

ЕЛЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. И.А. БУНИНА



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор института права и экономики
/ И.Г. Колосова /

**ПРОГРАММА
ПРЕДДИПЛОМНОЙ 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	4		
Семестр / триместр	8		
Форма отчетности	зачет с оценкой		
Контактная работа	2,0		
Самостоятельная работа	322		

Всего часов: 324

Трудоемкость: 9 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: преддипломная практика.

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

1.4. Задачи практики:

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

1.5. Способы проведения практики: стационарная/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:

учебные (УК):

- способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач (УК-1);
- способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений (УК-2);
- способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни (УК-6);

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
УК-1	<ul style="list-style-type: none"> – методы поиска информации и работы с ней; – сущность системного подхода. 	<ul style="list-style-type: none"> – анализировать задачу, выделять этапы ее решения, осуществлять действия по решению; – находить различные варианты решения задачи, оценивать их преимущества и риски. 	<ul style="list-style-type: none"> – навыками оценивания практических последствий возможных вариантов решения задачи; – навыками грамотного, логичного, аргументированного формулирования собственных суждений и оценок.
УК-2	<ul style="list-style-type: none"> – способы проектирования решения конкретной задачи проекта, определения оптимальных способов ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений. 	<ul style="list-style-type: none"> – формулировать совокупность взаимосвязанных задач в рамках поставленной цели работы, обеспечивающих ее достижение; – качественно решать конкретные задачи (исследования, проекта, деятельности) за установленное время. 	<ul style="list-style-type: none"> – навыками определения ожидаемых результатов решения поставленных задач; – навыками публичного представления результатов решения задач исследования, проекта, деятельности.
УК-6	<ul style="list-style-type: none"> – свои ресурсы и их пределы (личностные, психофизиологические, ситуативные, временные и т.д.) для успешного выполнения порученной работы. 	<ul style="list-style-type: none"> – планировать перспективные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда; – критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата. 	<ul style="list-style-type: none"> – навыками реализации намеченной цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда; – навыками использования предоставляемых возможностей для приобретения новых знаний и навыков.

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 экономической деятельности. 	<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	<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.В.01(П) Преддипломная 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 преддипломной практики обучающийся закрепляет профессиональные умения и навыки, а также подготавливает выпускную квалификационную работу.

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

Объем практики – 9 зачетных единиц.

Продолжительность практики – 6 недель или 324 академических часа.

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

Объем контактной работы – 2,0 часа (очная форма обучения).

Продолжительность: 6 недель в 8 семестре (очная форма обучения).

II. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

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

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

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

Примерные темы выпускных квалификационных работ:

1. Планирование и организация производства продукции на основе формирования портфеля заказов организации
2. Состояние и направления совершенствования материально-технического снабжения организации
3. Планирование и реализация ассортиментной и ценовой политики промышленного предприятия
4. Управление себестоимостью продукции промышленного предприятия
5. Управление качеством продукции промышленного предприятия как фактор повышения его конкурентоспособности
6. Основной капитал организации: особенности формирования и направления повышения эффективности его использования
- 7.оборотный капитал организации: особенности формирования и направления повышения эффективности его использования
8. Повышение эффективности деятельности организации на основе оптимизации использования оборотного капитала
9. Управление системой мотивации и стимулирования труда персонала промышленного предприятия
10. Разработка мероприятий по повышению эффективности использования трудовых ресурсов организации
11. Планирование прибыли и рентабельности в системе управления деятельностью организации
12. Оценка и совершенствование организационной структуры управления промышленного предприятия

13. Оперативное и стратегическое управление трудовым потенциалом организации
14. Текущее и перспективное управление финансовой устойчивостью и платежеспособностью организации
15. Разработка и реализация программы финансового оздоровления организации
16. Управление внешнеэкономической деятельностью организации: состояние и пути совершенствования
17. Управление основным производством промышленного предприятия: состояние и пути совершенствования
18. Управление вспомогательным производством промышленного предприятия: состояние и пути совершенствования
19. Планирование и организация производства продукции на предприятии
20. Управление процессом формирования трудового коллектива предприятия
21. Организация информационного обеспечения и автоматизация управления организации
22. Состояние и направления совершенствования логистической деятельности на промышленном предприятии
23. Организация и совершенствование оперативного управления на предприятии
24. Организация и управление инвестиционной деятельностью на предприятии
25. Управление финансовыми ресурсами организации: состояние и направления совершенствования
26. Управление процессом внедрения новых технологий как фактор повышения конкурентоспособности предприятия
27. Управление активами (бизнес-портфелями) в компаниях электронной коммерции
28. Инструменты роста стоимости телекоммуникационных компаний в условиях цифровой трансформации
29. Влияние электронной коммерции на рост финансового потенциала компании
30. Финансовые технологии повышения конкурентоспособности компаний в условиях цифровой экономики
31. Деловые экосистемы в российских цифровых компаниях: особенности, риски и перспективы
32. Стратегия оптимизации структуры капитала телекоммуникационных компаний
33. Цифровизация как фактор устойчивого развития компании
34. Институциональные барьеры внедрения ИТ-инноваций в современной российской фирме
35. Развитие систем поддержки деятельности ИТ-службы и его отражение в новых управленческих моделях

III. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

3.1. Формы отчетности по итогам практики.

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

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

Структура отчета по производственной преддипломной практике:

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

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

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

Основная часть отчета (ВКР) состоит из трех глав.

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

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

Организационно-экономическая характеристика предприятия (организации) включает:

- описание организационно-правовой формы, юридического адреса и основных учредителей;
- описание видов деятельности, осуществляемых в соответствии с учредительными документами;
- описание внешней среды предприятия (основные потребители, поставщики и конкуренты);
- описание структуры управления организацией (в том числе в виде схемы);
- описание производственной структуры предприятия (дается краткое описание подразделений основного и вспомогательного производства, и отражаются функциональные связи);
- описание информационно-технологической структуры предприятия;
- описание структуры и системы управления персоналом организации (в том числе структура подразделения по управлению персоналом, цели и задачи системы

управления персоналом, элементы системы управления персоналом организации);

- динамику изменения основных показателей деятельности исследуемого предприятия;

- динамику изменения основных показателей обеспеченности предприятия ресурсами, а также эффективности их использования.

Финансовая характеристика предприятия (организации) включает:

- анализ финансовых результатов деятельности предприятия;

- анализ ликвидности бухгалтерского баланса предприятия;

- оценку финансовой устойчивости и платежеспособности предприятия;

- анализ оборачиваемости оборотных средств предприятия;

- оценку эффективности использования капитала, доходности и рентабельности предприятия.

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

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

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

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

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

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

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

Технические требования к оформлению отчета по практике:

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

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

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

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

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

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

№ №	Код контролируемой компетенции (или ее части) и ее формулировка	Контролируемые разделы (этапы) практики	Наименование оценочного средства
1	(УК-1) Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Подготовительный этап	Рабочий график практики
2	(УК-2) Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	Основной этап Результативно-аналитический этап	Отчет о практике Доклад/сообщение
3	(УК-6) Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Основной этап Результативно-аналитический этап	Отчет о практике Доклад/сообщение
4	(ПКС-1) Способен использовать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач в области планирования	Основной этап Результативно-аналитический этап	Отчет о практике Доклад/сообщение

	и организации производства с использованием цифровых технологий и электронного документооборота		
5	(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
УК-1	Основной этап Результативно-аналитический этап	Оформление отчетной документации в соответствии с индивидуальными заданиями руководителя практики	Знает: - методы поиска информации и работы с ней; - сущность системного подхода. Умеет: - анализировать задачу, выделять этапы ее решения, осуществлять действия по решению; - находить различные варианты решения задачи, оценивать их преимущества и риски. Владеет: - навыками оценивания практических последствий возможных вариантов решения задачи; - навыками грамотного, логичного, аргументированного формулирования собственных суждений и оценок.
УК-2	Основной этап Результативно-аналитический этап	Оформление отчетной документации в соответствии с индивидуальными заданиями руководителя практики	Знает: - способы проектирования решения конкретной задачи проекта, определения оптимальных способов ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений. Умеет: - формулировать совокупность взаимосвязанных задач в

			<p>рамках поставленной цели работы, обеспечивающих ее достижение;</p> <ul style="list-style-type: none"> - качественно решать конкретные задачи (исследования, проекта, деятельности) за установленное время. <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками определения ожидаемых результатов решения поставленных задач; - навыками публичного представления результатов решения задач исследования, проекта, деятельности.
УК-6	Основной этап Результативно-аналитический этап	Оформление отчетной документации в соответствии с индивидуальными заданиями руководителя практики	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - свои ресурсы и их пределы (личностные, психофизиологические, ситуативные, временные и т.д.) для успешного выполнения порученной работы. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - планировать перспективные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда; - критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата. <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками реализации намеченной цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда; - навыками использования предоставляемых возможностей для приобретения новых знаний и навыков.
ПКС-1	Основной этап	Оформление отчетной документации в соответствии с планом практики.	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - типовые методы и способы выполнения профессиональных задач.

			<p>нальных задач в области планирования и организации производства;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	Оформление отчетной документации в соответствии с планом 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; - 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 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?
23. Как оценивается цифровая зрелость организации?
24. Как оцениваются потенциальные угрозы информационной безопасности на предприятии?
25. Как на предприятии происходит импортозамещение в сфере информационных технологий?

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.

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

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

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

VI. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

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

Основная литература

1. Горелов, Н.А. Методология научных исследований : учебник и практикум для вузов / Н.А. Горелов, Д.В. Круглов, О.Н. Кораблева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 365 с. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://urait.ru/bcode/450489>. — ISBN 978-5-534-03635-0. — Текст : электронный (дата обращения: 01.07.2021).

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. Чернопятав, А. М. Управление финансами в цифровой экономике : учебник : [12+] / А. М. Чернопятав. — 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 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 справочно-правовая система	Свободный доступ

Перечень программного обеспечения

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

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

VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

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

Пример оформления титульного листа отчета по преддипломной практике

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

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

ИНСТИТУТ ПРАВА И ЭКОНОМИКИ

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) Цифровизация в управлении предприятием

Форма обучения _____

ОТЧЕТ

О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

выполнил обучающийся _____ курса группы _____

(ФИО полностью)

(подпись обучающегося)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Содержание производственной преддипломной практики

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

Обучающийся

_____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Научный руководитель (методист)

_____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Заведующий кафедрой

_____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Руководитель практики от университета

_____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Пример рабочего графика преддипломной практики

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

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль): Цифровизация в управлении предприятием

Квалификация (степень): бакалавр

Форма обучения: _____

Рассмотрен и рекомендован

на заседании кафедры экономики и управления им. Н.Г. Нечаева

Зав. кафедрой _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1. Фамилия, имя, отчество обучающегося _____

2. Курс, группа _____

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

_____ утверждена приказом ректора от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____ .

4. Срок представления выпускной квалификационной работы « ____ » _____ 20 ____ г.

5. Сроки прохождения производственной преддипломной практики: _____.

6. Место прохождения производственной преддипломной практики: _____

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

Обучающийся _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Научный руководитель (методист) _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Заведующий кафедрой _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

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

Руководитель практики
от университета _____ / _____ /
(указать должность) (подпись) (ФИО)

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

1. Цели практики:

2. Задачи практики:

3. Индивидуальный график (план) производственной преддипломной практики

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

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

Обучающийся _____ / _____ /
 (подпись) (ФИО)

Руководитель практики от профильной организации _____ (цифрой и прописью)
 (оценка)

_____ / _____ /
 (указать должность) (подпись) (ФИО)

М.П.

Научный руководитель (методист) _____ (цифрой и прописью)
 (оценка)

_____ / _____ /
 (указать должность) (подпись) (ФИО)

Руководитель практики от университета _____ / _____ /
 (указать должность) (подпись) (ФИО)

ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА _____ (цифрой и прописью)
 (оценка)

(выставляется руководителем практики от университета)

_____ / _____ /
 (подпись) (ФИО)

ОБЯЗАТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ:

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

ОТЗЫВ
руководителя практики от профильной организации

В период с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.

обучающийся _____
(Ф.И.О. полностью)

направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент (направленность (профиль) – Цифровизация в управлении предприятием)

проходил(а) производственную преддипломную практику в _____

(название организации)

За время прохождения практики обучающийся изучил(а) вопросы:

Самостоятельно провел(а) следующую работу: _____

При прохождении практики обучающийся проявил(а) _____

(отношение к работе; реализация умений и навыков)

Руководитель практики
от профильной организации:

_____/_____/_____
должность подпись И.О. Фамилия

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Таблица 1

Динамика основных экономических показателей

за 20__-20__ гг.

(наименование предприятия)

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

Таблица 2

Состояние и использование парка оборудования
в _____ в 20__-20__ гг.
(наименование предприятия)

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

Таблица 3

Состояние и использование оборотных средств
в _____ в 20__-20__ гг.
(наименование предприятия)

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

Таблица 4

Движение рабочей силы

в _____ в 20__-20__ гг.
(наименование предприятия)

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

Таблица 5

Анализ изменения финансовых результатов

_____ за 20__ - 20__ гг.

(наименование предприятия)

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

Таблица 6

Анализ финансовой устойчивости и платежеспособности

_____ за 20__-20__ гг.

(наименование предприятия)

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

Таблица 7

Показатели оборачиваемости оборотных средств _____

(наименование организации)

в 20__-20__ гг.

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

Показатели эффективности использования капитала, доходности и рентабельности _____ за 20__-20__ гг.

(наименование организации)

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

Правила оформления формул, таблиц и рисунков в отчете по практике

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

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

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

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

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

Таблица 1

Динамика основных экономических показателей

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

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

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

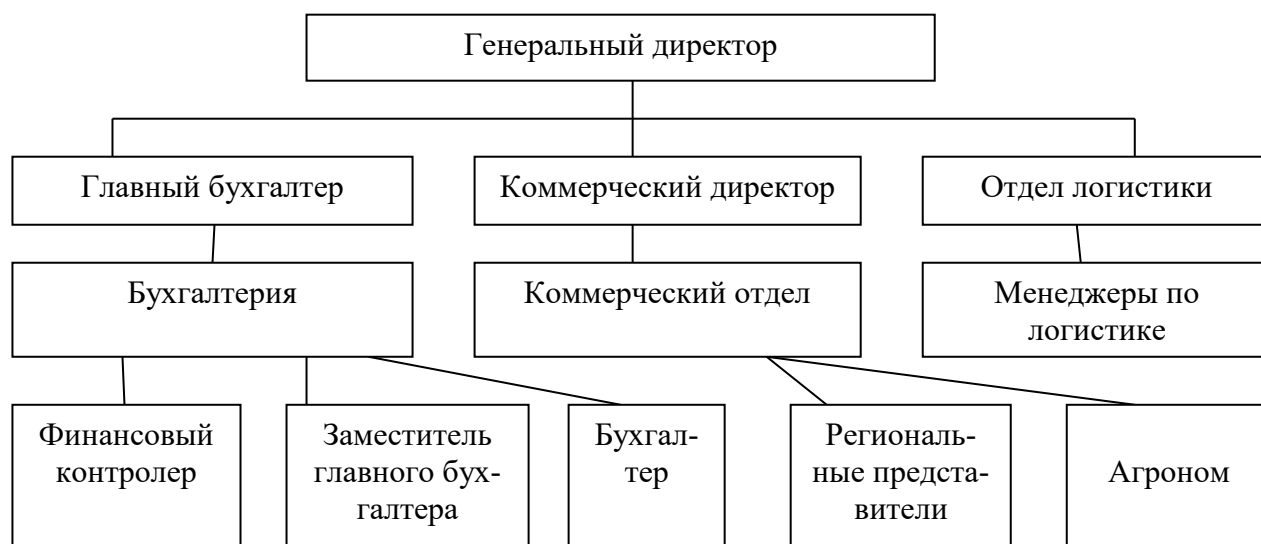


Рис. 3. Организационная структура управления
ООО «Суффле Агро Рус»

Правила оформления приложений

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

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