельности организации	Бухгалтерия	28.06.2019 г.	
6	Анализ инновационной деятельности организации	Отдел инновационного развития	29.06.2019 г.	
7	Ознакомление с логистической деятельностью организации	Отдел логистики	01.07.2019 г.	
...	
15	Сбор необходимого материала для выполнения индивидуального задания	ООО «Профстар»	10.07.2019 г.	
16	Подбор и анализ литературных источников	ООО «Профстар»	11.07.2019 г.	
17	Подведение итогов практики	ООО «Профстар»	12.07.2019 г.	
18	Написание отчета по практике	ООО «Профстар»	13.07.2019 г.	

Подпись руководителей практики:

От университета _____ От предприятия _____

М.П.

Приложение И
(справочное)
Пример характеристики на практиканта
Характеристика

На Киргизову Ирину Викторовну
1998 г. рождения, обучающейся 2-го курса
направления 38.03.02 Менеджмент
(профиль «Общий профиль»)
Оренбургского государственного университета
Института менеджмента

Ирина Викторовна проходила производственную практику на предприятии ООО «Профстар» (г.Оренбург) с 24 июня по 13 июля 2019 г. под руководством директора Яшина Л.Я.

За время прохождения производственной практики Киргизова И.В. зарекомендовала себя с положительной стороны. Грамотная, коммуникабельная, имеющая хорошую теоретическую подготовку. К выполнению всех заданий подходила добросовестно и ответственно. Показала свое стремление к получению новых знаний.

Несмотря на короткий срок прохождения производственной практики Киргизова И.В. проявила себя активной, дисциплинированной обучающейся, смогла охватить достаточно большой объем необходимой информации. Помогала оформлять личные дела работников, принимала участие в финансово-экономических расчетах, а также составлении планов по оптимизации деятельности предприятия. Изучала основы работы с информационными системами «1С:Предприятие» и «Айтида».

Рекомендуется прохождение производственной практики Киргизовой И.В. оценить на «отлично». Во время прохождения производственной практики обучающаяся освоила компетенции: ОПК 1-7, ПК 1-3, ОК 3-6 в соответствии с утвержденным учебным планом.

Директор ООО «Профстар» _____

(подпись)

Л.Я. Яшин

М.П.