

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Омский государственный технический университет»

# МЕНЕДЖМЕНТ

Методические указания  
по производственной практике

Омск  
Издательство ОмГТУ  
2017

Составители:

*М. Ю. Маковецкий*, канд. экон. наук, доц. кафедры «Менеджмент»;

*Д. В. Рудаков*, канд. техн. наук, доц. кафедры «Менеджмент»

Методические указания по прохождению производственной практики разработаны в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент». В них содержатся общие положения по руководству и прохождению производственной практики, а также требования к содержанию и оформлению отчёта по практике.

Предназначены для студентов очной, очно-заочной (вечерней) и заочной форм обучения.

*Печатается по решению редакционно-издательского совета  
Омского государственного технического университета*

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Цели и задачи производственной практики.....	4
2. Планируемые результаты обучения по окончании прохождения производственной практики .....	7
3. Обязанности руководителей практики и обучающегося.....	11
4. Содержание отчёта по производственной практике .....	14
Отчёт № 1 (4 недели) .....	14
Отчёт № 2 (8 недель).....	27
5. Требования к оформлению отчётов по производственной практике.....	42
6. Подведение итогов производственной практики .....	46
Рекомендуемая литература по производственной практике.....	48
Приложения .....	51

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки бакалавров 38.03.02 «Менеджмент» студенты за время обучения в университете должны пройти две производственные практики.

Производственная практика является частью основной образовательной программы и позволяет соединить теоретическую подготовку с формированием практических навыков у обучающихся. Студент в процессе прохождения практики может выявить пробелы в своих знаниях и понять, над чем ему ещё нужно дополнительно поработать. Такой подход к обучению и формированию будущих менеджеров призван подготовить студентов к организационно-управленческой, информационно-аналитической и предпринимательской деятельности, что будет способствовать повышению их конкурентоспособности на рынке труда по окончании вуза. Чем больше теоретические знания связаны с реальностью, в которой студенту придётся в будущем реализовывать себя как специалисту в области управления, тем выше уровень сознательности обучения и интерес к нему.

Кроме того, кафедра «Менеджмент» ОмГТУ получает возможность устанавливать обратную связь с различными организациями, предприятиями, учреждениями, принимающими студентов на практику, и получать информацию о качестве обучения.

Таким образом, в процессе прохождения производственной практики студенты знакомятся с основными характеристиками реальной организации (учреждения) и анализируют её (его) деятельность. По результатам выполненного исследования они самостоятельно разрабатывают актуальные управленческие решения, закрепляя при этом теоретические знания, полученные в период обучения.

*Целями производственной практики* являются закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся, приобретение ими практических навыков, а также опыта самостоятельной работы в сфере профессиональной деятельности; развитие компетенций, подготовка к выполнению в условиях реального производственного и управленческого процессов ключевых видов профессиональной деятельности менеджера; развитие и накопление практических умений и навыков по анализу и совер-

шенствованию систем управления в организации; приобретение знаний, способствующих успешному выполнению рефератов, курсовых работ, а также усвоению специальных дисциплин.

*Задачи производственной практики:*

- развитие способностей студента к самостоятельной организационно-управленческой, информационно-аналитической, предпринимательской деятельности;
- изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативно-технических документов для решения отдельных задач управления в организации по месту прохождения практики;
- разработка предложений по совершенствованию направлений деятельности менеджера низшего и среднего уровней управления в организации;
- формирование и развитие у бакалавров профессионально значимых качеств, устойчивого интереса к профессиональной управленческой деятельности, потребности в самообразовании;
- сбор необходимых материалов и документов для выполнения рефератов, курсовых работ.

Базовое учреждение (организацию) для прохождения практики студенты очной формы обучения выбирают самостоятельно либо используют направление выпускающей кафедры. Студенты заочной формы обучения в основном проходят производственную практику по месту работы.

*Традиционно базами практик для студентов являются:*

- коммерческие и некоммерческие организации.
- государственные и муниципальные организации.

К организации, в которой студент планирует проходить производственную практику, предъявляется определенное требование – деятельность организации или её подразделения должна соответствовать направлению подготовки «Менеджмент». Перед началом прохождения практики каждый студент оформляет договор на практику в двух экземплярах, один из которых остаётся на кафедре «Менеджмент», а второй передаётся организации.

Возможности студентов по прохождению практики в отдельных организациях г. Омска расширяются благодаря списку организаций, с кото-

рыми ОмГТУ заключил долгосрочные договоры о базах практик по различным направлениям подготовки. Данный перечень представлен на сайте университета на странице Регионального центра содействия трудоустройству выпускников ОмГТУ ([rcstv.omgtu.ru](http://rcstv.omgtu.ru)). Если студент собирается проходить практику в организации, с которой ОмГТУ уже заключил долгосрочный договор, то прохождение практики оформляется гарантийным письмом от организации.

Необходимо отметить, что при наличии вакантных должностей в организации студенты могут быть зачислены на них на период практики, если работа соответствует требованиям программы практики, либо быть их дублёрами с исполнением должностных обязанностей лиц, занимающих указанные должности.

Распределение студентов по местам практик и закрепление руководителей практики из числа преподавателей оформляется приказом по университету.

Выбор мест прохождения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учётом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

Во время практики студенты должны активно применять теоретические знания, полученные в ОмГТУ, и принимать участие в выполнении производственных заданий и разработке решений конкретных проблем.

Организация и проведение производственной практики осуществляются на основании утвержденного учебного плана ОмГТУ по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», программы производственной практики. Завершается практика сдачей отчёта по практике на кафедру «Менеджмент» и его защитой.

Всего на прохождение производственной практики студенту отведено 12 недель (18 зачётных единиц). Продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет для студентов, достигших 18 лет, не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

## **2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ОКОНЧАНИИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

После окончания производственной практики студент должен

✓ *знать*:

- основные понятия и модели микроэкономической теории, макроэкономики и мировой экономики;
- основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией;
- системные модели в менеджменте;
- типы структур управления, их достоинства и недостатки;
- состав и структуру информационной базы анализа хозяйственной деятельности;
- принципы развития и закономерности функционирования организации;
- принципы, методы и формы организации операционной деятельности, основные методы и инструменты управления операционной деятельностью организации;
- факторы и резервы повышения эффективности производства;
- основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией;
- виды управленческих решений и методы их принятия;
- основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования коммуникаций, лидерства и управления конфликтом;
- сущность современной философии и основные принципы маркетинга;
- теоретические основы и закономерности стратегического управления, систему прогнозирования и стратегического планирования на предприятии;

✓ *уметь*:

- анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по её совершенствованию;
- анализировать статистические данные и формулировать выводы на основе проведённого анализа;

- пользоваться современными компьютерными средствами обработки статистической информации;
- использовать закономерности и принципы организации производства при решении задач проектирования, построения и анализа организационных структур производственных систем различного уровня;
- формировать количественную оценку резервов повышения эффективности производственного потенциала;
- организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;
- осуществлять проведение работ по анализу и синтезу комплекса стратегических мер на предприятии;
- разрабатывать стратегию и тактику рыночной деятельности компании с учётом специфики внешней и внутренней маркетинговой среды;
- использовать закономерности и принципы организации производства при решении задач проектирования, построения и анализа организационных структур производственных систем различного уровня;
- разрабатывать программы проведения текущего, оперативного и перспективного экономического анализа;
- формировать количественную оценку резервов повышения эффективности производственного потенциала;
- анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;
- применять полученные знания в конкретных ситуациях, предлагать способы решения проблем и оценивать ожидаемые результаты, систематизировать и обобщать информацию;
- ✓ *владеть:*
  - математическими, статистическими и количественными методами решения типовых организационно-управленческих задач;
  - методами реализации основных управленческих функций;
  - программным обеспечением для работы с деловой информацией и интернет-ресурсами;
  - современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации;



- методами и инструментами маркетинговых исследований и анализа рынка;
- методами оценки экономической эффективности мероприятий по совершенствованию организации производства;
- технологиями проведения комплексного технико-экономического анализа;
- информационными средствами, обеспечивающими автоматизацию аналитических расчётов.

В результате прохождения практики, обучающийся должен приобрести следующие *практические навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции*:

- способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2);
- способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учётом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3);
- способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры и совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);
- владение навыками составления финансовой отчётности с учётом последствий влияния различных методов и способов финансового учёта на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем (ОПК-5);
- владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций (ОПК-6);
- владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности (ПК-3);
- умение применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестицион-

ных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации (ПК-4);

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

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

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

- умение организовывать и поддерживать связи с деловыми партнёрами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) (ПК-12);

- умение моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций (ПК-13);

- способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели (ПК-17);

- владение навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов) (ПК-18).

Владение перечисленными выше практическими навыками, умениями, универсальными и профессиональными компетенциями поможет обучающемуся в будущем квалифицированно выполнять свои обязанности на рабочем месте.

### 3. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПРАКТИКИ И ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Общее методическое руководство и контроль прохождения производственной практики студентами осуществляет выпускающая кафедра «Менеджмент».

Для того чтобы студенты смогли успешно пройти практику, не относились к ней формально, руководители производственной практики должны обеспечить им соответствующую поддержку, помочь правильно поставить будущие цели своего карьерного развития.

Студенту назначаются два руководителя производственной практикой: один является преподавателем кафедры «Менеджмент» ОмГТУ, второй – специалистом организации, выступающей местом для прохождения практики.

Непосредственное руководство осуществляется руководителем практики от организации.

До начала практики на кафедре «Менеджмент» для студентов каждой формы обучения проводится организационное собрание при участии заведующего кафедрой и руководителей практики. На собрании студентам сообщают о сроках прохождения практики, целях и задачах практики, форме подготовки и защите отчёта по практике.

Как правило, в этот же день студенты до начала производственного этапа практики получают у руководителей практики от университета индивидуальные задания, а также уточняют сроки предоставления промежуточных результатов и отчёта.

*Руководитель практики от ОмГТУ обязан:*

- выяснить пожелания студентов и их возможности по самостоятельному поиску мест прохождения практики, а также оказывать помощь в поиске мест прохождения производственной практики;
- организовать заключение договоров о прохождении практики с организациями (учреждениями, предприятиями);
- установить связь с руководителями практики от предприятия (учреждения, организации) и совместно с ними составить план проведения практики;

- обеспечить студентов перед выходом на практику методическими материалами путём их рассылки по электронной почте; выдать дневник на практику, подписанный руководителем практики от университета и деканом факультета; провести вводный инструктаж, на котором объяснить студентам требования к заполнению дневника по практике и к содержанию отчёта;

- провести индивидуальные консультации, рекомендовать основную и дополнительную литературу для выполнения индивидуальных заданий;

- осуществить контроль за выполнением обучающимися программы практики в соответствии с установленными сроками и соблюдением дисциплины на месте практики;

- проверить и принять дневники и отчёты по производственной практике, организовать проведение зачёта по практике и оценить результаты выполнения студентами программы практики с учётом представленных отзывов руководителей от организаций.

*Руководитель практики от организации (учреждения, предприятия):*

- организует прохождение практики студентом в соответствии с программой практики и обеспечивает необходимыми для этого условиями;

- знакомит студента с особенностями деятельности организации и коллективом подразделения/отдела, с правилами внутреннего трудового распорядка и иными нормами, действующими в организации;

- проводит вводный инструктаж студента;

- контролирует соблюдение трудовой и производственной дисциплины практикантом, при её нарушении сообщает об этом руководителю практики от университета;

- обеспечивает студенту доступ к документам и материалам, необходимым для выполнения программы практики;

- оказывает студенту методическую и консультационную помощь по всем вопросам, имеющим отношение к прохождению практики, а также создает необходимые условия для получения студентами дополнительных знаний по направлению подготовки «Менеджмент»;

- проверяет дневник практики и заверяет своей подписью и печатью организации (учреждения, предприятия) верность внесённых в дневник сведений;

– оценивает результаты практики и составляет отзыв в дневнике по практике с указанием рекомендуемой оценки студенту. Отзыв должен содержать характеристику обучающегося как специалиста, овладевшего определённым набором профессиональных компетенций; оценку его способностей к организаторской и управленческой деятельности, личностных качеств, необходимых будущему менеджеру, а также недостатки и проблемы в подготовке студента.

*Студент в период прохождения практики обязан:*

- сообщить руководителю практики от кафедры свои пожелания по поводу места прохождения практики либо самостоятельно осуществить поиск места практики и заключить договор;
- присутствовать на организационном собрании по практике, на вводном инструктаже, организуемом руководителем практики и проводимым для разъяснения положений программы производственной практики;
- получить у руководителя практики от кафедры документацию по практике (дневник, индивидуальное задание и др.);
- явиться на место практики в срок, установленный для начала прохождения практики, и ответственно подходить к выполнению программы и поручениям руководителя практики от организации;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные нормы, действующие в организации, и не разглашать служебную, коммерческую и налоговую тайну организации;
- сообщать руководителям практики о причине отсутствия на рабочем месте, а в случае болезни представлять медицинскую справку;
- активно овладевать практическими навыками работы по направлению подготовки «Менеджмент», осуществлять сбор и анализ информации, необходимой для написания отчёта по производственной практике и курсовых работ;
- вести регулярно записи в дневнике по практике, отражающие проделанную работу за соответствующий период;
- оформить дневник практики и отчёт о прохождении практики в соответствии с установленными требованиями;
- сдать дневник и отчёт по практике на кафедру не позднее пяти календарных дней с момента окончания практики;
- защитить в установленные сроки отчёт по практике.

По завершении установленных сроков производственной практики студент должен предоставить руководителю практики от университета и руководителю практики от организации:

- заполненный дневник по практике со всеми проставленными в нём подписями и печатями;
- отчёт по практике, составленный в соответствии с требованиями, предъявляемыми к содержанию и форме.

Выполняя свои обязанности при прохождении производственной практики, студент еще на этапе обучения получит опыт профессиональной деятельности.

## **4. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЁТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

### **4.1. Отчёт № 1 (4 НЕДЕЛИ)**

При прохождении производственной практики студентом по месту учебной практики возможно частичное использование материалов отчёта предыдущей практики. При этом студент должен внести изменения в используемые материалы в соответствии с программой данной практики и изменившимися условиями деятельности организации.

Отчёт должен быть составлен студентом самостоятельно и отражать результаты его деятельности во время производственной практики, а также полученные им организационно-управленческие знания и технические навыки. Отчёт составляется на рабочем месте в организации и должен быть написан к моменту окончания практики. За 1–2 дня до окончания производственной практики отчёт № 1 одновременно с дневником по практике представляется студентом руководителю практики от организации, который, в свою очередь, пишет в дневнике по практике отзыв на работу студента. В характеристике должны быть отражены полученные студентом в ходе практики навыки, умения, знания, его личностные качества как будущего специалиста в области менеджмента, а также недостатки в работе, пробелы в знаниях, которые необходимо устранить. Отзыв заверяется подписью руководителя практики от организации и её гербовой печатью.

В течение пяти дней после окончания производственной практики дневник и отчёт по практике должны быть представлены студентом на кафедру «Менеджмент». Руководитель практики от университета сообщает о дате и времени защиты отчёта, которая проходит в форме публичного выступления или индивидуальной беседы с руководителем практики.

Рекомендуемая структура отчёта по производственной практике:

- титульный лист (прил. 1);
- содержание;
- введение;
- основная часть, состоящая из двух глав;
- заключение;
- библиографический список;
- приложения.

*ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ* является первой страницей отчёта и оформляется по строго определённым правилам (прил. 1). В верхнем поле по центру указываются полное наименование учебного заведения и его подведомственная подчинённость, наименование факультета и кафедры, ниже и по центру – шифр и название направления подготовки, далее – тип работы (отчёт по производственной практике (4 недели)).

Ниже в правой части листа приводятся звание (если есть), должность, фамилия, имя и отчество научных руководителей от университета и организации, строка «оценка», под ними – учебная группа, фамилия, имя и отчество (полностью) студента, выполнившего работу. В нижнем поле титульного листа указываются город и год написания работы. При оформлении титульного листа точки в конце строк не ставятся. Номер страницы не проставляется. Перенос слов по слогам не допускается.

Титульный лист должен быть подписан студентом и руководителями практики.

После титульного листа следует лист с *СОДЕРЖАНИЕМ*, в котором приводятся все заголовки отчёта по производственной практике № 1 (введение, названия глав и параграфов, заключение, библиографический список, приложения) с указанием страницы, с которой они начинаются. По центру страницы заглавными буквами без выделения пишется слово «СОДЕРЖАНИЕ».

Заголовки содержания должны точно повторять заголовки частей отчёта в тексте. Сокращать, приводить их в другой формулировке, последовательности по сравнению с заголовками в тексте недопустимо, как и применять сокращения слов и аббревиатуры. Номер страницы, на которой располагается содержание, указывается внизу по центру – 2. Пример оформления содержания представлен в прил. 2.

В содержании указывают слово «Приложения» и проставляют страницу их начала без расшифровки названия и количества приложений, имеющихся в работе.

*ВВЕДЕНИЕ* начинается с 3-й страницы. Его объём обычно составляет одну страницу, и оно содержит информацию о виде практики, месте и сроках ее прохождения, а также цели и задачи. Как правило, целью производственной практики № 1 является закрепление теоретических знаний, формирование и развитие общих и специализированных практических навыков управленческой работы и компетенций в реальной экономической среде. Цель производственной практики детализируется посредством постановки конкретных задач, которые указывают на основные направления работы студента при подготовке отчёта и начинаются с глаголов: изучить..., охарактеризовать..., описать..., установить..., выявить..., проанализировать..., оценить..., разработать рекомендации... и т. п. Из формулировок задач будут составлены названия глав и параграфов отчёта.

*ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ* отчёта по производственной практике состоит из двух глав, в которые рекомендуется включать следующие параграфы.

## ГЛАВА 1. ОЦЕНКА ОРГАНИЗАЦИИ МЕНЕДЖМЕНТА В ООО «XXX»

### 1.1. История создания и развития ООО «XXX»

В параграфе 1.1 необходимо указать полное и сокращенное название предприятия (организации) на русском и английском языках в соответствии с учредительными документами, его (её) местонахождение, привести характеристику организационно-правовой формы и обоснование её выбора, а также историю создания и развития ООО «XXX». Желательно составить перечень основных нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность организации.



Кроме того, после изучения учредительных документов предприятия следует описать цель, задачи, миссию организации, действующие основные направления деятельности, виды выпускаемой продукции, проанализировать объёмы производства товаров (услуг, работ) за последние два–три года. Результаты анализа объёмов производства компании лучше представить в табличном виде.

Для повышения наглядности табличного материала можно дополнить его рисунками (диаграммами, гистограммами).

В конце каждого параграфа отчёта должен быть сформулирован краткий вывод (2–3 предложения).

Рекомендуется в дополнение к данному параграфу включить в отчёт приложения, например, первые 2–3 страницы устава организации, прайс на продукцию, фотографии товаров, пользующихся повышенным спросом у покупателей.

## 1.2. Основные экономические показатели ООО «XXX»

Если студент проходит производственную практику в производственной коммерческой организации, то для оценки результативности деятельности компании он может использовать показатели для анализа результатов деятельности предприятия, представленные в табл. 1. Этот перечень показателей может быть дополнен или уменьшен на усмотрение руководителя практики от организации и в зависимости от специфики деятельности организации.

Любой цифровой материал в отчёте должен быть оформлен в виде таблицы, на которую вначале делается ссылка. Например, «В таблице 1 приведены основные технико-экономические показатели предприятия за 2014–2016 гг.».

После таблицы 1 по каждому показателю нужно сформулировать выводы и назвать факторы (или сделать предположение о влиянии некоторых факторов), которые привели к возникновению отклонений (рост или снижение показателя).

В заключение параграфа 1.2 должен быть сделан вывод о результативности деятельности организации в анализируемый период и перспективах её развития.

Основные технико-экономические показатели ООО «XXX»  
за 2014–2016 гг.

Показатели	2014 год	2015 год	2016 год	Темпы роста в 2015/ 2014, %	Темпы роста, в 2016/ 2015, %	Темпы роста, в 2016/ 2014, %
1	2	3	4	5	6	7
1. Выручка, тыс. руб.						
2. Себестоимость, тыс. руб.						
3. Валовая прибыль, тыс. руб.						
4. Чистая прибыль, тыс. руб.						
5. Среднегодовая стоимость основных производственных фондов, тыс. руб.						
6. Среднесписочная численность персонала, чел.						
7. Среднегодовой фонд оплаты труда, тыс. руб.						
8. Среднемесячная заработная плата одного работающего, тыс. руб.						
9. Выработка на одного работающего, тыс. руб.						
10. Фондоотдача, руб.						
11. Затраты на 1 р. выручки от продаж, коп.						
12. Рентабельность продаж, %						

### 1.3. Анализ системы управления предприятия

Основное внимание в данном параграфе должно быть уделено исследованию сформированной организационной структуры управления, определению её типа (линейная, функциональная, линейно-функциональная, дивизиональная, матричная и т. д.) и соответствия стратегии и целям компании, а также связям, складывающимся между различными подразделе-

ниями и оценке эффективности структуры путём выявления в ней минусов и плюсов.

Студент должен изучить положения по сформированным отделам организации и должностные инструкции руководителей отделов. В качестве примера он может более подробно изучить одну из должностных инструкций менеджера среднего или высшего уровня управления и сделать выводы по ней либо кратко представить информацию обо всех функциях и задачах, решаемых менеджерами различных уровней управления в организации. Важно в изучении данного вопроса подробно описать управленческий цикл, его ключевые стадии: планирование, организацию, мотивацию, контроль и координацию – и определить перечень выполняемых менеджером отдела, подразделения организации задач, которые раскрывали бы содержание основных этапов управленческой деятельности.

В приложениях к данному параграфу обязательно должны быть представлены схема организационной структуры и конкретная должностная инструкция. Если схема структуры в организации отсутствует, то студент должен попытаться её спроектировать, при необходимости консультируясь с руководителями практики.

#### 1.4. Анализ влияния факторов внешней среды на деятельность организации

Прежде всего студент должен изучить влияние факторов микросреды (конкурентов, поставщиков, покупателей, государственных контролирующих органов, СМИ, кредитных организаций и т. д.).

В этом параграфе студент должен описать технологию производства продукции (услуг, работ), оценить уровень применяемых технологий и качество выпускаемой и наиболее востребованной у покупателей продукции (услуг, работ) по показателям назначения, надёжности, технологичности, стандартизации и унификации, эргономическим, эстетическим и др. Необходимо уделить внимание и оценке системы сертификации в организации.

Студент должен составить примерный профиль покупателя продукции компании, включающий следующие характеристики: возраст, семей-

ное положение, уровень доходов, место проживания (география), пол, сфера занятости, потребности, желания и так далее. Далее необходимо сопоставить полученный профиль покупателя с качеством реализуемого товара и сделать вывод об уровне удовлетворённости потребителя.

Важная роль во влиянии на результаты деятельности организации отводится поставщикам материалов, комплектующих, полуфабрикатов, сырья. Поэтому следует изучить и назвать основных поставщиков, если поставляемая ими продукция в компанию однотипная, либо разбить поставщиков по группам поставляемых материалов или объёмам. Также после изучения условий договоров поставки студент должен сформулировать выводы об их выгодности для организации и разработать рекомендации по улучшению взаимодействия с поставщиками.

При анализе конкурентов практикант должен изучить тенденции развития конкуренции на рынке, определить ёмкость рынка и долю рынка своей организации, выявить лидеров рынка и положение своей компании на нём. При сравнении организации с конкурентами необходимо оценить сильные и слабые потребительские свойства товара (услуги), проводимую ценовую политику, условия распределения товаров и их сбыта.

В выводах данного параграфа нужно назвать причины, по которым товар организации пользуется (или не пользуется) спросом у покупателей, оценить эффективность ценообразования компании, а также определить сильные стороны, которые необходимо развивать, и недостатки в производственной и сбытовой деятельности организации, над которыми необходимо работать.

### 1.5. Анализ маркетинговой деятельности ООО «XXX»

Для решения поставленной задачи необходимо изучить и описать цели и задачи, структуру и состав подразделений предприятия, занятых маркетинговой деятельностью в компании.

Также студент должен охарактеризовать маркетинговую деятельность организации на отдельных этапах жизненного цикла товара (услуги) на конкретном примере (как правило, товар или группа товаров, пользующихся повышенным спросом).

Кроме того, следует описать товарную и коммуникационную политики предприятия (каналы распределения товаров, ценообразование, упаковку товара, используемые способы продвижения товаров и стимулирования продаж, рекламу, организацию сервиса и т. д.), выделить в них минусы и плюсы.

Также студент должен определить показатели маркетинговой активности, которые могли бы свидетельствовать об отношении покупателей к деятельности организации и об активности её поведения в рыночной среде. При этом возможно использование информации из официальной отчётности предприятия, например, об объёмах произведённой продукции (услуг, работ) в стоимостных и натуральных показателях; о номенклатуре выпускаемой продукции; покупателях; среднем чеке и др.

В конце параграфа студент должен сформулировать выводы о перспективах реализации товаров (услуг) организации и направлениях увеличения их продаж, а также о доходности исследуемой компании.

#### 1.6. Методы и стиль управления персоналом организации

В параграфе 1.6 студент должен отобразить данные о численности персонала организации, его структуре и составе, проанализировать обеспеченность предприятия трудовыми ресурсами за последние два–три года, а также изучить в динамике изменения производительности труда.

Кроме того, необходимо охарактеризовать методы управления персоналом, стиль управления руководителей подразделений организации и оценить их влияние на эффективность использования персонала, его отдачу; выявить факторы, повлиявшие на формирование сложившегося стиля управления, и назвать его плюсы и минусы (собранную информацию желательно отразить в виде таблицы).

В выводах практикант должен попытаться смоделировать эффективный стиль руководства.

#### 1.7. Оценка организационной культуры

В п. 1.7 необходимо выполнить оценку состояния основных компонентов организационной культуры:

1) культуры управления – раскрыть содержание культуры проведения деловых совещаний, переговоров, собраний, конференций, встреч и пр.

При оценке этого элемента использовать следующие показатели: степень делегирования полномочий (путём опроса руководителей), преобладание вертикальных или горизонтальных коммуникаций, директивно-отчётной или консультативно-согласующей информации, существующие формы обращения к подчинённым, особенности социального контроля в коллективе, ориентация на внешний или внутренний контроль, самоконтроль, позиция руководителя в конфликтных ситуациях (отстранённая – вне конфликта, руководящая – над конфликтом, участвующая – внутри конфликта);

2) культуры производства – описать культуру межличностных отношений в ходе трудового процесса, поведение людей, их внешний вид (дисциплинированность, деловой стиль в одежде или служебная форма, вежливость в обращении друг с другом и т. п.), социально-психологический климат, наличие чувства коллективизма, взаимопомощи, наличие и разделение всеми работниками ценностей и убеждений компании, условия и безопасность труда;

3) культуры внешних отношений – дать оценку соблюдения организацией принципов этических взаимодействий со всеми партнёрами и клиентами: предприятиями-поставщиками, предприятиями-заказчиками, дилерскими, инжиниринговыми компаниями, банками, налоговыми органами, местными и федеральными органами управления и власти, образовательными, медицинскими и культурными организациями и др.; проанализировать созданные компанией имидж, репутацию в деловом мире, уровень доверия со стороны контрагентов;

4) предпринимательской культуры – проанализировать выполнение таких принципов, как строгое соблюдение, добросовестное и качественное исполнение всех условий заключаемых договоров, внимательное отношение к просьбам партнёров, поддержание стабильных долгосрочных отношений с постоянными покупателями и клиентами, предоставление достаточной информации о своей продукции;

5) экологической культуры – дать оценку соблюдения требований соответствующих органов надзора, выяснить, проводятся ли в организации работы по внешнему и внутреннему дизайну своих зданий, благоустройству территории предприятия и окружающего ландшафта.

Если для трудового коллектива исследуемой организации характерно формирование субкультур, то важно выявить причины и основания их возникновения (функциональная/профессиональная и географическая дифференциация, дифференциация по продуктам, рынкам или технологиям, иерархическим уровням и т. д.).

В заключение параграфа сделать вывод о том, какая – слабая или сильная – организационная культура сформирована на предприятии, а также составить перечень рекомендаций по её усилению.

### 1.8. Анализ информационной системы предприятия

Анализ информационной системы предприятия необходимо начинать с оценки организации документооборота, определения сектора, ответственного за документооборот (основных подразделений, отдельных исполнителей, отвечающих за процесс движения документооборота на предприятии). Далее следует проанализировать структуру документооборота: входящие, внутренние и исходящие документы (желательно в приложениях к отчёту представить их копии или проекты), а также описать документопотоки.

Кроме того, практикант должен охарактеризовать и оценить эффективность аппаратного обеспечения функционирования информационной системы (программное обеспечение), основные методы защиты информации и политику корпоративной безопасности.

По результатам оценки информационной системы предприятия студент должен сформулировать предложения по оптимизации работы элементов информационной системы организации.

## ГЛАВА 2. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Выполнение индивидуального задания (**выдаёт руководитель практики от университета до начала производственной практики**) является важнейшим элементом работы студента в период практики. Оно служит цели закрепления знаний, полученных студентом в процессе теоретического обучения в университете.

Каждый студент за время производственной практики выполняет одно или несколько индивидуальных заданий по более углубленному изучению поставленной задачи, сбору материалов исследовательских работ,

решению актуальных задач или других работ в интересах предприятия или университета.

Данная работа предполагает ознакомление с научной литературой по заявленной и утвержденной теме исследования для обоснованного выбора теоретической базы предстоящей работы, методического и практического инструментария исследования, постановки целей и задач исследования, формулирования гипотез, разработки плана проведения исследовательских мероприятий.

Глава 2 должна состоять из 2–4 параграфов, общий её объём не должен превышать 10 страниц. В заключение главы 2 необходимо сформулировать краткие выводы.

Тематика индивидуальных заданий по учебной практике направлена на изучение дополнительного материала и приобретение практических навыков.

### **Перечень примерных тем индивидуальных заданий**

1. Регулирование российских естественных монополий.
2. Анализ форм собственности в экономике России.
3. Антимонопольная политика в России: проблемы и перспективы развития.
4. Взаимодействие бизнеса и власти: корпоративное представительство.
5. Взаимосвязь стиля управленческого поведения и результатов деятельности организации.
6. Исследование и анализ процесса адаптации зарубежного менеджмента в России.
7. Корпоративная социальная ответственность как основа стратегического развития организации.
8. Маркетинговые стратегии организаций.
9. Методы повышения вовлеченности персонала в работу компании.
10. Методы формирования и оценки организационной культуры.
11. Мотивационный потенциал молодых сотрудников организации.
12. Налоговые льготы и эффективность их применения.
13. Национальная экономическая безопасность России: проблемы и пути её повышения.



14. Обучение персонала как фактор повышения конкурентоспособности компании на рынке.
15. Оценка организаторских способностей менеджера.
16. Организационно-правовые формы предпринимательской деятельности в России.
17. Организационные резервы развития производства предприятия.
18. Особенности деятельности российских организаций в кризисных ситуациях.
19. Оценка и выбор ценовой стратегии организации.
20. Оценка инвестиционной привлекательности отраслей национальной экономики России.
21. Оценка системы адаптации новичка в компании.
22. Оценка эффективности использования ресурсов в экономике региона.
23. Планирование организационного развития предприятия.
24. Проблема стимулирования роста современной экономики России.
25. Проблемы сбалансированности рынка труда России (региона).
26. Проектирование бизнес-единицы (подразделения) крупной организации.
27. Проектирование системы управления в организации.
28. Разработка клиентоориентированной политики организации.
29. Разработка миссии и делового кредо организации.
30. Разработка стратегического плана организации.
31. Рационализация системы менеджмента в организации.
32. Роль руководителя в реструктуризации предприятия.
33. Социальная ответственность бизнеса как фактор повышения имиджа организации на рынке.
34. Специфика применения власти руководителем проекта.
35. Теория руководства и модели лидерства.
36. Управление изменениями в организации.
37. Управление конфликтами в организации.
38. Эколого-экономические проблемы в организации и пути их решения.
39. Этика и психология бизнеса.

*ЗАКЛЮЧЕНИЕ* отчёта должно содержать сформулированные выводы по существу решённых задач, поставленных в ходе производственной практики, а также перечень рекомендаций, направленных на повышение эффективности деятельности исследуемого предприятия. Они должны дать полное представление о выполненной работе.

*БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК* является составной частью отчёта и отражает степень изученности проблемы, поставленной в индивидуальном задании. Он должен включать: законодательные и нормативно-методические документы и материалы, специальную научную отечественную и зарубежную литературу (монографии, брошюры, научные статьи и т. п.), учебные издания. В библиографическом списке должно быть не менее 20 источников. На использованные источники по тексту делаются ссылки с точным указанием страниц. Все источники группируются в следующем порядке:

1) нормативно-правовые акты (Конституция РФ, федеральные законы, указы Президента РФ, постановления Правительства РФ в хронологическом порядке с указанием библиографических данных официального источника опубликования);

2) учебники, учебные пособия и периодические издания (на русском языке в алфавитном порядке);

3) литература и периодические издания на иностранных языках (в алфавитном порядке);

4) интернет-ресурсы (с указанием полной ссылки и даты последнего обращения).

Недопустимо использование литературы только одного вида (например, учебники и учебные пособия). Срок давности литературы – не более 5 лет.

*ПРИЛОЖЕНИЯ* содержат материалы, связанные с выполнением исследования, которые носят вспомогательный характер и оформляются последующих его листах. В приложения могут быть включены таблицы с результатами расчётов показателей, графики, рисунки, примеры рекламной продукции, устав (или его часть), схема организационной структуры предприятия, должностная инструкция и т. д.

В общий объём отчёта по производственной практике № 1 приложения не засчитываются.

## 4.2. ОТЧЁТ № 2 (8 НЕДЕЛЬ)

При прохождении производственной практики № 2 (8 недель) студентом по месту производственной практики № 1 (4 недели) возможно частичное использование материалов отчёта предыдущей практики в части истории создания организации, её основных видов деятельности, организационной структуры и пр. Но при этом студент должен учитывать изменения, которые могли произойти в компании под влиянием изменившихся внешних и внутренних условий деятельности организации.

Отчёт составляется на рабочем месте в организации и должен быть завершён к окончанию практики. За 1–2 дня до окончания производственной практики отчёт № 2 и дневник по практике сдаются студентом на проверку руководителю практики от организации, который, в свою очередь, пишет в дневнике по практике отзыв на работу студента. Отзыв заверяется подписью руководителя практики от организации и её гербовой печатью.

В течение пяти дней после окончания производственной практики дневник и отчёт по практике должны быть представлены студентом на кафедру «Менеджмент». Руководитель практики от университета сообщает о дате и времени защиты отчёта, которая проходит в форме публичного выступления или индивидуальной беседы с руководителем практики.

Рекомендуемая структура отчёта по производственной практике:

- титульный лист (прил. 1);
- содержание;
- введение;
- основная часть, состоящая из двух глав;
- заключение;
- библиографический список;
- приложения.

*ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ* является первой страницей отчёта и оформляется по строго определённым правилам (прил. 1). Номер страницы не проставляется, перенос слов по слогам не допускается. Титульный лист должен быть подписан студентом и руководителями практики.

После титульного листа следует лист с «СОДЕРЖАНИЕМ», в котором приводятся все заголовки отчёта по производственной практике № 2 (введение, названия глав и параграфов, заключение, библиографический

список, приложения) с указанием страницы, с которой они начинаются. По центру страницы заглавными буквами обычным шрифтом пишется слово «СОДЕРЖАНИЕ». Номер страницы, на которой располагается содержание указывается внизу по центру – 2. Пример оформления «СОДЕРЖАНИЯ» представлен в прил. 2.

В содержании указывают слово «Приложения» и проставляют страницу их начала без расшифровки названия и количества приложений, имеющихся в работе.

*ВВЕДЕНИЕ* начинается с 3-й страницы. Его объём обычно составляет одну страницу и содержит информацию о виде практики, месте и сроках прохождения, а также цель и задачи практики.

*ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ* отчёта по производственной практике состоит из двух глав, в которые рекомендуется включать следующие параграфы.

## ГЛАВА 1. АНАЛИЗ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РЕСУРСОВ ООО «XXX»

### 1.1. Организационная характеристика ООО «XXX»

Здесь необходимо:

- указать полное и сокращённое название предприятия (организации) на русском и английском языках в соответствии с учредительными документами, его (её) местонахождение, юридический адрес;
- охарактеризовать организационно-правовую форму предприятия (организации);
- ознакомиться с историей создания и преобразованиями, которые происходили на предприятии (в организации);
- изучить учредительные документы и описать цель, задачи, основные виды деятельности (организации). Первые 3–5 страниц устава разместить в приложениях к отчёту;
- проанализировать организационную структуру предприятия (организации) по составу и количеству линейных и функциональных звеньев, уровней управления, виду связей (горизонтальные, вертикальные) и представить её в приложениях к отчёту;
- провести анализ структуры управления и функций конкретных менеджеров, используя их должностные инструкции. По возможности примеры данных документов представить в приложениях отчёту.

## 1.2. Анализ использования основных производственных фондов предприятия

Для осуществления качественного анализа фондов необходимо:

– выполнить оценку состава и структуры основных средств предприятия. Заполнить нижеприведённые таблицы 2, 3. После каждой таблицы написать вывод;

– для анализа состояния и эффективности использования основных фондов предприятия рассчитать коэффициенты обновления, выбытия, фондоотдачи, фондоёмкости, фондовооружённости, рентабельности основных средств в динамике за 2014–2016 годы. Свести полученные результаты в таблицу 4 и написать выводы, проанализировать полученные результаты;

– сделать по п. 1.2 общий вывод о состоянии основных фондов вашего предприятия и наметить пути улучшения их использования.

Таблица 2

Состав и структура основных фондов предприятия в динамике, тыс. руб.

Наименование	2014	Уд. вес, %	2015	Уд. вес, %	2016	Уд. вес, %	Изменение	
							абс. 2016 от 2014	в % 2016 к 2014
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Здания								
2. Сооружения								
3. Машины и оборудование								
4. Транспортные средства								
5. Производствен- ный и хозяйствен- ный инвентарь								
6. Другие виды основных средств								
ИТОГО		100,0		100,0		100,0		

Таблица 3

## Анализ износа основных средств предприятия

Показатели	2014	2015	2016	Абсол. отклоне- ние 2016 от 2014, +/-	Темпы роста, 2016/ 2014, %
1	2	3	4	5	6
1. Первоначальная стоим- мость основных средств, тыс. руб.					
2. Начисленный износ основных средств, тыс. руб.					
3. Коэффициент износа (стр. 2 / стр. 1 · 100 %)					
4. Коэффициент годности (100 % – стр. 3)					

Таблица 4

## Анализ показателей состояния и использования основных средств предприятия

Показатели	2014	2015	2016	Абсол. отклоне- ние 2015 от 2014, +/-	Абсол. отклоне- ние 2016 от 2015, +/-
1	2	3	4	5	6
1. Фондоотдача, руб./руб.					
2. Фондоёмкость, руб./руб.					
3. Фондовооружённость, руб./чел.					
4. Коэффициент обновления					
5. Коэффициент выбытия					
6. Коэффициент рентабель- ности основных средств					

### 1.3. Экономический анализ управления оборотными средствами предприятия

В этом параграфе отчета необходимо:

– дать оценку состава и структуры оборотных средств предприятия.

Заполнить таблицу 5 и сформулировать выводы по результатам;

– выполнить анализ использования материальных ресурсов в производственной деятельности. Заполнить таблицу 6 и после неё по результатам сделать выводы;

– рассчитать показатели эффективности использования оборотных активов ООО «XXX». По результатам сделать выводы (таблица 7).

Таблица 5

Анализ состава и динамики оборотных средств ООО «XXX»

Вид	2014	2015	2016	Абсол. откло- нение 2016 от 2014, +/-	Темпы роста, 2016/ 2014, %
1	2	3	4	5	6
1. Всего оборотных средств, тыс. руб.					
2. Денежные средства и денежные эквиваленты, тыс. руб.					
3. Запасы, тыс. руб.					
4. НДС по приобретенным ценностям, тыс. руб.					
5. Дебиторская задолженность, тыс. руб.					
5. Финансовые активы (краткосрочные), тыс. руб.					
6. Прочие оборотные активы, тыс. руб.					

Таблица 6

## Анализ использования материальных ресурсов предприятия

Показатели	2014	2015	2016	Абсол. отклоне- ние 2015 от 2014, +/-	Абсол. отклоне- ние 2016 от 2015, +/-
1	2	3	4	5	6
1. Расход сырья на производство i-го вида продукции, тыс. руб.					
2. Изменение остатков запасов сырья на производство i-го вида продукции, тыс. руб.					
3. Отходы сырья на производство i-го вида продукции, тыс. руб.					
4. Удельные затраты сырья на единицу продукции i-го вида продукции, тыс. руб.					
5. Выпуск продукции i-го вида продукции, шт.					
6. Материалоотдача, руб.					
7. Материалоёмкость, руб.					

Таблица 7

## Показатели, характеризующие эффективность использования оборотных средств

Показатели	2014	2015	2016	Абсол. отклоне- ние 2016 от 2014, +/-	Темпы роста, 2016/ 2014, %
1	2	3	4	5	6
1. Среднегодовая балансовая величина оборотных активов, тыс. руб., всего В том числе: а) запасов б) дебиторской задолженности в) денежных средств					



1	2	3	4	5	6
2. Выручка, тыс. руб.					
3. Продолжительность одного оборота всех оборотных активов, дней В том числе: а) запасов б) дебиторской задолженности в) денежных средств					
4. Оборачиваемость всех оборотных активов, раз В том числе: а) запасов б) дебиторской задолженности в) денежных средств					
5. Экономический результат: а) ускорение (замедление) оборачиваемости, дней; б) сумма условного высвобождения средств (относительная экономия) или дополнительного привлечения средств за счёт изменения оборачиваемости оборотных активов, тыс. руб.					

В конце параграфа описать направления повышения эффективности использования оборотных средств ООО «XXX».

#### 1.4. Анализ финансового состояния ООО «XXX»

Начинать анализ финансового состояния исследуемой организации необходимо с оценки состояния её имущества, применяя методы горизонтального и вертикального анализа. Данные для оценки имущества предприятия представить в виде таблицы 8. После таблицы сделать краткие выводы по результатам.

Таблица 8

## Структура аналитического баланса предприятия

Показатель	2013		2014		2015		Абс. отк-ние, 2015 от 2013 +/–	Темпы роста, 2015 к 2013, %
	тыс. руб.	% к валю-те ба-ланса	тыс. руб.	% к валю-те ба-ланса	тыс. руб.	% к валю-те ба-ланса		
Актив								
1. Внеоборот-ные активы								
1.1 Основные средства								
2. Оборотные активы								
2.1. Запасы								
2.2. НДС								
2.3. Дебитор-ская задолжен-ность								
2.4. Денежные средства и их эквиваленты								
2.5. Прочие оборотные активы								
Пассив								
1. Капитал								
2. Долгосроч-ные обязатель-ства								
3. Краткосроч-ные обязатель-ства								
3.1. Займы и кредиты								
3.2. Кредитор-ская задолжен-ность								
1.3. Прочие обязательства								
Баланс								

Далее необходимо проанализировать ликвидность и платежеспособность организации, заполнив при этом таблицу 9. Сделать выводы после таблицы 9.

Таблица 9

## Анализ коэффициентов ликвидности

Показатель	Формула	Норма	2014	2015	2016
1. Коэффициент текущей ликвидности	Оборотные активы / Краткосрочные обязательства	1,5–2,0 и более			
2. Коэффициент промежуточной ликвидности	(Ден. средства + Краткосрочные фин. вложения + Дебиторская задолженность) / Краткосрочные обязательства	0,8–1,0			
3. Коэффициент абсолютной ликвидности	(Ден. средства + Краткосрочные фин. вложения) / Краткосрочные обязательства	0,2–0,3			
4. Коэффициент обеспеченности собственными оборотными средствами	(Оборотные активы – Краткосрочные обязательства) / Оборотные активы	—			
5. Чистые оборотные активы, тыс. руб.	Оборотные активы – Краткосрочные обязательства	—			

Выполнить расчёт относительных показателей, характеризующих финансовую устойчивость предприятия и степень независимости компании от внешних источников финансирования (таблица 10). Написать выводы после таблицы.

Таблица 10

## Анализ показателей финансовой устойчивости ООО «XXX»

Показатель	Оптимальное значение	2014	2015	2016	Отклонение 2016 от 2014, +/-	Темпы роста, 2016 к 2014, %
1	2	3	4	5	6	7
Исходные данные для анализа						
1. Внеоборотные активы, тыс. руб.						
2. Оборотные активы, тыс. руб.						
3. Валюта баланса, тыс. руб.						

1	2	3	4	5	6	7
4. Собственный капитал, тыс. руб.						
5. Долгосрочные обязательства, тыс. руб.						
6. Заёмный капитал, тыс. руб.						
Показатели финансовой устойчивости предприятия						
7. Собственный оборотный капитал, тыс. руб. (стр. 4. – стр. 1)	более 10 % от стоимости оборотных активов					
8. Коэффициент автономии (стр. 4. : стр. 3)	$\geq 0,5$					
9. Коэффициент финансовой устойчивости (стр. 4. + стр. 5) : стр. 3)	0,8–0,9					
10. Коэффициент маневренности собственного капитала (стр. 7 : стр. 4)	0,2–0,5					
11. Коэффициент концентрации заёмного капитала (стр. 6 : стр. 3)	$\leq 0,5$					

1	2	3	4	5	6	7
12. Коэффициент обеспеченности собственными оборотными средствами (стр. 7 : стр. 2)	$\geq 0,1$					
13. Коэффициент соотношения заёмного и собственного капиталов (плечо финансового рычага) (стр. 6 : стр. 4)	$\leq 1$					
14. Индекс постоянного актива (стр. 1 : стр. 4)	$\leq 1$					

Дать оценку рентабельности организации, используя данные отчёта о финансовых результатах своего предприятия и бухгалтерский баланс. Внести данные в таблицу 11 и рассчитать показатели. После таблицы 11 сформулировать выводы по каждому показателю.

Таблица 11

## Анализ показателей рентабельности ООО «XXX»

Показатели	2014	2015	Отклонение 2015 от 2014 (+, –)	Темпы роста 2015 к % 2014	2016	Отклонение 2016 от 2015, (+, –)	Темпы роста 2016 в % к 2015
1	2	3	4	5	6	7	8
Выручка, тыс. руб.							
Прибыль от продаж, тыс. руб.							
Чистая прибыль, тыс. руб.							
Оборотные активы, тыс. руб.							

Продолжение таблицы 11

1	2	3	4	5	6	7	8
Собственный капитал, тыс. руб.							
Себестоимость, тыс. руб.							
Вложенный капитал, тыс. руб.							
Заемный капитал, тыс. руб.							
Рентабельность, %:							
продукции							
продаж							
основной деятельности							
вложенного капитала							
собственного капитала							
заемного капитала							
оборотных активов							

В конце параграфа 1.4 сформулировать общий вывод о финансовом состоянии предприятия, как оно изменяется в динамике, какие факторы влияют отрицательно на финансовое положение компании и определить направления, в которых руководству предприятия необходимо работать для улучшения финансовых результатов предприятия.

## ГЛАВА 2. Индивидуальное задание

Выполнение индивидуального задания (**выдаёт руководитель практики от университета до начала производственной практики**) является важнейшим элементом работы студента в период практики. Оно служит цели закрепления знаний, полученных студентом в процессе теоретического обучения в университете.

Каждый студент за время производственной практики выполняет одно или несколько индивидуальных заданий по более углубленному изучению поставленной задачи, сбору материалов исследовательских работ, решению актуальных задач или других работ в интересах предприятия или университета.

Данная работа предполагает ознакомление с научной литературой по заявленной и утвержденной теме исследования для обоснованного выбора теоретической базы предстоящей работы, методического и практического инструментария исследования, постановки целей и задач исследования, формулирования гипотез, разработки плана проведения исследовательских мероприятий.

Глава 2 должна состоять из 2–4 параграфов, общий её объём не должен превышать 10 страниц. В заключение главы 2 студент должен сформулировать краткие выводы.

Тематика индивидуальных заданий по учебной практике направлена на изучение дополнительного материала и приобретение практических навыков.

### **Перечень примерных тем индивидуальных заданий**

1. Анализ системы управления материальными потоками на предприятии.
2. Бизнес-планирование как способ укрепления позиций организации на рынке.
3. Влияние внешней среды предприятия на результаты его деятельности.
4. Влияние научно-технического прогресса на увеличение прибыли промышленного предприятия.
5. Документационное обеспечение управленческой деятельности организации.
6. Значение обновления основных фондов в повышении эффективности производственной деятельности предприятия.
7. Исследование проблем снижения себестоимости продукции.
8. Материальные ресурсы предприятия и их формирование в рыночных условиях.
9. Методика анализа организации бизнес-процессов на предприятии.
10. Методика оценки эффективности организационной структуры управления предприятием.

11. Моделирование бизнес-процессов в организации.
12. Обеспечение безубыточности деятельности предприятия.
13. Оборотные средства и пути ускорения их оборачиваемости.
14. Оптимизация издержек предприятия.
15. Оптимизация финансовой деятельности на основе налогового планирования.
16. Организационные резервы развития производства на предприятии.
17. Организационно-экономические предпосылки организации нового производства.
18. Организационно-экономические направления финансового оздоровления организации.
19. Основные направления увеличения прибыли предприятия.
20. Повышение эффективности системы внутреннего контроля в организации.
21. Повышение эффективности системы управленческого учёта на предприятии.
22. Показатели экономической и социальной эффективности деятельности организации.
23. Показатели эффективности управленческой деятельности организации.
24. Проблемы диверсификации деятельности предприятия на современном этапе.
25. Анализ рекламной деятельности организации.
26. Риск-менеджмент как элемент управления коммерческой деятельностью предприятия.
27. Роль капитальных вложений в воспроизводстве основных фондов.
28. Оценка системы внутрифирменного планирования в организации.
29. Оценка системы оплаты труда на предприятии.
30. Современные методы анализа системы мониторинга среды функционирования организации.
31. Стратегия и тактика управления на различных этапах жизненного цикла организации.



32. Традиционные структуры управления организации, их развитие и совершенствование.
33. Управление бизнес-коммуникациями в организации.
34. Управление внешнеэкономической деятельностью предприятия.
35. Управление дебиторской и кредиторской задолженностью предприятия.
36. Управление информационными ресурсами организации в современных экономических условиях.
37. Управление качеством продукции.
38. Управление конкурентоспособностью организации.
39. Управление финансовыми ресурсами организации.
40. Управление товарооборотом на предприятии.
41. Управленческое консультирование как средство совершенствования системы управления организацией.
42. Финансовое оздоровление предприятия.
43. Оценка корпоративного имиджа организации.
44. Анализ маркетинговой стратегии предприятия.
45. Экономическое обоснование выбора организационно-правовой формы предприятия в момент его создания.

*ЗАКЛЮЧЕНИЕ* отчёта по производственной практике № 2 представляет собой обобщение итогов исследования. В нём формулируются выводы и предложения по решению выявленных организационно-экономических проблем исследуемого предприятия. Они должны дать полное представление о выполненной работе.

*БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК* должен отражать теоретическую базу выполненного индивидуального задания. В нём указываются все материалы, прямо или косвенно используемые при написании отчёта, в том числе те источники, на которые студент делает ссылки в тексте отчёта.

Список должен включать: законодательные и нормативно-методические документы и материалы, специальную научную отечественную и зарубежную литературу (монографии, брошюры, научные статьи и т. п.), учебные издания. В библиографическом списке должно быть не менее

25 источников. На использованные источники по тексту делаются ссылки с точным указанием страниц. Все источники группируются в следующем порядке:

1) нормативно-правовые акты (Конституция РФ, федеральные законы РФ, указы Президента РФ, постановления Правительства РФ в хронологическом порядке с указанием библиографических данных официального источника опубликования);

2) учебники, учебные пособия и периодические издания (на русском языке в алфавитном порядке);

3) литература и периодические издания на иностранных языках (в алфавитном порядке);

4) интернет-ресурсы (с указанием полной ссылки и даты последнего обращения).

Недопустимо использование литературы только одного вида (например, учебники и учебные пособия). Срок давности литературы – не более 5 лет.

*ПРИЛОЖЕНИЯ* содержат вспомогательный материал, который является слишком объёмным для включения в основную часть отчёта по практике. К вспомогательному материалу относятся: промежуточные математические доказательства, формулы и расчёты; объёмные таблицы числовых данных; иллюстрации вспомогательного характера; копии документов, инструкции и т. п.

В общий объём отчёта по производственной практике № 2 приложения не засчитываются.

## **5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЁТОВ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

Рекомендуется последние 3–5 дней практики посвятить составлению отчёта. Отчет представляется руководителю практики от университета в распечатанном, сброшюрованном виде (в папке со скоросшивателем) в одном экземпляре. Текст отчёта должен быть выполнен на одной стороне листа.

Текст отчёта по производственной практике набирается с учётом **следующих требований:**

✓ *параметры страницы:*

- поля, мм: верхнее 20, нижнее 20, левое 30, правое 10;
- ориентация: книжная;
- размер: А4.

✓ *параметры шрифта:*

- шрифт: Times New Roman;
- начертание: обычное;
- размер шрифта: 14 пт.

Использование курсива, полужирного начертания или подчеркивания в тексте работы не допускается.

✓ *параметры абзаца:*

- выравнивание: по ширине;
- абзацный отступ: 1,25 см;
- межстрочный интервал: 1,5 пт;
- интервал до и после абзаца: 0 пт.

✓ *нумерация страниц:*

- номера страниц проставляются внизу по центру страницы;
- нумерация начинается с титульного листа;
- номер на титульном листе не проставляется!

✓ *оформление ссылок на использованные источники:*

– используется подстрочная ссылка (сноска), которая оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5–2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»;

- применяется сквозная нумерация постраничных сносок;
- сноски необходимо оформлять кеглем 10.
- сноски должны содержать полную информацию об источнике с указанием страниц либо полный адрес в Интернете.

✓ *оформление заголовков и подзаголовков:*

Параметры текста для заголовка:

- выравнивание: по центру;
- абзацный отступ: нет;
- шрифт: Times New Roman;
- начертание: обычное;

- размер шрифта: 14 пт;
- все буквы прописные (кроме подзаголовков);
- автоматические переносы запрещены;
- каждая новая глава начинается с новой страницы. Это же требование относится к содержанию, введению, заключению, библиографическому списку и приложениям отчёта.

✓ *оформление таблиц:*

- нумерация таблиц является сквозной;
- в таблице допускается использовать шрифт меньший, чем в основном тексте работы (минимум 12 пт);
- в таблице допускается использовать межстрочный интервал: 1,0 или 1,5.
- слово «таблица...» пишется над её названием справа вверху;
- название размещают по центру над таблицей без точки в конце;
- на все таблицы должны быть ссылки по тексту работы, например: «... В таблице 1 представлены основные результаты...»;
- таблицы располагают по тексту сразу после первого упоминания о них;
- если таблица располагается на двух страницах, то следует корректно оформить перенос таблицы. Для переноса таблицы ее следует разбить на две части (см. пример ниже) и использовать подпись «Продолжение таблицы».

Пример таблицы:

Таблица 12

Анализ товарооборота ООО «XXX» за 2014–2016 гг.

Показатели	2014 год	2015 год	2016 год	Темпы роста в 2015/ 2014, %	Темпы роста в 2016/ 2015, %	Темпы роста в 2016/ 2014, %
1	2	3	4	5	6	7
1. Выручка, тыс. руб.	...	...	...	...	...	...
2.						
3.						
4. ....	...	...	...	...	...	...
Чистая прибыль, тыс. руб.	...	...	...	...	...	...

✓ *оформление формул:*

– все формулы записываются с помощью редактора формул MS Equation, либо с помощью встроенного редактора формул MS Word 2007–2010;

– выравнивание формулы: по центру, а ее номера – по правому краю;

– формулы имеют сквозную нумерацию;

– номер формулы ставится справа от неё в круглых скобках;

– запрещается использовать знак \* вместо знака умножения;

– после формулы приводятся значения всех использованных в формуле символов.

Например:

$$y = 0,12 \cdot x + 5\,293\,293, \quad (4)$$

где  $y$  – величина годовых общих затрат компании;

$x$  – величина годовой выручки компании.

✓ *оформление рисунков:*

– все рисунки, как и таблицы, имеют сквозную нумерацию;

Пример оформления рисунка и подписи к нему:

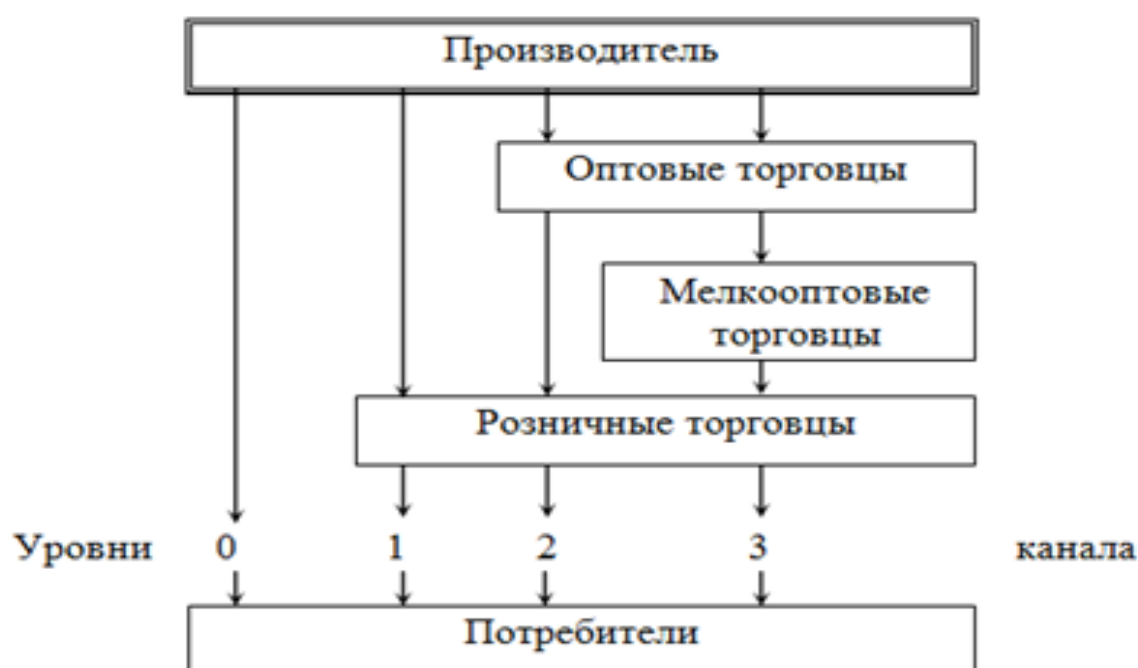


Рис. 2. Варианты построения сбытового канала

✓ *оформление приложений:*

- объём приложений не ограничивается;
- нумеруются арабскими цифрами без знака №, например: «ПРИЛОЖЕНИЕ 1»;
- каждое новое приложение начинается с новой страницы;
- каждое приложение должно иметь заголовок, который размещают по центру с новой строки с прописной буквы.

В содержании отчёта независимо от количества приложений в работе пишется слово «Приложения» и напротив указывается номер страницы приложения 1. Все остальные приложения в содержании отчёта не указываются и не нумеруются.

## **6. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Промежуточная аттестация по производственной практике осуществляется в форме дифференцированного зачёта. Для получения зачёта обучающийся представляет отчёт и дневник по практике, который заполняется по результатам прохождения практики с учётом (анализом) результатов проведённых работ.

Отчёт должен быть защищен перед руководителем производственной практики.

При проведении защиты отчёта по производственной практике учитываются:

- выполнение студентом программы практики;
- качество собранного материала в соответствии с программой практики и выполненными индивидуальными заданиями;
- умение делать необходимые и правильные аналитические расчёты с использованием различных отчётных форм для оценки эффективности работы организации, выяснять причины отклонений отдельных показателей;
- умение формулировать выводы и разрабатывать предложения по устранению недостатков, мобилизации резервов для повышения эффективности деятельности исследуемой организации;

- умение профессионально и грамотно отвечать на вопросы по исполнению должностных обязанностей и знанию нормативных актов, регламентирующих деятельность организации, где проходила практика;
- содержание отзыва руководителя практики от организации.

При оценке работы студента в период практики принимается во внимание:

- уровень выполнения им общего задания: степень самостоятельности в работе;
- оригинальность и полнота проведённого исследования;
- сложность и глубина разработки темы;
- обоснованность предложений;
- теоретический и методический уровень выполнения отчёта;
- использование информационных источников по избранной теме исследования;
- содержание и оформление отчёта и дневника по практике;
- чёткость изложения материала и правильность ответов на вопросы.

**Оценка** практики руководителем от университета:

*«зачтено (с оценкой «отлично»)»* – компетенции освоены полностью; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой практики учебные задания выполнены, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, чётко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, владеет разнообразными навыками и приёмами выполнения практических профессиональных задач;

*«зачтено (с оценкой – «хорошо»)»* – освоены основные компоненты компетенций; оценка выставляется студенту, если он твёрдо знает материал, грамотно и по существу его излагает, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет творческие положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приёмами их выполнения; практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено достаточно высоко; однако отдельные практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, имеются неточности в выполнении заданий;

*«зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)»* – компетенции освоены частично; оценка выставляется студенту, если он имеет знание только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, формулировки недостаточно правильные, выявлены нарушения логической последовательности в изложении программного материала, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой практики учебных заданий выполнены, при этом некоторые из выполненных заданий содержат ошибки, некоторые практические навыки работы не сформированы;

*«не зачтено»* – компетенции не освоены; оценка выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно отвечает на задаваемые вопросы, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном не сформированы, большинство предусмотренных программой практики учебных заданий не выполнены, при этом некоторые из выполненных заданий содержат грубые ошибки.

Положительная оценка по результатам защиты отчёта по практике одновременно вносится в ведомость и зачётную книжку студента.

Студенты, не выполнившие программу практики и не представившие отчёт или получившие неудовлетворительную оценку при защите, могут быть отчислены как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном нормативными документами.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительным причинам, направляются на практику повторно по специально разработанному графику в свободное от учёбы время.

## **РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

### *Нормативные правовые акты*

1. Конституция Российской Федерации : принята всенарод. голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ ) // Собр. законодательства РФ. – 2014. – 14 апр. – № 15, ст. 1691.



2. Гражданский кодекс Российской Федерации : принят 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 01.07.2014) // Собр. законодательства РФ. – 1997. – 13 янв. – № 2, ст. 198.

3. Налоговый кодекс Российской Федерации. Части первая и вторая [Электронный ресурс] : часть первая от 31.07.1998 № 146-ФЗ ; часть вторая от 05.08.2000 № 117-ФЗ. Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

4. Об акционерных обществах [Электронный ресурс] : федер. закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ (послед. ред.). Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

5. Об обществах с ограниченной ответственностью [Электронный ресурс] : федер. закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ (послед. ред.). Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

6. О несостоятельности (банкротстве) [Электронный ресурс] : федер. закон от 26.10.2002 № 127-ФЗ (послед. ред.). Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

7. О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации [Электронный ресурс] : федер. закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ (послед. ред.). Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

#### *Монографии, учебники, учебные пособия*

8. Аверина, О. И. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности [Текст] : учебник / О. И. Аверина, Е. Г. Москалева, Л. А. Челмакина. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : КНОРУС, 2016. – 430 с.

9. Басовский, Л. Е. Маркетинг [Текст] : учеб. пособие / Л. Е. Басовский, Е. Н. Басовская. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : ИНФРА-М, 2016. – 233 с.

10. Информационные технологии в менеджменте [Текст] : учеб. пособие / В. И. Карпузова [и др.]. – М. : ИНФРА-М, 2015. – 301 с.

11. Коноплев, С. П. Менеджмент продаж [Текст] : учеб. пособие / С. П. Коноплев, В. С. Коноплева. – М. : ИНФРА-М, 2016. – 304 с.

12. Мумладзе, Р. Г. Экономика и социология труда [Текст] : учебник / Р. Г. Мумладзе, Г. Н. Гужина ; под общ. ред. Р. Г. Мумладзе. – 5-е изд., перераб. и доп. – М. : Инфра-М, 2016. – 320 с.

13. Операционный менеджмент [Текст] : учебник / под ред. А. В. Трачука. – М. : КНОРУС, 2017. – 360 с.

14. Основы менеджмента [Текст] : учебник / А. П. Егоршин. – 3-е изд., доп. и перераб. – М. : ИНФРА-М, 2016. – 350 с.

15. Основы менеджмента [Текст] : учеб. пособие / Л. В. Плахова [и др.]. – 2-е изд., стер. – М. : КНОРУС, 2016. – 486 с.

#### *Периодические издания*

16. Журнал «Вопросы экономики».

17. Журнал «Маркетинг в России и за рубежом».

18. Журнал «Менеджмент в России и за рубежом».

19. Журнал «Проблемы теории и практики управления».

#### *Сайты сети Интернет*

20. [http:// www.cbr.ru](http://www.cbr.ru) – официальный сайт Банка России.

21. [http:// www.cfin.ru](http://www.cfin.ru) – официальный сайт Министерства финансов РФ.

22. <http://www.economy.gov.ru> – официальный сайт Министерства экономического развития и торговли.

23. <http://www.gks.ru> – официальный сайт Федеральной службы государственной статистики.

24. <http://elibrary.ru> – официальный сайт научной электронной библиотеки «eLIBRARY.RU».

25. <http://CyberLeninka.ru> – официальный сайт научной электронной библиотеки «Киберленинка».

26. <http://ecsocman.edu.ru> – официальный сайт Федерального образовательного портала «Экономика, Социология, Менеджмент».

## ПРИЛОЖЕНИЯ

### Приложение 1

#### ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ОТЧЁТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Министерство образования и науки РФ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Факультет экономики и управления  
Кафедра «Менеджмент»  
Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

#### ОТЧЁТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Руководитель практики от организации:

\_\_\_\_\_  
должность, ФИО

\_\_\_\_\_  
подпись, дата

Руководитель практики от университета:

\_\_\_\_\_  
должность, ФИО

\_\_\_\_\_  
оценка, подпись, дата

Выполнил студент (ка): группа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_  
подпись, дата

Омск, 2017

**Пример оформления содержания отчёта  
по производственной практике**

**СОДЕРЖАНИЕ**

Введение .....	3
Глава 1. Оценка организации менеджмента в ООО «XXX» .....	4
1.1. История создания и развития ООО «XXX» .....	4
1.2. Основные экономические показатели ООО «XXX» .....	6
1.3. Анализ системы управления предприятия .....	8
1.4. Анализ влияния факторов внешней среды на деятельность организации .....	11
1.5. Анализ маркетинговой деятельности ООО «XXX» .....	14
1.6. Методы и стиль управления персоналом организации .....	17
1.7. Оценка организационной культуры .....	19
1.8. Анализ информационной системы предприятия .....	22
Глава 2. Антимонопольная политика в России: проблемы и перспективы развития (индивидуальное задание) .....	24
2.1. Цели, методы и значение антимонопольной политики России .....	24
2.2. Проблемы и перспективы развития антимонопольной политики России .....	26
2.3. Основные направления антимонопольной политики России в современных условиях .....	28
Заключение .....	31
Библиографический список .....	32
Приложения .....	34

Редактор *О. В. Маер*  
Компьютерная верстка *Ю. П. Шелехиной*

Для дизайна обложки использованы материалы  
из открытых интернет-источников

Сводный темплан 2016 г.  
Подписано в печать 23.05.17. Формат 60×84<sup>1</sup>/<sub>16</sub>. Отпечатано на дупликаторе.  
Бумага офсетная. Усл. печ. л. 3,25. Уч.-изд. л. 3,25.  
Тираж 150 экз. Заказ 429.

---

Издательство ОмГТУ. 644050, г. Омск, пр. Мира, 11; т. 23-02-12.  
Типография ОмГТУ.