

ЕЛЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. И.А. БУНИНА

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор института права и экономики  
/ А.С. Кисарин /



**ПРОГРАММА**  
**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

**Направление подготовки:** 38.03.02 Менеджмент

**Направленность (профиль):** производственный менеджмент

**Квалификация (степень):** бакалавр

**Форма обучения:** очная, очно-заочная, заочная

**Институт:** права и экономики

**Кафедра:** экономики, экономического анализа и менеджмента им. Н.Г. Нечаева

	очная форма	очно-заочная форма	заочная форма
Курс	4	5	5
Семестр/триместр	8	10	10
Форма отчетности	Зачет с оценкой – 0,2	Зачет с оценкой – 0,2	Зачет с оценкой – 0,2
Контактная работа	2	0,6	0,6
Самостоятельная работа	321,8	323,2	323,2

**Всего часов:** 324

**Трудоемкость:** 9 зачетных единиц.

Разработчик рабочей программы:

кандидат экономических наук, доцент Т.А. Костенькова

# **I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ**

**1.1. Вид практики (в соответствии с ФГОС ВО):** производственная.

**1.2. Тип практики:** преддипломная практика.

**1.3. Цель практики:** углубление практического опыта обучающихся, развитие их профессиональных компетенций и подготовка выпускной квалификационной работы.

**1.4. Задачи практики:**

- развитие способностей обучающегося к самостоятельной деятельности по выбранному направлению и профилю подготовки;
- формирование представлений о специфике работы экономических, финансовых, маркетинговых и аналитических служб производственных организаций различных отраслей и форм собственности;
- формирование и развитие у обучающихся профессионально значимых качеств, устойчивого интереса к профессиональной деятельности, потребности в самообразовании,
- сбор, обобщение и анализ полученных в ходе практики материалов для подготовки отчета по практике в виде выпускной квалификационной работы.

**1.5. Способы проведения практики:** стационарная и выездная.

**1.6. Формы проведения практики:** непрерывная.

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

В результате прохождения практики у обучающихся формируются следующие **профессиональные компетенции (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);

- умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации (ПК-4);

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

- способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений (ПК-6);

- владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ (ПК-7);

- владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8).

### Планируемые результаты прохождения практики

Код формируемой компетенции по ОПОП ВО	Знать	Уметь	Владеть
ПК-1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные теории мотивации, власти и лидерства, применяемые для решения управленческих задач;</li> <li>- принципы формирования команды и организации групповой работы;</li> <li>- основы аудита человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проявлять лидерские качества, аргументировано отстаивать управленческие решения, заинтересовывать и мотивировать персонал организации на командную работу;</li> <li>- диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию;</li> <li>- проводить аудит человеческих ресурсов.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- технологиями управления персоналом, включая применение теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач;</li> <li>- навыками проектирования групповых коммуникаций и организации командной работы;</li> <li>- методами диагностики организационной культуры и осуществления аудита человеческих ресурсов.</li> </ul>
ПК-2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- закономерности возникновения, развития и разрешения конфликтных ситуаций любого уровня в трудовом коллективе;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проектировать межличностные, групповые и организационные коммуникации в трудовом</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками разрешения конфликтных ситуаций при проектировании различных коммуникаций в организации;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы построения моделей межличностных коммуникаций в организации;</li> <li>- современные технологии управления персоналом, позволяющие разрешать конфликтные ситуации при проектировании коммуникаций, в том числе в межкультурной среде.</li> </ul>	<p>коллективе, не приводящие к возникновению конфликтных ситуаций;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- моделировать и оценивать систему деловых связей взаимоотношений в организации и ее подразделениях (на разных уровнях);</li> <li>- координировать деятельность персонала в межкультурной среде в рамках структурных подразделений организации.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- качественными и техническими средствами анализа и проектирования моделей коммуникаций;</li> <li>- навыками эффективного применения управленческих функций в межкультурной среде.</li> </ul>
ПК-3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- методы и основные теории стратегического менеджмента;</li> <li>- подходы к анализу системы качества продукции и услуг организации с целью обеспечения ее конкурентоспособности;</li> <li>- принципы развития и закономерности экономического поведения организаций, основы структуризации рынков</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать корпоративные, конкурентные и функциональные стратегии развития организации;</li> <li>- получать, обобщать и интегрировать данные о состоянии и динамике объекта управления качеством, осуществлять мониторинг и оценку качества;</li> <li>- проводить анализ конкурентной сферы отрасли.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- методами формулирования и реализации стратегий развития бизнеса;</li> <li>- методами оценки параметров и характеристики систем управления качеством, инструментарием оценки мероприятий в области улучшения качества;</li> <li>- методами анализа отраслевых рынков в целях повышения конкурентоспособности организаций как участников этих рынков.</li> </ul>
ПК-4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные понятия, цели, принципы, сферы применения, объекты и субъекты финансового менеджмента;</li> <li>- методологию оценки инвестиционных решений, структуры капитала и дивидендной политики организации;</li> <li>- закономерности и особенности функционирования и развития мировых рынков в условиях глобализации.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- применять основные инструменты финансового менеджмента для стоимостной оценки активов, капитала и денежных потоков;</li> <li>- оценивать принимаемые финансовые решения с точки зрения их влияния на создание ценности (стоимости) компании;</li> <li>- анализировать состояние и динамику развития мировых рынков в условиях глобализации для решения управленческих задач операционной деятельности компаний.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- технологией принятия решений в управлении финансами компании;</li> <li>- приемами и способами оценки инвестиционных решений с позиции обеспечения роста капитала компании;</li> <li>- методами решения управленческих задач, связанными с эффективным осуществлением операций на глобальных рынках.</li> </ul>

ПК-5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы взаимосвязи функциональных стратегий компании;</li> <li>- теоретические основы нахождения и оценки новых рыночных возможностей;</li> <li>- принципы формирования и описание бизнес-идеи с целью подготовки сбалансированных управленческих решений;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать содержание и особенности функциональных стратегий организации и готовить предложения по повышению эффективности их взаимосвязи;</li> <li>- оценивать перспективы развития компании для подготовки сбалансированных управленческих решений;</li> <li>- оценивать возможность практической реализации бизнес-идеи.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- технологией разработки функциональных стратегий организации;</li> <li>- методами формирования сбалансированных управленческих решений;</li> <li>- навыками поиска новых рыночных возможностей формирования бизнес-идеи.</li> </ul>
ПК-6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы и основные сферы проведения организационных изменений;</li> <li>- понятийный аппарат проектного менеджмента и место управления проектами в менеджменте организации;</li> <li>- принципы организации внедрения технологических и продуктовых инноваций.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать программы осуществления организационных изменений;</li> <li>- осуществлять структуризацию и отбор проектов, определять цикл проекта, использовать программное обеспечение управления проектами;</li> <li>- разрабатывать программы осуществления инновационной деятельности в организации и оценивать ее эффективность.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- приемами и инструментами преодоления сопротивления персонала проводимым организационным изменениям;</li> <li>- навыками и инструментами разработки проекта, управления его стоимостью, реализацией проекта, методами выполнения инвестиционных проектов и проведения их оценки;</li> <li>- современным инструментарием анализа результатов и последствий инновационной деятельности в организациях.</li> </ul>
ПК-7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы моделирования и управления бизнес-процессами и распределения работ;</li> <li>- этапы и методы реализации бизнес-планов;</li> <li>- формы организации деятельности исполнителей для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- описывать процедуры выполнения работ и определять способы контроля;</li> <li>- рассчитывать и анализировать показатели, используемые в бизнес-планах, договорах и контрактах;</li> <li>- координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- аналитическим и техническим инструментарием разработки процедур и методов контроля;</li> <li>- навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов;</li> <li>- инструментами оценки эффективности выполнения бизнес-планов.</li> </ul>
ПК-8	<ul style="list-style-type: none"> <li>- виды и типовые формы организационных и рас-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- применять современные методы и средства</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками документального оформления реше-</li> </ul>

	<p>порядительных документов, необходимых для документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций в условиях организационных изменений;</p> <p>- перечень и возможности применения методов и программных средств обработки деловой информации;</p> <p>- принципы планирования операционной (производственной) деятельности организаций.</p>	<p>обработки деловой информации;</p> <p>- документально оформлять управленческие решения при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;</p> <p>- использовать современные методы организации планирования операционной (производственной) деятельности.</p>	<p>ний в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических и продуктовых инноваций;</p> <p>- навыками и приемами использования корпоративных информационных систем в документообороте организации;</p> <p>- навыками и инструментарием операционного планирования.</p>
--	---	--	--

### **1.8. Место практики в структуре основной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО).**

Б2.В.03(П) Преддипломная практика реализуется в рамках вариативной части блока Б2. Практики. Преддипломная практика является завершающим этапом обучения и реализуется в заключительном семестре ОПОП ВО. Успешное прохождение практики основывается на знании дисциплин: «Менеджмент», «Бухгалтерский учет», «Управление человеческими ресурсами», «Корпоративный менеджмент», «Организация и оплата труда на предприятии», «Производственный менеджмент», «Стратегический анализ», «Стратегический менеджмент», «Управление проектами», «Управленческий учет». Данные дисциплины должны обеспечить формирование «входных» знаний и умений, необходимых для успешного прохождения практики. В результате прохождения производственной преддипломной практики обучающийся закрепляет профессиональные умения и навыки, а также подготавливает выпускную квалификационную работу.

### **1.9. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо академических или астрономических часах:**

Объем практики – 9 зачетных единиц.

Продолжительность практики – 6 недель или 324 академических часа.

### **1.10. Объем контактной работы в часах и её продолжительность в неделях:**

Объем контактной работы – 2 часа (очная форма обучения), 0,6 часа (очно-заочная и заочная формы обучения).

Продолжительность контактной работы – 6 недель.

## **II. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

### **2.1. Содержание заданий, раскрывающих основные виды деятельности обучающихся во время прохождения практики.**

Производственная преддипломная практика является завершающим этапом обучения и направлена на подготовку обучающимся выпускной квалификационной работы по заранее выбранной теме.

В процессе выполнения задания практики обучающийся должен собрать всю информацию, необходимую для написания отчета, соответствующего содержанию выпускной квалификационной работы, определить проблемные вопросы в деятельности организации, являющейся базой практики, а также разработать предложения по повышению эффективности деятельности организации в рамках выбранной темы.

Примерные темы выпускных квалификационных работ:

1. Планирование и организация производства продукции на основе формирования портфеля заказов организации
2. Состояние и направления совершенствования материально-технического снабжения организации
3. Планирование и реализация ассортиментной и ценовой политики промышленного предприятия
4. Управление себестоимостью продукции промышленного предприятия
5. Управление качеством продукции промышленного предприятия как фактор повышения его конкурентоспособности
6. Основной капитал организации: особенности формирования и направления повышения эффективности его использования
- 7.оборотный капитал организации: особенности формирования и направления повышения эффективности его использования
8. Повышение эффективности деятельности организации на основе оптимизации использования оборотного капитала
9. Управление системой мотивации и стимулирования труда персонала промышленного предприятия
10. Разработка мероприятий по повышению эффективности использования трудовых ресурсов организации
11. Планирование прибыли и рентабельности в системе управления деятельностью организации
12. Оценка и совершенствование организационной структуры управления промышленного предприятия
13. Оперативное и стратегическое управление трудовым потенциалом организации
14. Текущее и перспективное управление финансовой устойчивостью и платежеспособностью организации
15. Разработка и реализация программы финансового оздоровления организации
16. Управление внешнеэкономической деятельностью организации: состояние и пути совершенствования
17. Управление основным производством промышленного предприятия: состояние и пути совершенствования

18. Управление вспомогательным производством промышленного предприятия: состояние и пути совершенствования
19. Планирование и организация производства продукции на предприятии
20. Управление процессом формирования трудового коллектива предприятия
21. Организация информационного обеспечения и автоматизация управления организации
22. Состояние и направления совершенствования логистической деятельности на промышленном предприятии
23. Организация и совершенствование оперативного управления на предприятии
24. Организация и управление инвестиционной деятельностью на предприятии
25. Управление финансовыми ресурсами организации: состояние и направления совершенствования
26. Управление процессом внедрения новых технологий как фактор повышения конкурентоспособности предприятия

### **III. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ**

#### **3.1. Формы отчетности по итогам практики.**

По итогам производственной преддипломной практики обучающийся представляет отчет, оформленный в соответствии с установленными требованиями.

Объем отчета по практике – 55-60 страниц печатного текста без учета приложений.

Структура отчета по производственной преддипломной практике:

- титульный лист (см. Приложение 1);
- рабочий график (план) прохождения практики (см. Приложение 2);
- отзыв руководителя практики от профильной организации (см. Приложение 3);
- оглавление;
- введение;
- основная часть;
- список использованных источников;
- заключение;
- приложения.

Структура отчета по производственной преддипломной практике по содержанию соответствует структуре ВКР, которая определена Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Елецкий государственный университет им. И.А. Бунина».

Введение отчета (ВКР) должно отражать актуальность темы работы, степень разработанности темы, цель работы, задачи работы, предмет исследования, объект исследования, информационная база исследования, методы исследования, структуру работы.

Основная часть отчета (ВКР) состоит из трех глав.



Глава 1 посвящена теоретическим и методическим аспектам рассмотрения выбранной темы выпускной квалификационной работы и состоит из двух параграфов.

Глава 2 раскрывает организационно-экономическую и финансовую характеристику предприятия-базы практики, на примере которого пишется ВКР. Она состоит из двух параграфов: организационно-экономическая характеристика предприятия и финансовая характеристика предприятия.

Организационно-экономическая характеристика предприятия (организации) включает:

- описание организационно-правовой формы, юридического адреса и основных учредителей;
- описание видов деятельности, осуществляемых в соответствии с учредительными документами;
- описание внешней среды предприятия (основные потребители, поставщики и конкуренты);
- описание структуры управления организацией (в том числе в виде схемы);
- описание производственной структуры предприятия (дается краткое описание подразделений основного и вспомогательного производства, и отражаются функциональные связи);
- описание структуры и системы управления персоналом организации (в том числе структура подразделения по управлению персоналом, цели и задачи системы управления персоналом, элементы системы управления персоналом организации);
- динамику изменения основных показателей деятельности исследуемого предприятия;
- динамику изменения основных показателей обеспеченности предприятия ресурсами, а также эффективности их использования.

Финансовая характеристика предприятия (организации) включает:

- анализ финансовых результатов деятельности предприятия;
- анализ ликвидности бухгалтерского баланса предприятия;
- оценку финансовой устойчивости и платежеспособности предприятия;
- анализ оборачиваемости оборотных средств предприятия;
- оценку эффективности использования капитала, доходности и рентабельности предприятия.

По результатам исследования предлагаются основные пути улучшения деятельности организации и повышения показателей эффективности.

При написании главы 2 необходимо заполнить и проанализировать набор таблиц, представленных в Приложении 4. В содержание таблиц и характеристику хозяйствующего субъекта могут быть внесены корректировки с учетом особенностей деятельности предприятия (организации), являющегося объектом исследования.

Глава 3 посвящена обобщению и анализу экономической, статистической, правовой и другой информации о деятельности предприятия-базы практики по конкретной теме выпускной квалификационной работы. Глава 3 делится на три параграфа. В параграфах 3.1. и 3.2. анализируется и рассматривается тема работы на примере выбранной организации, а в параграфе 3.3. на основе проведенного анализа предлагаются рекомендации, направленные на улучшение деятельности организации и повышение показателей ее эффективности в рамках темы выпускной квалификационной работы. При написании главы 3 собранный материал необходимо представить в виде

таблиц, рисунков (графиков или схем), которые должны сопровождаться точным и обоснованным анализом полученных показателей.

Заключение отчета (ВКР) должно в сжатом виде содержать выводы, сделанные в рамках каждого параграфа выпускной квалификационной работы.

Список использованных источников должен включать не менее 40 источников, на большинство из которых должны быть ссылки в тексте ВКР. Правила оформления списка использованных источников регламентируются Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Елецкий государственный университет им. И.А. Бунина»

Приложения могут включать рисунки, таблицы, тексты вспомогательного характера, а также копии документов, полученных на предприятии (в организации), которые необходимы для написания ВКР. Правила оформления приложений регламентируются Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Елецкий государственный университет им. И.А. Бунина».

Общие требования к техническому оформлению выпускной квалификационной работы представлены в Положении о порядке проведения государственной итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Елецкий государственный университет им. И.А. Бунина».

Технические требования к оформлению отчета по практике:

- отчет по практике печатается на стандартном листе бумаги формата А4. Размер полей: левое – 35 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм, примерное число знаков на странице – 2000. Шрифт Times New Roman размер 14, межстрочный интервал – 1,5, абзацный отступ – 1,25 см;

- каждая глава отчета начинается с новой страницы; это же правило относится и к другим структурным элементам отчета (введению, заключению, приложениям);

- страницы отчета должны иметь сквозную нумерацию. Первой страницей считается титульный лист, на котором номер страницы не проставляется. Нумерация страниц осуществляется внизу справа;

- правила оформления формул, таблиц, рисунков и приложений представлены в Приложении 5.

#### **IV. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ**

##### **4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы**

<b>№ №</b>	<b>Код контролируемой компетенции (или ее части) и ее формулировка</b>	<b>Контролируемые разделы (этапы) практики</b>	<b>Наименование оценочного средства</b>
1	ПК-1. 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	Подготовительный этап	Рабочий график практики
2	ПК-2. 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	Основной этап	Отчет по практике
3	ПК-3. Владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	Основной этап	Отчет по практике
4	ПК-4. Умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации	Основной этап	Отчет по практике
5	ПК-5. Способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	Основной этап	Отчет по практике
6	ПК-6. Способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений	Основной этап	Отчет по практике Отзыв руководителя практики от профильной организации
7	ПК-7. Владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария	Основной этап Результативно-аналитический этап	Отчет по практике Доклад на защите

	реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ		
8	ПК-8. Владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Основной этап Результативно-аналитический этап	Отчет по практике Типовые задания

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

Результаты (освоенные компетенции)	Контролируемые разделы (этапы) практики	Основные показатели оценки результата	Критерии оценивания компетенций
ПК-1	Подготовительный этап	Оформление рабочего графика практики в соответствии с установленными требованиями	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные теории мотивации, власти и лидерства, применяемые для решения управленческих задач;</li> <li>- принципы формирования команды и организации групповой работы;</li> <li>- основы аудита человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры.</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проявлять лидерские качества, аргументировано отстаивать управленческие решения, заинтересовывать и мотивировать персонал организации на командную работу;</li> <li>- диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию;</li> <li>- проводить аудит человеческих ресурсов.</li> </ul> <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- технологиями управления персоналом, включая применение теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач;</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками проектирования групповых коммуникаций и организации командной работы;</li> <li>- методами диагностики организационной культуры и осуществления аудита человеческих ресурсов.</li> </ul>
ПК-2	Основной этап	Выполнение заданий по практике, оформление отчетной документации в соответствии с установленными требованиями	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- закономерности возникновения, развития и разрешения конфликтных ситуаций любого уровня в трудовом коллективе;</li> <li>- принципы построения моделей межличностных коммуникаций в организации;</li> <li>- современные технологии управления персоналом, позволяющие разрешать конфликтные ситуации при проектировании коммуникаций, в том числе в межкультурной среде.</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проектировать межличностные, групповые и организационные коммуникации в трудовом коллективе, не приводящие к возникновению конфликтных ситуаций;</li> <li>- моделировать и оценивать систему деловых связей взаимоотношений в организации и ее подразделениях (на разных уровнях);</li> <li>- координировать деятельность персонала в межкультурной среде в рамках структурных подразделений организации.</li> </ul> <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками разрешения конфликтных ситуаций при проектировании различных коммуникаций в организации;</li> <li>- качественными и техническими средствами анализа и проектирования моделей коммуникаций;</li> <li>- навыками эффективного применения управленческих функций в межкультурной среде.</li> </ul>

ПК-3	Основной этап	Выполнение заданий по практике, оформление отчетной документации в соответствии с установленными требованиями	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы и основные теории стратегического менеджмента;</li> <li>- подходы к анализу системы качества продукции и услуг организации с целью обеспечения ее конкурентоспособности;</li> <li>- принципы развития и закономерности экономического поведения организаций, основы структуризации рынков</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать корпоративные, конкурентные и функциональные стратегии развития организации;</li> <li>- получать, обобщать и интегрировать данные о состоянии и динамике объекта управления качеством, осуществлять мониторинг и оценку качества;</li> </ul> <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами формулирования и реализации стратегий развития бизнеса;</li> <li>- методами оценки параметров и характеристики систем управления качеством, инструментарием оценки мероприятий в области улучшения качества;</li> <li>- методами анализа отраслевых рынков в целях повышения конкурентоспособности организаций как участников этих рынков.</li> </ul>
ПК-4	Основной этап	Выполнение заданий по практике, оформление отчетной документации в соответствии с установленными требованиями	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные понятия, цели, принципы, сферы применения, объекты и субъекты финансового менеджмента;</li> <li>- методологию оценки инвестиционных решений, структуры капитала и дивидендной политики организации;</li> <li>- закономерности и особенности функционирования и развития мировых рынков в условиях глобализации.</li> </ul> <p>Умеет:</p>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- применять основные инструменты финансового менеджмента для стоимостной оценки активов, капитала и денежных потоков;</li> <li>- оценивать принимаемые финансовые решения с точки зрения их влияния на создание ценности (стоимости) компании;</li> <li>- анализировать состояние и динамику развития мировых рынков в условиях глобализации для решения управленческих задач операционной деятельности компаний.</li> </ul> <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- технологией принятия решений в управлении финансами компании;</li> <li>- приемами и способами оценки инвестиционных решений с позиции обеспечения роста капитала компании;</li> <li>- методами решения управленческих задач, связанными с эффективным осуществлением операций на глобальных рынках.</li> </ul>
ПК-5	Основной этап	Выполнение заданий по практике, оформление отчетной документации в соответствии с установленными требованиями	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы взаимосвязи функциональных стратегий компании;</li> <li>- теоретические основы нахождения и оценки новых рыночных возможностей;</li> <li>- принципы формирования и описание бизнес-идеи с целью подготовки сбалансированных управленческих решений.</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать содержание и особенности функциональных стратегий организации и готовить предложения по повышению эффективности их взаимосвязи;</li> <li>- оценивать перспективы развития компании для подготовки сбалансированных управленческих решений;</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценивать возможность практической реализации бизнес-идеи.</li> </ul> <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- технологией разработки функциональных стратегий организации;</li> <li>- методами формирования сбалансированных управленческих решений;</li> <li>- навыками поиска новых рыночных возможностей формирования бизнес-идеи.</li> </ul>
ПК-6	Основной этап	Выполнение заданий по практике, оформление отчетной документации в соответствии с установленными требованиями, получение отзыва руководителя практики от профильной организации	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы и основные сферы проведения организационных изменений;</li> <li>- понятийный аппарат проектного менеджмента и место управления проектами в менеджменте организации;</li> <li>- принципы организации внедрения технологических и продуктовых инноваций.</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать программы осуществления организационных изменений;</li> <li>- осуществлять структуризацию и отбор проектов, определять цикл проекта, использовать программное обеспечение управления проектами;</li> <li>- разрабатывать программы осуществления инновационной деятельности в организации и оценивать ее эффективность.</li> </ul> <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приемами и инструментами преодоления сопротивления персонала проводимым организационным изменениям;</li> <li>- навыками и инструментами разработки проекта, управления его стоимостью, реализацией проекта, методами выполнения инвестиционных проектов и проведения их оценки;</li> <li>- современным инструментарием анализа результатов и</li> </ul>



			последствий инновационной деятельности в организациях.
ПК-7	Основной этап Результативно-аналитический этап	Выполнение заданий по практике, оформление отчетной документации в соответствии с установленными требованиями, ответы на типовые вопросы на защите отчета по практике	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы моделирования и управления бизнес-процессами и распределения работ;</li> <li>- этапы и методы реализации бизнес-планов;</li> <li>- формы организации деятельности исполнителей для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ.</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- описывать процедуры выполнения работ и определять способы контроля;</li> <li>- рассчитывать и анализировать показатели, используемые в бизнес-планах, договорах и контрактах;</li> <li>- координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента.</li> </ul> <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- аналитическим и техническим инструментарием разработки процедур и методов контроля;</li> <li>- навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов;</li> <li>- инструментами оценки эффективности выполнения бизнес-планов.</li> </ul>
ПК-8	Основной этап Результативно-аналитический этап	Выполнение заданий по практике, оформление отчетной документации в соответствии с установленными требованиями, ответы на типовые вопросы на защите отчета по практике	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- виды и типовые формы организационных и распорядительных документов, необходимых для документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций в условиях организационных изменений;</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- перечень и возможности применения методов и программных средств обработки деловой информации;</li> <li>- принципы планирования операционной (производственной) деятельности организаций.</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять современные методы и средства обработки деловой информации;</li> <li>- документально оформлять управленческие решения при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;</li> <li>- использовать современные методы организации планирования операционной (производственной) деятельности.</li> </ul> <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических и продуктовых инноваций;</li> <li>- навыками и приемами использования корпоративных информационных систем в документообороте организации;</li> <li>- навыками и инструментарием операционного планирования.</li> </ul>
--	--	--	--

### Описание шкалы оценивания

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

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

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

«Не зачтено» (с оценкой «неудовлетворительно») - обучающийся не выполнил программу практики и (или) не представил необходимую отчетную документацию в требуемой форме.

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

Примерные контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации по итогам практики:

1. Какие учредительные документы регламентируют деятельность предприятия?
2. Перечислите функции основных управленческих структур организации.
3. Что входит в состав производственной структуры предприятия?
4. Какую номенклатуру продукции выпускает предприятие?
5. Как на предприятии формируют «портфель заказов»?
6. Что входит в состав основного оборудования предприятия?
7. Какие показатели характеризуют эффективность использования основных производственных фондов?
8. Как оценивается динамика оборотных средств предприятия?
9. Как на предприятии организована система материально-технического снабжения?
10. Какие формы работы с поставщиками и потребителями применяет предприятие?
11. Опишите систему управления качеством продукции, действующую на предприятии.
12. Какие структурные подразделения входят в состав экономической службы предприятия?
13. Какие программные продукты используются экономической службой предприятия?

14. Как на предприятии происходит планирование производственной программы?
15. Какие формы и системы оплаты труда работников применяются на предприятии?
16. Как организована система нормирования труда на предприятии?
17. Как организована система премирования персонала предприятия?
18. Дайте характеристику профессиональной структуре кадров предприятия.
19. Как на предприятии организована система повышения квалификации и переподготовки кадров?
20. Какие виды доходов преобладают в составе финансовых результатов предприятия?
21. Как оценивается финансовая устойчивость предприятия?
22. Какие направления повышения показателей финансово-хозяйственной деятельности предприятия вами предложены?

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

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по практике, проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

К контролю текущей успеваемости относится проверка знаний, умений и сформированных компетенций обучающихся при собеседовании по результатам выполнения заданий отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации с методистом от образовательной организации.

Промежуточная аттестация по практике осуществляется в форме зачета с оценкой. Для аттестации обучающийся представляет отчет, который выполняется по результатам прохождения практики с учетом (анализом) результатов проведенных работ.

Зачет с оценкой проводится после завершения прохождения практики в объеме программы практики. Результаты аттестации практики фиксируются в зачетно-экзаменационных ведомостях. Получение обучающимся неудовлетворительной оценки за аттестацию является академической задолженностью.

## **V. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ**

### **5.1. Этапы практики.**

#### **1. Подготовительный этап.**

Проведение установочной конференции по практике, ознакомление обучающихся с заданиями на практику, ознакомление с формами отчетности по практике.

#### **2. Основной этап.**

Выполнение обучающимися заданий по практике, оформление обучающимися отчета по практике. Получение отзыва руководителя практики от профильной организации. Представление отчета по практике методисту от кафедры на проверку. Про-

верка отчета методистом по практике и возврат его на доработку в случае необходимости. Публичная защита отчета по практике на кафедре перед комиссией, в состав которой входят руководитель практики от университета и методисты по практике. По итогам защиты отчета выставляется зачет с оценкой в ведомость и в зачетную книжку.

### **3. Результативно-аналитический этап.**

Проведение итоговой конференции по практике, анализ и оценка итогов практики.

## **5.2. Базы практики.**

Производственная преддипломная практика проходит на базе АО «Елецгидроагрегат» и других организаций, соответствующих профилю и направлению подготовки, согласно заключенным договорам.

## **5.3. Особенности организации практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.**

При выборе базы практики для лиц с ОВЗ и инвалидов учитывается не только возможность решения студентом (-ами) задач практики, но и их ограниченные возможности здоровья. Порядок организации практики регламентирован соответствующим локальным актом.

# **VI. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

## **6.1. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики**

### ***Основная литература***

1. Горелов, Н.А. Методология научных исследований : учебник и практикум для вузов / Н.А. Горелов, Д.В. Круглов, О.Н. Кораблева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 365 с. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://urait.ru/bcode/450489>. — ISBN 978-5-534-03635-0. — Текст : электронный (дата обращения: 01.09.2020).

2. Мокий, М.С. Методология научных исследований : учебник для вузов / М.С. Мокий, А.Л. Никифоров, В.С. Мокий ; под редакцией М.С. Мокия. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 254 с. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://urait.ru/bcode/457487>. — ISBN 978-5-534-13313-4. — Текст : электронный (дата обращения: 01.09.2020).

### ***Дополнительная литература***

1. Афанасьев, В.В. Методология и методы научного исследования : учебное пособие для вузов / В.В. Афанасьев, О.В. Грибкова, Л.И. Уколова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 154 с. — Режим доступа: по подписке. — URL:

<https://urait.ru/bcode/453479>. — ISBN 978-5-534-02890-4. — Текст : электронный (дата обращения: 01.09.2020).

2. Байбородова, Л.В. Методология и методы научного исследования : учебное пособие для вузов / Л.В. Байбородова, А.П. Чернявская. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 221 с. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://urait.ru/bcode/452322>. — ISBN 978-5-534-06257-1. — Текст : электронный (дата обращения: 01.09.2020).

### *Интернет-ресурсы*

№ пп	Ссылка на информационный ре- сурс	Наименование разработки в электронной форме	Доступность
1.	<a href="http://www.biblioclub.ru">http://www.biblioclub.ru</a>	Электронно-библиотечная система (ЭБС) Университетская библиотека он- лайн	Регистрация через лю- бой университетский компьютер. В дальней- шем предоставляется неограниченный инди- видуальный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет
2.	<a href="http://www.elibrary.ru">www.elibrary.ru</a>	Российский информационный пор- тал в области науки, технологии, медицины и образования	Свободный доступ
3.	<a href="http://www.aup.ru/">http://www.aup.ru/</a>	Административно-управленческий портал	Свободный доступ
4.	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>	Образовательная платформа «Юрайт»	Регистрация через лю- бой университетский компьютер. В дальней- шем предоставляется неограниченный инди- видуальный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет
5.	<a href="https://e.lanbook.com/">https://e.lanbook.com/</a>	Электронно-библиотечная система (ЭБС) Издательство «Лань»	Регистрация через лю- бой университетский компьютер. В дальней- шем предоставляется неограниченный инди- видуальный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет

**6.2. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

***Перечень информационных справочных систем***

1.	<a href="http://www.garant.ru">www.garant.ru</a>	Информационно-правовой портал	Свободный доступ
2.	<a href="http://www.consultant.ru">www.consultant.ru</a>	Российская компьютерная справочно-правовая система	Свободный доступ

***Перечень программного обеспечения***

При реализации практики применяется следующее лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

- Microsoft Windows;
- Microsoft Office;
- LibreOffice и др.

**VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА,  
НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Материально-техническая база организации, в которой проводится производственная практика, помещения соответствуют действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям технической безопасности при проведении производственных работ.

**Пример оформления титульного листа отчета по преддипломной практике**

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ**

**ФГБОУ ВО «ЕЛЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. И.А.БУНИНА»**

**ИНСТИТУТ ПРАВА И ЭКОНОМИКИ**

**Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент**

**Направленность (профиль) Производственный менеджмент**

**Форма обучения \_\_\_\_\_**

**ОТЧЕТ**

**О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

выполнил обучающийся \_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)

\_\_\_\_\_  
(подпись обучающегося)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



## Содержание производственной преддипломной практики

№ п/п	Наименование этапов работы	Форма отчёта	Отметка о выполнении (дата)	Подпись научного руководи- теля
1.	Установочная конференция по практике	Присутствие на конференции		
2.	Ознакомление с организацией, правилами внутреннего трудового распорядка, производственный инструктаж, в том числе инструктаж по технике безопасности и противопожарной безопасности	Присутствие на инструктаже		
3.	Обработка информации и написание первой главы ВКР	Первая глава отчета о практике		
4.	Обработка информации и написание второй главы ВКР	Вторая глава отчета о практике		
5.	Обработка информации и написание третьей главы ВКР	Третья глава отчета по практике		
6.	Итоговое оформление отчета по практике	Итоговый вариант отчета о практике		
7.	Получение отзыва руководителя практики от профильной организации	Отзыв руководителя практики от профильной организации		
8.	Предоставление полного текста ВКР на электронном носителе (CD-диске) для последующей работы над окончательным вариантом исследования и бумажного варианта отчета о практике	CD-диск с ВКР и бумажный вариант отчета по практике		
9.	Промежуточная аттестация по практике (зачет с оценкой). Итоговая конференция	Защита отчета о практике		

Обучающийся

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

Научный руководитель (методист)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

Руководитель практики от университета

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

## Пример рабочего графика преддипломной практики

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГБОУ ВО «ЕЛЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. И.А. БУНИНА»  
ИНСТИТУТ ПРАВА И ЭКОНОМИКИ

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль): Производственный менеджмент

Квалификация (степень): бакалавр

Форма обучения: \_\_\_\_\_

**Рассмотрен и рекомендован**

на заседании кафедры экономики, экономического анализа и менеджмента им. Н.Г. Нечаева

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.)

### РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1. Фамилия, имя, отчество обучающегося \_\_\_\_\_

2. Курс, группа \_\_\_\_\_

3. Тема выпускной квалификационной работы \_\_\_\_\_  
(указать согласно программе подготовки)

утверждена приказом ректора от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_.

4. Срок представления выпускной квалификационной работы «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

5. Сроки прохождения производственной преддипломной практики: \_\_\_\_\_.

6. Место прохождения производственной преддипломной практики: \_\_\_\_\_

(указать полное наименование профильной организации, область, город / район)

Обучающийся \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

Научный руководитель (методист) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

Руководитель практики  
от профильной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(указать должность) (подпись) (ФИО)

Руководитель практики  
от университета \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(указать должность) (подпись) (ФИО)

**РАБОЧИЙ ПЛАН (ГРАФИК)  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**  
\_\_\_\_\_ курс, \_\_\_\_\_ семестр (триместр)

**1. Цели практики:**

---

---

---

---

---

**2. Задачи практики:**

---

---

---

---

---

---

---

---

**3. Индивидуальный график (план) производственной преддипломной практики**

№ п/п	Наименование этапов работы	Сроки выполнения этапов работы	Отметка о выполнении	Подпись
1.	Установочная конференция по практике			
2.	Ознакомление с организацией, правилами внутреннего трудового распорядка, производственный инструктаж, в том числе инструктаж по технике безопасности и противопожарной безопасности			
3.	Обработка информации и написание первой главы ВКР			
4.	Обработка информации и написание второй главы ВКР			
5.	Обработка информации и написание третьей главы ВКР			
6.	Итоговое оформление отчета по практике			
7.	Получение отзыва руководителя практики от профильной организации			

8	Предоставление полного текста ВКР на электронном носителе (CD-диске) для последующей работы над окончательным вариантом исследования и бумажного варианта отчета о практике			
9	Промежуточная аттестация по практике (зачет с оценкой). Итоговая конференция			

Обучающийся \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 (подпись) (ФИО)

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_ (цифрой и прописью)  
 (оценка)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 (указать должность) (подпись) (ФИО)

**М.П.**

Научный руководитель (методист) \_\_\_\_\_ (цифрой и прописью)  
 (оценка)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 (указать должность) (подпись) (ФИО)

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 (указать должность) (подпись) (ФИО)

**ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА** \_\_\_\_\_ (цифрой и прописью)  
 (оценка)

(выставляется руководителем практики от университета)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 (подпись) (ФИО)

#### ОБЯЗАТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ:

1. Заполненный и заверенный подписями и печатью рабочий график (план) производственной преддипломной практики.
2. Отзыв руководителя практики от профильной организации.
3. Письменный отчет обучающегося.
4. Полный текст ВКР на электронном носителе (CD - диске).

**ОТЗЫВ**  
**руководителя практики от профильной организации**

В период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

обучающийся \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент (направленность (профиль) – производственный менеджмент)

проходил(а) производственную преддипломную практику в \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(название организации)

За время прохождения практики обучающийся изучил(а) вопросы:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Самостоятельно провел(а) следующую работу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

При прохождении практики обучающийся проявил(а) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(отношение к работе; реализация умений и навыков)

Руководитель практики  
от профильной организации:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
должность                      подпись                      И.О. Фамилия

М.П.

# ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Таблица 1

Динамика основных экономических показателей

за 20\_\_-20\_\_ гг.

(наименование предприятия)

Показатели	Годы			Отклонение от 20__г.			
	20__	20__	20__	20__ г.		20__ г.	
				абс (+,-)	отн., %	абс (+,-)	отн., %
1. Товарная продукция, тыс. руб.							
2. Выручка от продажи продукции, работ, услуг, тыс. руб.							
3. Себестоимость проданной продукции, работ и услуг, тыс. руб.							
4. Среднегодовая стоимость основных производственных фондов, тыс. руб.							
5. Среднегодовая стоимость материальных оборотных средств, тыс. руб.							
6. Фондовооруженность труда, руб.							
7. Фондоотдача основных средств, руб.							
8. Среднесписочная численность работников, чел.							
9. Производительность труда, тыс. руб.							
10. Прибыль до налогообложения, тыс. руб.							
11. Чистая прибыль, тыс. руб.							
12. Рентабельность производства, %							

Таблица 2

Состояние и использование парка оборудования  
в \_\_\_\_\_ в 20\_\_-20\_\_ гг.  
(наименование предприятия)

Показатели	Годы			Отклонение от 20__ г.	
	20__	20__	20__	20__ г.	20__ г.
1.Среднегодовая стоимость оборудования, тыс. руб.					
2.Коэффициент поступления, %					
3.Коэффициент выбытия, %					
4.Коэффициент годности на конец года, %					
5.Коэффициент износа на конец года, %					
6.Коэффициент сменности работы оборудования					
7.Коэффициент загрузки оборудования					
8.Коэффициент интенсивного использования					
9.Коэффициент экстенсивного использования					
10.Интегральный коэффициент					
11.Средний возраст установленного оборудования, лет					

Таблица 3

Состояние и использование оборотных средств  
в \_\_\_\_\_ в 20\_\_-20\_\_ гг.  
(наименование предприятия)

Показатели	Годы			Отклонение от 20__ г. (+,-)	
	20__	20__	20__	20__ г.	20__ г.
1. Средняя величина оборотных средств, тыс. руб.					
2. Коэффициент оборачиваемости оборотных средств					
3. Длительность оборота, дни					
4. Коэффициент закрепления					
5. Доля оборотных средств в валюте баланса, %					
6. Относительная экономия (перерасход) оборотных средств, тыс. руб.					
7. Материалоотдача, руб.					
8. Материалоемкость, руб.					

Таблица 4

## Движение рабочей силы

в \_\_\_\_\_ в 20\_\_-20\_\_ гг.  
(наименование предприятия)

Показатели	Годы			Отклонение от 20__ г. (+,-)	
	20__	20__	20__	20__ г.	20__ г.
1.Среднесписочная численность работников, чел.					
2.Принято работников, чел.					
3.Выбыло работников, чел.					
в том числе					
по собственному желанию и за нарушение трудовой дисциплины					
4.Коэффициент оборота по приему, %					
5.Коэффициент оборота по выбытию, %					
6.Коэффициент текучести кадров, %					



Таблица 5

## Анализ изменения финансовых результатов

\_\_\_\_\_ за 20\_\_ - 20\_\_ гг.  
(наименование предприятия)

Наименование показателя	Годы			Отклонение от 20__ г.			
	20__	20__	20__	20__ г.		20__ г.	
				абс.	%	абс.	%
1. Чистая выручка, тыс. руб.							
2. Себестоимость реализованной продукции, тыс. руб.							
3. Валовая прибыль, тыс. руб.							
4. Полная себестоимость реали- зованной продукции, тыс. руб.							
в том числе							
коммерческие расходы							
управленческие расходы							
5. Результат от основной дея- тельности, тыс. руб.							
6. Прочие доходы, тыс. руб.							
7. Прочие расходы, тыс. руб.							
8. Прибыль (убыток) до налого- обложения, тыс. руб.							
9. Налог на прибыль и обяза- тельные платежи, тыс. руб.							
10. Чистая прибыль (убыток), тыс. руб.							

Таблица 6

## Анализ финансовой устойчивости и платежеспособности

\_\_\_\_\_ за 20\_\_-20\_\_ гг.

(наименование предприятия)

Наименование показателя	Годы			Отклонение от 20__ г.			
	20__	20__	20__	20__ г.		20__ г.	
				абс.	%	абс.	%
1. Соотношение заемного и собственного капитала (фактического)							
2. Уровень собственного капитала (фактического)							
3. Коэффициент покрытия внеоборотных активов собственным капиталом (фактическим)							
4. Коэффициент обеспеченности собственными средствами							
5. Коэффициент покрытия							
6. Промежуточный коэффициент покрытия							
7. Коэффициент срочной ликвидности							
8. Коэффициент покрытия обязательств притоком денежных средств (коэффициент Бивера)							

Таблица 7

Показатели оборачиваемости оборотных средств \_\_\_\_\_

(наименование организации)

в 20\_\_-20\_\_ гг.

Показатели	Годы			Отклонение от 20__ г., (+;-)	
	20__	20__	20__	20__ г.	20__ г.
1. Коэффициент общей оборачиваемости капитала (ресурсоотдача)					
2. Коэффициент оборачиваемости оборотных (мобильных) средств					
3. Оборачиваемость материальных средств (запасов), дни					
4. Оборачиваемость денежных средств, денежных эквивалентов и краткосрочных финансовых вложений, дни					
5. Коэффициент оборачиваемости средств в расчетах					
6. Коэффициент оборачиваемости кредиторской задолженности					

Показатели эффективности использования капитала, доходности и рентабельности \_\_\_\_\_ за 20\_\_-20\_\_ гг.

(наименование организации)

Показатели	Годы			Отклонение от 20__ г., (+;-)	
	20__	20__	20__	20__ г.	20__ г.
1. Среднемесячная выручка, тыс. руб.					
2. Коэффициент обеспеченности оборотными средствами					
3. Коэффициент оборотных средств в производстве					
4. Коэффициент оборотных средств в расчетах					
5. Рентабельность оборотного капитала, %					
6. Рентабельность продаж, %					
7. Коэффициент инвестиционной активности					

## Правила оформления формул, таблиц и рисунков в отчете по практике

Все формулы, используемые в тексте отчета по практике, должны иметь сквозную нумерацию, например:

$$K_5 = \frac{\text{Оборотные средства}}{\text{Активы предприятия}} \quad (3)$$

Таблицы и рисунки должны иметь название и порядковую нумерацию (например, табл. 1, рис. 3).

Нумерация таблиц и рисунков должна быть сквозной для всего текста отчета по практике.

Порядковый номер таблицы проставляется в правом верхнем углу над ее названием (см. табл. 1).

Таблица 1

### Динамика основных экономических показателей

ОАО «Лебедянский сахарный завод» за 2015-2017 гг.

Показатели	Годы			Отклонение от 2015 г.			
	2015	2016	2017	2016 г.		2017 г.	
				абс (+,-)	отн., %	абс (+,-)	отн., %
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Выручка от продажи продукции, работ, услуг, тыс. руб.	4575433	5017172	3973881	441739	109,7	-601552	86,9
2. Себестоимость проданной продукции, работ и услуг, тыс. руб.	2908716	3752337	3377236	843621	129,0	468520	116,1
3. Среднегодовая стоимость основных производственных фондов, тыс. руб.	1488114	1412463	1270937	-75651	94,6	-217177	85,4
4. Среднегодовая стоимость материальных оборотных средств, тыс. руб.	991080	1440931	1274075	449851	145,4	282995	128,6

Порядковый номер рисунка и его название проставляются под рисунком (см. рис. 3).

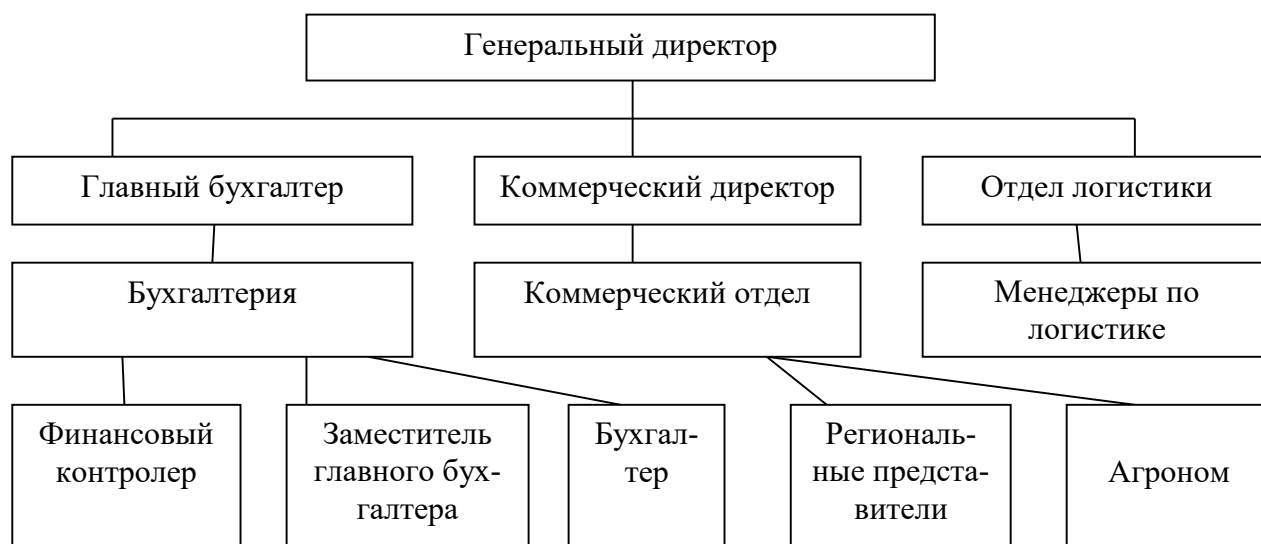


Рис. 3. Организационная структура управления  
ООО «Суффле Агро Рус»

### Правила оформления приложений

Приложение – заключительная часть работы, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение. По содержанию приложения могут быть разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и иметь тематический заголовок. При наличии в работе нескольких приложения их следует нумеровать. Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом «смотри», оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки по форме (см.). Отражение приложения в оглавлении работы делается в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения.