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

ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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	3	4	5
Семестр/триместр	6	С	9
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	213,8	215,2	215,2

Всего часов: 216

Трудоемкость: 6 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: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

1.3. Цель практики: подготовка обучающихся к выполнению ключевых видов профессиональной деятельности в условиях реального производственного и управленческого процессов, а также развитие и накопление практических умений и навыков анализа и совершенствования производственных, экономических процессов организации.

1.4. Задачи практики:

- формирование представлений о специфике работы экономических, финансовых, маркетинговых и аналитических служб производственных организаций различных отраслей и форм собственности;

- изучение учредительных документов, финансовой и управленческой отчетности, внутренних положений организации и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач организации по месту прохождения практики;

- формирование и развитие у обучающихся профессионально значимых качеств, устойчивого интереса к профессиональной деятельности, потребности в самообразовании.

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

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

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

	<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.02(П) Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности реализуется в рамках вариативной части блока Б2. Практики. Успешное прохождение практики основывается на знании дисциплин: «Экономика организаций», «Менеджмент», «Маркетинг», «Экономика и социология труда», «Бухгалтерский учет», «Основы принятия управленческих решений», «Управление человеческими ресурсами», «Корпоративный менеджмент», «Организация и оплата труда на предприятии». Данные дисциплины должны обеспечить формирование «входных» знаний и умений, необходимых для успешного прохождения практики. В результате прохождения производственной практики обучающийся приобретает профессиональные умения и опыт профессиональной деятельности, которые необходимы для освоения последующих дисциплин учебного плана и для прохождения в дальнейшем производственной преддипломной практики.

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

Объем практики – 6 зачетных единиц.

Продолжительность практики – 4 недели или 216 академических часов.

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 – 4 недели.

II. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

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

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности организуется с таким расчетом, чтобы обучающийся мог изучить организационную и производственную структуру хозяйствующего субъекта, выполнить аналитические задачи оценки его экономической деятельности, выявить резервы роста эффективности производства, определить направления совершенствования отдельных видов деятельности исследуемой организации.

Практика предусматривает выполнение обучающимися в условиях производства реальных экономических задач, свойственных будущей профессии, и способствует комплексному формированию профессиональных компетенций.

В процессе прохождения практики обучающийся должен рассмотреть следующие вопросы:

1. Организационно-правовые основы деятельности предприятия.

Организационно-правовая форма предприятия. Учредительные документы, регламентирующие деятельность предприятия, их экономическая и организационно-правовая оценка.

2. Структура управления предприятия.

Характеристика структуры управления предприятием, функции основных управленческих структур, система соподчиненности (схема). Положения об отделах и службах. Должностные инструкции руководителей и основных специалистов.

3. Организация производства на предприятии.

Производственная структура предприятия и факторы ее определяющие. Организация производственного процесса на предприятии: характеристика основных, вспомогательных и обслуживающих производственных процессов. Методы и формы организации производства на предприятии. Типы производственных структур. Производственная структура основных, вспомогательных и обслуживающих цехов, служб и отделов. Характеристика видов, выполняемых работ инструментальным и ремонтным хозяйством. Учет и классификация оснастки. Подготовка вспомогательного оборудования по выполнению технологического процесса изготовления деталей, полуфабрикатов, заготовок. Организационная структура управления основными, вспомогательными и обслуживающими службами. Количественный и профессиональный состав специалистов. Организационная структура предприятия (схема).

4. Формирование и выполнение производственной программы.

Номенклатура продукции, выпускаемой предприятием. Темп роста производства товарной (валовой) продукции, изменение объемов производства и реализации важнейших ее видов в натуральном и денежном выражении. Процесс формирования «портфеля заказов».

5. Производственные мощности и состав парка оборудования.

Производственные мощности предприятия, их ввод и выбытие. Состав основного оборудования и его количество по видам. Эффективный фонд времени работы оборудования. Возможности предприятия и его цехов по выполнению производственной программы. Пути улучшения использования производственных мощностей на предприятии.

6. *Основные средства: их структура и характеристика.*

Состав и структура основных фондов. Показатели использования основных производственных фондов. Состав нематериальных активов предприятия. Оценка степени использования нематериальных активов в хозяйственной деятельности. Направления совершенствования использования основных средств.

7. *Оборотные средства: состав и характеристика.*

Состав и динамика оборотных средств предприятия. Нормирование оборотных средств на предприятии. Направления ускорения оборачиваемости оборотных средств.

8. *Материально-техническое снабжение, маркетинговая деятельность и сбыт продукции.*

Сложившаяся система материально-технического снабжения, сервиса, лизинга. Каналы реализации и формы торговли. Цены на реализуемую продукцию. Структура службы маркетинга, ее работа, задачи и функции. Оценка применяемых на предприятии форм работы с поставщиками и потребителями.

9. *Управление качеством на предприятии.*

Система управления качеством труда и продукции на предприятии. Распределение функции управления качеством труда и продукции между руководителями и специалистами. Формы и методы стимулирования производства высококачественной продукции на предприятии.

10. *Организация работы экономических служб.*

Роль, задачи, права и функции экономических служб предприятия. Содержание и последовательность работ. Персонал экономических служб: численность и качественный состав. Особенности деятельности отделов планирования, финансов, бухгалтерского учета, организации и оплаты труда. Уровень автоматизации деятельности экономических служб.

11. *Планирование производственной программы.*

Формы и методы долгосрочного, среднесрочного и текущего планирования. Плановые показатели, доводимые до подразделений предприятия, и система контроля за их исполнением.

12. *Организация оплаты и нормирования труда на предприятии.*

Формы и системы оплаты труда рабочих, руководителей, специалистов и других служащих. Положение об оплате труда различных категорий работников предприятия. Разделы коллективного договора, касающиеся оплаты труда. Формы премирования на предприятии. Состав фонда заработной платы и выплат социального характера. Особенности нормирования труда основных производственных рабочих. Нормирование труда руководителей, специалистов и других служащих.

13. *Управление персоналом.*

Половозрастной состав работников предприятия. Профессиональная структура кадров предприятия. Уровень и степень подготовки основных производственных рабочих, руководителей и специалистов, их соответствие предъявляемым квалификационным требованиям. Количественный и качественный состав руководителей, специалистов, служащих и рабочих. Система работы с кадрами: управление трудовыми отношениями; оформление и учет приема, увольнений и перемещений работников; планирование потребности персонала; подбор, расстановка и деловая оценка кадров

управления. Развитие кадров: обучение, переподготовка, повышение квалификации, работа с резервами, планирование, управление и контроль деловой карьеры.

14. Финансовая характеристика деятельности предприятия.

Анализ финансовых результатов. Анализ финансовой устойчивости и платежеспособности. Анализ показателей рентабельности и деловой активности. Комплексная оценка финансового состояния предприятия.

В процессе выполнения задания практики обучающийся должен собрать всю информацию, необходимую для написания отчета, определить проблемные вопросы в деятельности организации, являющейся базой практики, а также разработать предложения по повышению эффективности деятельности изучаемой организации.

III. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

3.1. Формы отчетности по итогам практики.

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

Объем отчета по практике – 50-60 страниц печатного текста без учета приложений.

Структура отчета по производственной практике:

- титульный лист (см. Приложение 1);
- рабочий график прохождения практики (см. Приложение 2);
- отзыв руководителя практики от профильной организации (см. Приложение 3);
- оглавление (см. Приложение 4);
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- приложения.

Во введении должны быть указаны цель, основные задачи, место, дата начала, дата окончания и продолжительность практики; перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

Основная часть отчета по практике состоит из четырех глав, включающих организационную, производственную, экономическую и финансовую характеристику предприятия. В процессе их составления необходимо заполнить и проанализировать, в том числе таблицы, представленные в Приложении 5. В содержание таблиц могут быть внесены корректировки с учетом особенностей деятельности предприятия, являющегося базой прохождения практики. В основной части отчета собранный материал необходимо представить в виде таблиц, графиков, схем, которые должны сопровождаться точным и обоснованным анализом полученных показателей. По результатам проведенного исследования необходимо разработать и обосновать пути совершенствования деятельности предприятия в части изучаемой проблемы. Каждая глава начинается с новой страницы.

В заключении:

- необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики;
- перечислить представленные в основной части предложения по совершенствованию и организации работы предприятия;

- сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Приложения могут включать дополнительные материалы, иллюстрации вспомогательного характера, копии документов и пр. На все приложения должны быть сделаны ссылки в тексте отчета по практике.

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 6.

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

№ №	Код контролируемой компетенции (или ее части) и ее формулировка	Контролируемые разделы (этапы) практики	Наименование оценочного средства
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 осуществле-	Основной этап	Отчет по практике

	ния стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности		
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 реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	Основной этап Результативно-аналитический этап	Отчет по практике Доклад на защите
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	Знает:

		соответствии с установленными требованиями	<ul style="list-style-type: none"> - основные теории мотивации, власти и лидерства, применяемые для решения управленческих задач; - принципы формирования команды и организации групповой работы; - основы аудита человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проявлять лидерские качества, аргументировано отстаивать управленческие решения, заинтересовывать и мотивировать персонал организации на командную работу; - диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию; - проводить аудит человеческих ресурсов. <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - технологиями управления персоналом, включая применение теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач; - навыками проектирования групповых коммуникаций и организации командной работы; - методами диагностики организационной культуры и осуществления аудита человеческих ресурсов.
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"> - закономерности возникновения, развития и разрешения конфликтных ситуаций любого уровня в трудовом коллективе; - принципы построения моделей межличностных коммуникаций в организации; - современные технологии управления персоналом, позволяющие разрешать конфликтные ситуации при проектировании коммуникаций, в

			<p>том числе в межкультурной среде.</p> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проектировать межличностные, групповые и организационные коммуникации в трудовом коллективе, не приводящие к возникновению конфликтных ситуаций; - моделировать и оценивать систему деловых связей взаимоотношений в организации и ее подразделениях (на разных уровнях); - координировать деятельность персонала в межкультурной среде в рамках структурных подразделений организации. <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками разрешения конфликтных ситуаций при проектировании различных коммуникаций в организации; - качественными и техническими средствами анализа и проектирования моделей коммуникаций; - навыками эффективного применения управленческих функций в межкультурной среде.
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"> - методы и основные теории стратегического менеджмента; - подходы к анализу системы качества продукции и услуг организации с целью обеспечения ее конкурентоспособности; - принципы развития и закономерности экономического поведения организаций, основы структуризации рынков <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать корпоративные, конкурентные и функциональные стратегии развития организации; - получать, обобщать и интегрировать данные о состоянии и динамике объекта управления качеством, осуществлять

			<p>мониторинг и оценку качества;</p> <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами формулирования и реализации стратегий развития бизнеса; - методами оценки параметров и характеристики систем управления качеством, инструментарием оценки мероприятий в области улучшения качества; - методами анализа отраслевых рынков в целях повышения конкурентоспособности организаций как участников этих рынков.
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"> - основные понятия, цели, принципы, сферы применения, объекты и субъекты финансового менеджмента; - методологию оценки инвестиционных решений, структуры капитала и дивидендной политики организации; - закономерности и особенности функционирования и развития мировых рынков в условиях глобализации. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять основные инструменты финансового менеджмента для стоимостной оценки активов, капитала и денежных потоков; - оценивать принимаемые финансовые решения с точки зрения их влияния на создание ценности (стоимости) компании; - анализировать состояние и динамику развития мировых рынков в условиях глобализации для решения управленческих задач операционной деятельности компаний. <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - технологией принятия решений в управлении финансами компании;

			<ul style="list-style-type: none"> - приемами и способами оценки инвестиционных решений с позиции обеспечения роста капитала компании; - методами решения управленческих задач, связанными с эффективным осуществлением операций на глобальных рынках.
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"> - принципы взаимосвязи функциональных стратегий компании; - теоретические основы нахождения и оценки новых рыночных возможностей; - принципы формирования и описание бизнес-идеи с целью подготовки сбалансированных управленческих решений. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать содержание и особенности функциональных стратегий организации и готовить предложения по повышению эффективности их взаимосвязи; - оценивать перспективы развития компании для подготовки сбалансированных управленческих решений; - оценивать возможность практической реализации бизнес-идеи. <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - технологией разработки функциональных стратегий организации; - методами формирования сбалансированных управленческих решений; - навыками поиска новых рыночных возможностей формирования бизнес-идеи.
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"> - принципы и основные сферы проведения организационных изменений; - понятийный аппарат проектного менеджмента и место управления проектами в менеджменте организации;

			<p>- принципы организации внедрения технологических и продуктовых инноваций.</p> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать программы осуществления организационных изменений; - осуществлять структуризацию и отбор проектов, определять цикл проекта, использовать программное обеспечение управления проектами; - разрабатывать программы осуществления инновационной деятельности в организации и оценивать ее эффективность. <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приемами и инструментами преодоления сопротивления персонала проводимым организационным изменениям; - навыками и инструментами разработки проекта, управления его стоимостью, реализацией проекта, методами выполнения инвестиционных проектов и проведения их оценки; - современным инструментарием анализа результатов и 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"> - принципы моделирования и управления бизнес-процессами и распределения работ; - этапы и методы реализации бизнес-планов; - формы организации деятельности исполнителей для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - описывать процедуры выполнения работ и определять способы контроля; - рассчитывать и анализировать показатели, используемые в бизнес-планах, договорах и контрактах;

			<ul style="list-style-type: none"> - координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента. <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - аналитическим и техническим инструментарием разработки процедур и методов контроля; - навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов; - инструментами оценки эффективности выполнения бизнес-планов.
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"> - виды и типовые формы организационных и распорядительных документов, необходимых для документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций в условиях организационных изменений; - перечень и возможности применения методов и программных средств обработки деловой информации; - принципы планирования операционной (производственной) деятельности организаций. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять современные методы и средства обработки деловой информации; - документально оформлять управленческие решения при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений; - использовать современные методы организации планирования операционной (производственной) деятельности. <p>Владеет:</p>

			<ul style="list-style-type: none"> - навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических и продуктовых инноваций; - навыками и приемами использования корпоративных информационных систем в документообороте организации; - навыками и инструментарием операционного планирования.
--	--	--	---

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. Проверка 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.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 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.	http://www.biblioclub.ru	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.	www.elibrary.ru	Российский информационный пор- тал в области науки, технологии, медицины и образования	Свободный доступ
3.	http://www.aup.ru/	Административно-управленческий портал	Свободный доступ
4.	https://urait.ru/	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.	https://e.lanbook.com/	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.	www.garant.ru	Информационно-правовой портал	Свободный доступ
2.	www.consultant.ru	Российская компьютерная спра- вочно-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 производственной практике

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Елецкий государственный университет имени И.А. Бунина»

Институт права и экономики
Кафедра экономики, экономического анализа и менеджмента
им. Н.Г. Нечаева

**ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль) – производственный менеджмент
Квалификация – бакалавр

Бакалавр:
Петров Р.Л.

(подпись)

Руководитель практики от профильной организации:
Федоров Н.П.

(подпись)

Руководитель практики от организации:
Костенькова Т.А.

(подпись)

Методист по практике:
Пищулин В.Н.

(подпись)

Дата регистрации на кафедре:

оценка

дата

подпись

Пример рабочего графика производственной практики

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

Согласовано:

Руководитель практики от профильной организации

_____/_____
(Ф.И.О.) подпись

Руководитель практики от организации

_____/_____
(Ф.И.О.) подпись

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Ф.И.О. обучающегося _____

Институт _____ права и экономики _____

Направление подготовки _____ 38.03.02 Менеджмент _____

Направленность (профиль) _____ производственный менеджмент _____

Курс, группа _____

Организация _____
(наименование, указать область, город / район)

Руководитель практики от профильной организации (Ф.И.О., должность)

Руководитель практики от организации (Ф.И.О., должность)

Методист по практике (Ф.И.О., должность)

Этапы практики

№ п/п	Содержание работы	Дата	Оценка	Подпись
1.	Установочная конференция			
2.	Ознакомление с организацией, правилами внутреннего трудового распорядка, инструктаж по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности			
3.	Производственно-аналитическая работа по сбору и обработке информации для составления организационной характеристики предприятия и написание 1 главы отчета по практике			
4.	Производственно-аналитическая работа по сбору и обработке информации для составления производственной характеристики предприятия и написание 2 главы отчета по практике			
5.	Производственно-аналитическая работа по сбору и обработке информации для составления экономической характеристики предприятия и написание 3 главы отчета по практике			
5.	Производственно-аналитическая работа по сбору и обработке информации для составления финансовой характеристики предприятия и написание 4 главы отчета по практике			
6.	Получение отзыва руководителя практики от профильной организации			
7.	Сдача на проверку отчета о прохождении практики методисту по практике от университета			
8.	Промежуточная аттестация по практике (зачет с оценкой). Итоговая конференция			

Оценка руководителя практики от профильной организации

(цифрой и прописью)

(дата)

(Ф.И.О. руководителя)

М.П. _____ (подпись руководителя от профильной организации)

Оценка методиста по практике от университета

(цифрой и прописью)

(дата)

(Ф.И.О. методиста)

_____ (подпись методиста по практике от университета)

ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА (выставляется руководителем практики от организации)

(цифрой и прописью)

(дата)

(Ф.И.О. руководителя)

_____ (подпись руководителя практики от организации)

ОБЯЗАТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ:

1. Заполненный и заверенный подписями и печатью рабочий график практики.
2. Письменный отчёт обучающегося о прохождении практики.
3. Отзыв руководителя практики от профильной организации.

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 практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 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.

Пример оформления оглавления отчета по производственной практике

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
ГЛАВА 1. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА	
АО «АВАНГАРД».....	5
1.1. Организационно-правовые основы деятельности предприятия...	5
1.2. Структура управления предприятия.....	8
ГЛАВА 2. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА	
АО «АВАНГАРД».....	10
2.1. Организация производства на предприятии.....	10
2.2. Формирование и выполнение производственной программы.....	13
2.3. Производственные мощности и состав парка оборудования.....	16
2.4. Управление качеством на предприятии.....	19
2.5. Планирование производственной программы.....	22
ГЛАВА 3. ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА	
АО «АВАНГАРД».....	28
3.1. Основные средства: их структура и характеристика.....	28
3.2.оборотные средства: состав и характеристика.....	34
3.3. Материально-техническое снабжение, маркетинговая деятельность и сбыт продукции.....	38
3.4. Организация работы экономических служб.....	40
3.5. Организация оплаты и нормирования труда на предприятии.....	42
3.6. Управление персоналом.....	47
ГЛАВА 4. ФИНАНСОВАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА	
АО «АВАНГАРД».....	50
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	56
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	60

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

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).

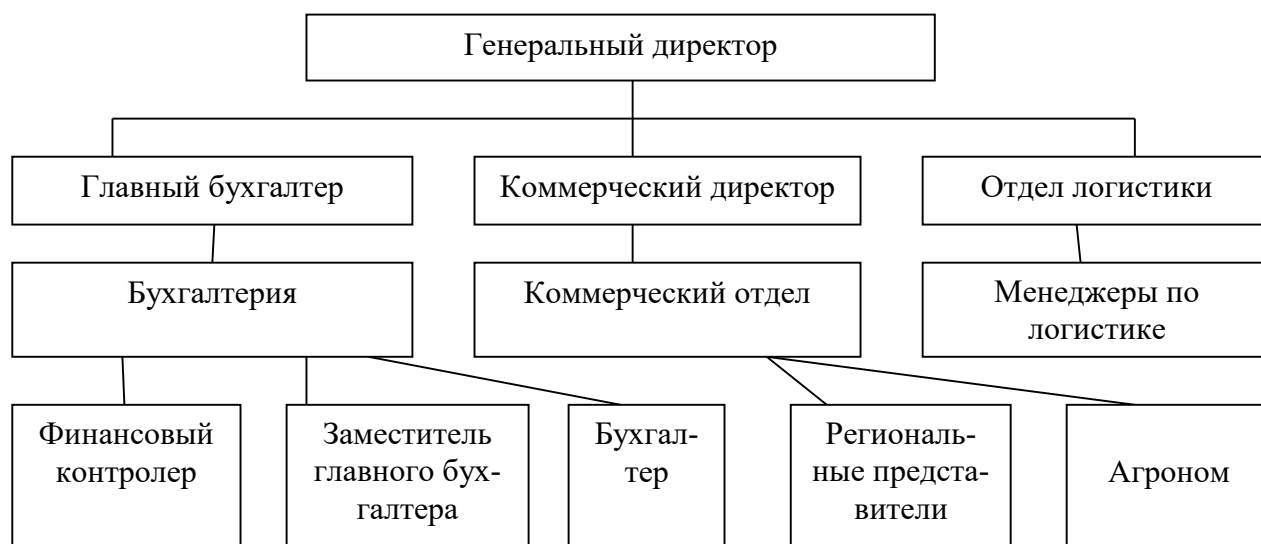


Рис. 3. Организационная структура управления
ООО «Суффле Агро Рус»

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.