

ЕЛЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. И.А. БУНИНА

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор института права и экономики
/ И.Г. Колосова /



**ПРОГРАММА
ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ)
ПРАКТИКИ**

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль): Цифровизация в управлении предприятием

Квалификация (степень): бакалавр

Форма обучения: очная

Институт: права и экономики

Кафедра: экономики и управления им. Н.Г. Нечаева

	очная форма	очно-заочная форма	заочная форма
Курс	3		
Семестр / триместр	6		
Форма отчетности	зачет с оценкой		
Контактная работа	2,0		
Самостоятельная работа	216		

Всего часов: 216

Трудоемкость: 6 зачетных единиц.

Разработчики рабочей программы:

кандидат экономических наук, доцент Т.А. Костенькова

кандидат педагогических наук, доцент С. В. Воробьев

I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

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

1.2. Тип практики: технологическая (проектно-технологическая) практика.

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/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 компетенции:

общефессиональные (ОПК):

- способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории (ОПК-1);

- способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем (ОПК-2);

- способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия (ОПК-3);

- способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций (ОПК-4);

- способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ (ОПК-5);

профессиональные (ПКС):

- использовать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач в области планирования и организации производства с использованием цифровых технологий и электронного документооборота (ПКС-1);

- способен осуществлять тактическое и оперативное управление процессами организации производства, разрабатывать организационно-техническую, организационно-экономическую и финансовую документацию с использованием современных цифровых и информационно-коммуникационных технологий (ПКС-2).

Планируемые результаты прохождения практики

Код Формируемой компетенции по ОПОП ВО	Знать	Уметь	Владеть
ОПК-1	<ul style="list-style-type: none"> – экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов; – основные принципы реализации экономических, управленческих и финансовых процессов в различных сферах. 	<ul style="list-style-type: none"> – собирать и анализировать данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов; – применять экономические, управленческие и финансовые инструменты в решении профессиональных задач. 	<ul style="list-style-type: none"> – навыками сбора и анализа данных, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;
ОПК-2	<ul style="list-style-type: none"> – методику обработки и статистического анализа данных; – способы обработки экономической информации при помощи информационных технологий и различных финансово-экономических программ. 	<ul style="list-style-type: none"> – осуществлять сбор и обработку данных для решения поставленных задач; – соотносить собираемость информации на определенную дату и проводя анализ данных использовать различные методы статистической обработки. 	<ul style="list-style-type: none"> – навыками статистического анализа данных, необходимых для решения поставленных экономических задач; – приемами анализа сложных социально-экономических показателей.
ОПК-3	<ul style="list-style-type: none"> – основные методы и модели принятия организационно-управленческих решений и их социально-экономические последствия. 	<ul style="list-style-type: none"> – выявлять проблемные ситуации деятельности организации, обосновывать, разрабатывать и реализовывать организационно-управленческие решения; 	<ul style="list-style-type: none"> – методами оценки ожидаемых результатов реализации предлагаемых организационно-управленческих решений,

		<ul style="list-style-type: none"> – оценивать ожидаемые результаты предлагаемых организационно-управленческих решений и проводить оценку организационных и социальных последствий принятых решений. 	<p>применяя современный инструментарий;</p> <ul style="list-style-type: none"> – способами анализа результатов проблемных ситуаций организации и разработки организационно-управленческих решений, с учетом достижения экономической и социальной эффективности.
ОПК-4	<ul style="list-style-type: none"> – основные методы идентификации возможностей и угроз во внешней среде организации. 	<ul style="list-style-type: none"> – выявлять и оценивать возможности развития организации с учетом имеющихся ресурсов; – разрабатывать бизнес-планы проектов и направлений бизнеса. 	<ul style="list-style-type: none"> – методами оценки рыночных ситуаций с учетом перспектив деятельности организации; – методами разработки бизнес-планов и обоснования финансово-экономических решений.
ОПК-5	<ul style="list-style-type: none"> – используемые в современной экономике методы информационно-коммуникационных и инновационных технологий для решения профессиональных задач; – принципы решений стандартных задач профессиональной деятельности, поиск научной и технической информации в сети Интернет и специализированных базах данных. 	<ul style="list-style-type: none"> – выбирать и применять информационные и инновационные технологии, программные средства для решения профессиональных задач; – проводить поиск научной и технической информации с использованием общих и специализированных баз данных. 	<ul style="list-style-type: none"> – навыками использования информационных систем и технологий для решения профессиональных задач; – навыками управления инновациями для решения профессиональных задач.
ПКС-1	<ul style="list-style-type: none"> – типовые методы и способы выполнения профессиональных задач в области планирования и организации производства; – основы использования цифровых технологий и электронного документооборота. 	<ul style="list-style-type: none"> – применять на практике методы и способы решения задач в области планирования, организации производства, менеджмента, маркетинга и электронного документооборота; – использовать цифровые технологии в решении профессиональных задач в различных сферах 	<ul style="list-style-type: none"> – навыками применения типовых методов выполнения профессиональных задач в области планирования, организации производства, менеджмента, маркетинга и электронного документооборота.

		экономической деятельности.	
ПКС-2	<ul style="list-style-type: none"> – основы тактического и оперативного управления процессами организации производства; – методы разработки организационно-технической, организационно-экономической и финансовой документации с использованием современных цифровых и информационно-коммуникационных технологий; 	<ul style="list-style-type: none"> – осуществлять тактическое и оперативное управление экономическими процессами организации; – применять современные информационно-коммуникационные технологии и разрабатывать на их основе организационно-техническую, организационно-экономическую и финансовую документацию 	<ul style="list-style-type: none"> – навыками тактического и оперативного управления процессами организации производства, разработки организационно-технической, организационно-экономической и финансовой документации; – способами применения современных цифровых и информационно-коммуникационных технологий во всех сферах экономической деятельности организаций.

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

Б2.О.02(П) Технологическая (проектно-технологическая) практика входит в блок Б2 «Практики» и является обязательной составляющей образовательной программы подготовки бакалавра и направлена на формирование компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО по программе бакалавриата 38.03.02 Менеджмент. Практика основывается на знаниях и умениях, приобретенных в результате освоения таких дисциплин как: «Информационные технологии. Основы искусственного интеллекта», «Экономика и финансовая грамотность», «Предпринимательство и бизнес», «Менеджмент и маркетинг», «Экономика труда и управление персоналом», «Статистика и анализ данных». 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.

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

Объем контактной работы – 2 часа (очная форма обучения).

Продолжительность производственной практики: 4 недели в 6 семестре (очная форма).

II. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

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

Технологическая (проектно-технологическая) практика 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 предприятием.*

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. Степень автоматизации на предприятии.

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. Цифровая зрелость организации.

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. Использование цифровых решений в подборе и обучении персонала.

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	(ОПК-1) Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории	Основной этап Результативно-аналитический этап	Отчет о практике Доклад/сообщение
2	(ОПК-2) Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем	Основной этап Результативно-аналитический этап	Отчет о практике Доклад/сообщение
3	(ОПК-3) Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия	Основной этап Результативно-аналитический этап	Отчет о практике Доклад/сообщение

4	(ОПК-4) Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций	Основной этап	Отчет о практике
5	(ОПК-5) Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ	Основной этап	Отчет о практике
6	(ПКС-1) Способен использовать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач в области планирования и организации производства с использованием цифровых технологий и электронного документооборота	Основной этап	Отчет о практике
7	(ПКС-2) Способен осуществлять тактическое и оперативное управление процессами организации производства, разрабатывать организационно-техническую, организационно-экономическую и финансовую документацию с использованием современных цифровых и информационно-коммуникационных технологий	Основной этап	Отчет о практике

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
ОПК-1	Подготовительный, основной этапы	Оформление графика, отчета о практике практики в соответствии с индивидуальными заданиями руководителя практики	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов; - основные принципы реализации экономических, управленческих и финансовых процессов в различных сферах. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - собирать и анализировать данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов; - применять экономические, управленческие и финансовые

			<p>инструменты в решении профессиональных задач.</p> <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками сбора и анализа данных, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;
ОПК-2	Основной этап	<p>Оформление дневника, отчета о практике практики в соответствии с индивидуальными заданиями руководителя практики</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методику обработки и статистического анализа данных; - способы обработки экономической информации при помощи информационных технологий и различных финансово-экономических программ. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять сбор и обработку данных для решения поставленных задач; - соотносить собираемость информации на определенную дату и проводя анализ данных использовать различные методы статистической обработки. <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками статистического анализа данных, необходимых для решения поставленных экономических задач; - приемами анализа сложных социально-экономических показателей.
ОПК-3	Основной этап	<p>Оформление дневника, отчета о практике практики в соответствии с индивидуальными заданиями руководителя практики</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные методы и модели принятия организационно-управленческих решений и их социально-экономические последствия. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявлять проблемные ситуации деятельности организации, обосновывать, разрабатывать и реализовывать организационно-управленческие решения; - оценивать ожидаемые результаты предлагаемых организационно-управленческих решений и проводить оценку организационных и социальных последствий принятых решений. <p>Владеет:</p>

			<ul style="list-style-type: none"> - методами оценки ожидаемых результатов реализации предлагаемых организационно-управленческих решений, применяя современный инструментарий; - способами анализа результатов проблемных ситуаций организации и разработки организационно-управленческих решений, с учетом достижения экономической и социальной эффективности.
ОПК-4	Основной этап	Оформление отчетной документации в соответствии с планом практики.	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные методы идентификации возможностей и угроз во внешней среде организации. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявлять и оценивать возможности развития организации с учетом имеющихся ресурсов; - разрабатывать бизнес-планы проектов и направлений бизнеса. <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами оценки рыночных ситуаций с учетом перспектив деятельности организации; - методами разработки бизнес-планов и обоснования финансово-экономических решений.
ОПК-5	Основной этап Результативно-аналитический этап	Оформление отчетной документации в соответствии с индивидуальными заданиями руководителя практики	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - используемые в современной экономике методы информационно-коммуникационных и инновационных технологий для решения профессиональных задач; - принципы решений стандартных задач профессиональной деятельности, поиск научной и технической информации в сети Интернет и специализированных базах данных. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выбирать и применять информационные и инновационные технологии, программные средства для решения профессиональных задач; - проводить поиск научной и технической информации с использованием общих и специализированных баз данных.

			<p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками использования информационных систем и технологий для решения профессиональных задач; - навыками управления инновациями для решения профессиональных задач.
ПКС-1	Основной этап Результативно-аналитический этап	Оформление отчетной документации в соответствии с индивидуальными заданиями руководителя практики	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - типовые методы и способы выполнения профессиональных задач в области планирования и организации производства; - основы использования цифровых технологий и электронного документооборота. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять на практике методы и способы решения задач в области планирования, организации производства, менеджмента, маркетинга и электронного документооборота; - использовать цифровые технологии в решении профессиональных задач в различных сферах экономической деятельности. <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками применения типовых методов выполнения профессиональных задач в области планирования, организации производства, менеджмента, маркетинга и электронного документооборота.
ПКС-2	Основной этап Результативно-аналитический этап	Оформление отчетной документации в соответствии с индивидуальными заданиями руководителя практики	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы тактического и оперативного управления процессами организации производства; - методы разработки организационно-технической, организационно-экономической и финансовой документации с использованием современных цифровых и информационно-коммуникационных технологий; <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять тактическое и оперативное управление экономическими процессами организации;

			<ul style="list-style-type: none"> - применять современные информационно-коммуникационные технологии и разрабатывать на их основе организационно-техническую, организационно-экономическую и финансовую документацию <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками тактического и оперативного управления процессами организации производства, разработки организационно-технической, организационно-экономической и финансовой документации; - способами применения современных цифровых и информационно-коммуникационных технологий во всех сферах экономической деятельности организаций.
--	--	--	---

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 инструмента-

рием, 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?

23. Какая система руководства ИТ-службой на предприятии?

24. Какая ИТ-архитектура на предприятии?

25. Какие имеются затраты на ИТ-сервисы на предприятии?

26. Какие практические подходы к оценке компьютерного капитала используются на предприятии?

27. Какие проблемы информационной безопасности при сборе и обработке данных имеются на предприятии?

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: 01.07.2021).

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: 01.07.2021).

3. Цифровая экономика : учебник / авт.-сост. Л. А. Каргина, А. А. Вовк, С. Л. Лебедева, О. Е. Михненко и др. — Москва : Прометей, 2020. — 223 с. : схем., табл., ил. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612054> (дата обращения: 01.07.2021). — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-907244-78-8. — Текст : электронный.

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: 01.07.2021).

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: 01.07.2021).

3. Чернопятков, А. М. Управление финансами в цифровой экономике : учебник : [12+] / А. М. Чернопятков. — Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. — 187 с. : ил., табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=597732> (дата обращения: 01.07.2021). — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-4499-1559-7. — DOI 10.23681/597732. — Текст : электронный.

Интернет-ресурсы

№ пп	Ссылка на информационный ресурс	Наименование разработки в электронной форме	Доступность
1.	http://www.biblioclub.ru	Электронно-библиотечная система (ЭБС) Университетская библиотека онлайн	Регистрация через любой университетский компьютер. В дальнейшем предоставляется неограниченный индивидуальный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет
2.	www.elibrary.ru	Российский информационный портал 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 любой университетский компьютер. В дальнейшем предоставляется неограниченный индивидуальный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет
5.	https://e.lanbook.com/	Электронно-библиотечная система (ЭБС) Издательство «Лань»	Регистрация через любой университетский компьютер. В дальнейшем предоставляется неограниченный индивидуальный 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 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 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 и управления им. Н.Г. Нечаева

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

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль) – Цифровизация в управлении предприятием
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) _____ Цифровизация в управлении предприятием _____

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) – Цифровизация в управлении предприятием)

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

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. Материалоёмкость, 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, %					

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).

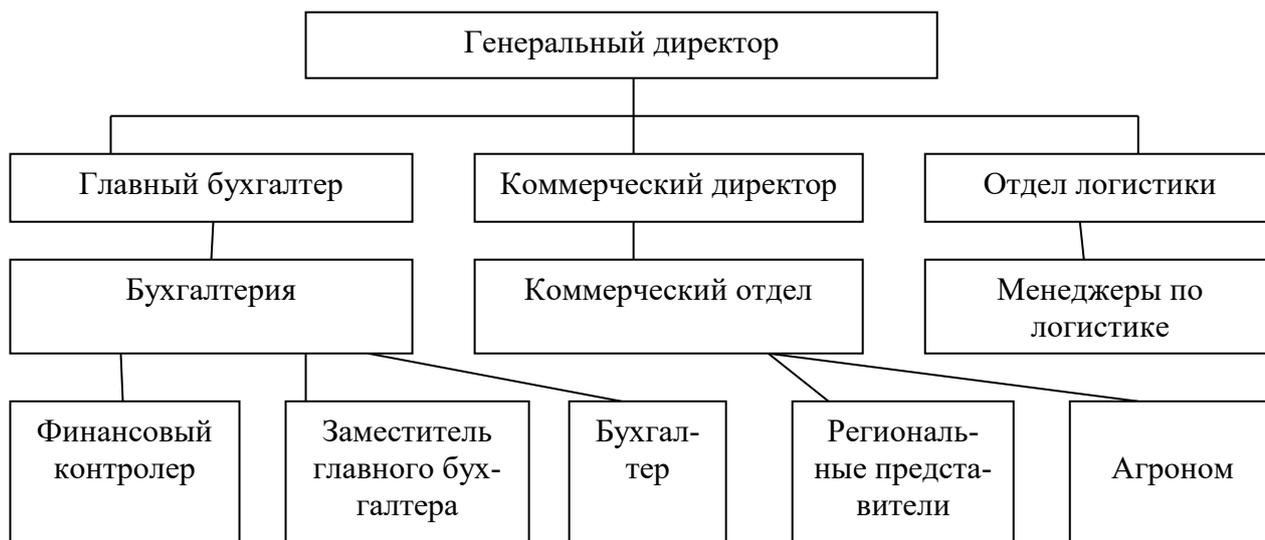


Рис. 3. Организационная структура управления
ООО «Суффле Агро Рус»

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.