

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Алтайский государственный технический университет
им. И. И. Ползунова»

УТВЕРЖДАЮ

Начальник УМУ АлтГТУ


Н. П. Щербаков

" 08 " июня 2016 г.

Программа

Практика по получению профессиональных умений
и опыта профессиональной деятельности
(первая производственная практика)

Направление подготовки
38.03.02 «Менеджмент»

Профиль подготовки
Производственный менеджмент

Квалификация выпускника
бакалавр (прикладной)

Форма обучения
очная

Барнаул 2016

Достижение целей и выполнение текущих задач современного предприятия/организации в значительной мере определяется его кадровым потенциалом. В этой связи предъявляются принципиально новые требования к подготовке специалистов. Важным этапом, реализующим практический аспект подготовки бакалавров по направлению 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Производственный менеджмент» является прохождение практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Практика – это вид учебной работы, основным содержанием которой является выполнение практических учебных, учебно-исследовательских, научно-исследовательских, творческих заданий, соответствующих характеру будущей профессиональной деятельности обучающихся.

Первая производственная практика является составной частью учебных программ подготовки обучающихся.

Организация практики на всех этапах учебного процесса направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки бакалавра.

Настоящая программа первой производственной практики составлена с учетом следующих нормативно-методических документов:

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования №41028 от 09.02.2016 г. подготовки бакалавров по направлению 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Производственный менеджмент».
- СТО 12 330 - 2009 Система менеджмента качества. Образовательный стандарт высшего профессионального образования АлтГТУ. Практика. Общие требования к организации, содержанию и проведению;
- рабочего учебного плана направления 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Производственный менеджмент»;
- календарного графика учебного процесса;
- учебных программ дисциплин направления 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Производственный менеджмент».

В качестве базы первой производственной практики желательно использовать предприятие, на котором обучающийся работает и/или будет проходить преддипломную практику.

1 Цель первой производственной практики

Цель первой производственной практики – закрепление, систематизация и углубление обучающимся знаний, полученных в ходе теоретической подготовки, формирование навыков их использования в практической работе применительно к деятельности конкретного предприятия/организации и развитие общекультурных и профессиональных компетенций.

Первая и вторая производственные практики направлена на овладение обучающимся профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности и проверку готовности к трудовой деятельности путем сбора, обобщения и систематизации статистических данных первичной отчетности предприятия/организации, их оценки и детального анализа.

2 Задачи первой производственной практики

Основными задачами первой производственной практики являются:

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе изучения профилирующих дисциплин по избранному направлению подготовки;
- приобретение практических навыков экономической и управленческой работы на предприятии/организации и его подразделениях;
- выработка необходимых для практической деятельности навыков самостоятельной аналитической работы, овладение современными методами экономического анализа;
- приобретение и развитие самостоятельных навыков выявления основных проблем в деятельности конкретного предприятия/организации при ознакомлении с его работой, умение обобщать и решать конкретные экономические и производственные вопросы применительно к объекту прохождения практики;
- изучение на объекте практики методических, инструктивных, нормативных и других регламентирующих документов, а также статистических форм отчетности связанных с ними экономических показателей работы предприятия;
- сбор данных для написания отчета и выполнения курсовых работ и расчетных заданий, предусмотренных учебным планом.

3 Место первой производственной практики в структуре образовательной программы

Первая производственная практика базируется на освоении следующих дисциплин:

1) *гуманитарные, социальные*: история, философия, иностранный язык, правоведение, социология, психология, корпоративная социальная ответственность, иностранный язык делового общения, основы социального государства, культура речи и деловое общение, конфликтология, история Сибири и Алтая, история государственного и муниципального управления в России, в процессе освоения которых обучающийся должен:

а) *знать*:

- базовые ценности мировой культуры и основы экономических систем;
- законы развития общества;

б) *уметь*:

- анализировать социально-значимые проблемы и процессы;
- оперировать знаниями о развитии общества;

- анализировать и оценивать исторические события и процессы;
- аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;

в) владеть:

- культурой мышления;
- способен к обобщению и анализу информации;
- способен анализировать социально-значимые проблемы;

2) *математические и естественнонаучные*: математика, информационные технологии в менеджменте, методы принятия управленческих решений, информационные системы в менеджменте, статистика, пакеты прикладных программ для решения экономических задач, основы интернет-технологий, в процессе освоения которых обучающийся должен:

а) знать:

- информационные технологии, применяемые в менеджменте;
- методы получения, хранения и переработки информации с использованием компьютера;
- методы количественного анализа и моделирования;

б) уметь:

- использовать информационные технологии в менеджменте;
- обобщать и анализировать информацию;

в) владеть:

- современными технологиями в менеджменте;
- методами количественного анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования.

3) *профессиональные*: институциональная экономика, теория менеджмента, маркетинг, учет и анализ, инновационный менеджмент, корпоративные финансы, бизнес-планирование, безопасность жизнедеятельности, внутрифирменное планирование, экономическая теория, экономика организаций (предприятий), теория организации, деловые коммуникации, бухгалтерский учет, налогообложение физических и юридических лиц, введение в специальность, логистика, антикризисное управление, управление проектами, управление операциями, управление качеством, технологические основы производства (по отраслям специализации), экономический анализ промышленного предприятия, промышленный маркетинг, коммерческая логистика, организация предпринимательской деятельности, статистика рынка товаров и услуг, оперативно-производственное планирование, маркетинговые коммуникации, организация, нормирование и оплата труда, поведение потребителей, менеджмент некоммерческой организации, технологии анализа рынка, товароведение, экспертиза и стандартизация, в процессе освоения которых обучающийся должен:

а) знать:

- основные понятия, категории и инструменты, применяемые в сфере теории менеджмента;
- инструментарий стратегического менеджмента;

б) уметь:

- описывать управленческие процессы с использованием профессиональной терминологии;
- учитывать аспекты социальной ответственности при разработке и реализации стратегии организации;
- в) владеть:
- навыками самостоятельной работы, самоорганизации;
- методами принятия стратегических, тактических и оперативных решений.

Первая производственная практика является важным этапом обучения бакалавра, способствует формированию у обучающихся представления о будущей профессии, возможных направлениях деятельности и требованиях к выпускникам со стороны работодателей. Исследовательская часть практики позволит обучающимся приобрести навыки исследовательской деятельности.

4 Типы, способы и формы проведения первой производственной практики

Тип первой производственной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающихся направления 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Производственный менеджмент».

Проведение первой производственной практики осуществляется стационарным и выездным способами.

В качестве баз практики рекомендуется выбирать предприятия/организации, с которыми Университетом заключены договоры, или практика проводится по гарантийным письмам из организаций по месту жительства или работы обучающегося.

Во время первой производственной практики могут использоваться следующие научно-исследовательские и научно-производственные технологии:

- изучение и систематизация научной, нормативной и профессиональной литературы;
- сбор, обработка, анализ и систематизация исходных данных, необходимых для расчета экономических и финансовых показателей, характеризующих деятельность предприятия/организации – базы практики;
- использование специализированных компьютерных программ для анализа оцениваемых показателей.

В рамках первой производственной практики предусмотрено использование следующих методов обучения:

- исследовательский метод обучения;
- круглый стол, мастер-класс и/или конференция-семинар;
- обучение в сотрудничестве;
- обучение по аналогии;
- самообучение;
- смешанное обучение.

Первая производственная практика проводится дискретно.

5 Место, время и продолжительность проведения первой производственной практики

Место проведения первой производственной практики:

- структурные подразделения вуза;
- производственные предприятия малого, среднего и крупного бизнеса и их структурные подразделения;
- предприятия/организации сферы сервиса, туризма, торговли и их структурные подразделения;
- другие предприятия (учреждения, организации) и иные объекты деятельности и их структурные подразделения, с учетом профиля которых осуществляется подготовка выпускников по основной образовательной программе подготовки.

Первая производственная практика у обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Производственный менеджмент» очной формы обучения предусмотрена по окончании второго курса (4 семестр) в течение 4 учебных недель.

6 Планируемые результаты обучения при прохождении первой производственной практики

Компетенции, обучающихся, формируемые в результате прохождения практики

| Код компетенции | Содержание компетенции | В результате прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, обучающиеся должны | | |
|-----------------|--|--|--|---|
| | | знать | уметь | владеть |
| ОК-4 | способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия | основные правила составления деловых документов; основные правила публичного выступления; основные законы коммуникации и правила речевого этикета | делать сообщения, доклады, рефераты и т.д.; составлять и совершенствовать деловые документы; применять теоретические знания в практической коммуникативной деятельности во всех ее видах, устной и письменной формах; выступать публично | способами эффективного использования речевых средств в функциях общения; основными методами и приемами составления деловых документов; навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии |
| ОК-6 | способность к самоорганизации и самообразованию | содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности | планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществления деятельности; самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности | приемами саморегуляции эмоциональных и функциональных состояний при выполнении профессиональной деятельности |
| ОПК-1 | владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности | нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности; основные методы поиска нормативных и правовых актов | осуществлять поиск, анализ и использование нормативных и правовых документов; анализировать нормативные и правовые документы, связанные с профессиональной деятельностью | навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности, в т.ч. в поисково-справочных системах |
| ОПК-7 | способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности | роль и значение информации и информационных технологий в деятельности организации; автоматизированные информационные технологии в управлении предприятием | работать со специализированными компьютерными программами; взаимодействовать со службами информационных технологий при решении задач; применять информационные технологии для решения управленческих задач | навыками работы с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах; навыками сбора и переработки информации |
| ПК-5 | способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями | принципы, способы и методы взаимодействия процессов | анализировать взаимосвязи функций стратегий компаний с точки зрения сбалан- | современным инструментарием принятия сбалансированных |

| Код компетенции | Содержание компетенции | В результате прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, обучающиеся должны | | |
|-----------------|--|---|--|---|
| | | знать | уметь | владеть |
| | компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений | внутри организации | сированности управленческих решений | управленческих решений |
| ПК-9 | способность оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли | закономерности функционирования организаций и органов государственного и муниципального управления в макроэкономической среде; основы поведения потребителей экономических благ и формирования спроса; экономические основы поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли | анализировать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления; анализировать и выявлять рыночные и специфические риски функционирования организаций; анализировать поведение потребителей и формирование спроса на основе знаний поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли | современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных; навыками оценки воздействия макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления; методикой анализа поведения потребителей экономических благ, экономических основ поведения организаций |
| ПК-11 | владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов | средства программного обеспечения для моделирования систем управления; методы и программные средства обработки деловой информации | применять программные средства для решения задач анализа и количественного моделирования; взаимодействовать со службами информационных технологий | навыками применения программных средств для решения задач управления; методами эффективного использования корпоративных информационных систем |
| ПК-15 | умение проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании | методы оценки рисков реализации при реализации организационно-управленческих решений; | оценивать условия, последствия и исходы принимаемых организационно-управленческих решений | навыками оценки и прогнозирования последствий управленческих решений |

| Код компетенции | Содержание компетенции | В результате прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, обучающиеся должны | | |
|-----------------|--|---|---|--|
| | | знать | уметь | владеть |
| ПК-17 | способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели | экономические основы поведения организаций в условиях рынка; количественные и качественные методы анализа конкурентной среды и конкурентоспособности организации | анализировать конкурентную среду отрасли; применять методы стратегического анализа; применять разные типы и виды моделей для решения различных задач управления | методами стратегического и конкурентного анализа различных структур рынков; методами принятия управленческих решений на основе инструментов экономико-математического моделирования |

7 Структура и содержание первой производственной практики

Программа практики включает в себя обязательное выполнение каждым обучающимся отчета по первой производственной практике на 2 курсе (4 семестр). Общая трудоемкость составляет 6 зачетных единиц (216 часов) – 4 недели.

| № п/п | Разделы (этапы) практики | Виды производственно-профессиональной работы на практике, включая СРС и их трудоемкость, в часах | Формы текущего контроля |
|---|-----------------------------------|--|--|
| ПЕРВАЯ ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА | | | |
| 1 | Подготовительный этап | Ознакомительная лекция; Инструктаж по технике безопасности; Получение индивидуального задания от руководителя практики (6 часов) | Индивидуальное задание |
| 2 | Ознакомительно-экскурсионный | Знакомство с предприятием/организацией – базой практики; Инструктаж по технике безопасности на предприятии/организации (10 часов) | Путевка |
| 3 | Эмпирический | Выполнение функциональных задач, определяемых руководителем практики или наставником от предприятий/организации в соответствии с компетенциями практиканта; Сбор эмпирических данных о деятельности предприятия/организации и/или его структурных подразделениях в соответствии с индивидуальным заданием (100 часов) | Дневник о прохождении практики; Характеристика и рекомендации руководителя практики и наставника от предприятия/организации (анализ сформированности компетенций) |
| 4 | Аналитический (экспериментальный) | Обработка и анализ собранных материалов; Подготовка отчета в соответствии с индивидуальным заданием (80 часов) | Отчет о практике |
| 5 | Отчетно-презентационный | Выработка на основе проведенного исследования выводов и предложений, оформление отчета о практике и его защита (20 часов) | Отчет о практике; Презентация результатов практики; Защита |

8 Перечень информационных технологий, используемых при проведении первой производственной практики

Для подготовки отчета обучающимся рекомендуется использовать электронные образовательные ресурсы: <http://elib.altlib.ru>, <http://window.edu.ru/>, <http://edu.secna.ru/> и др., а также материалы интернет-ресурсов: <http://www.fedstat.ru/>, <http://www.eup.ru/>, <http://www.gaap.ru/> и др.

Для публичного представления результатов первой производственной

практики используется презентация, подготовленная с помощью специального программного обеспечения (Microsoft Office Power Point и др.).

9 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на первой производственной практике

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы в процессе прохождения первой производственной практики: программа практики, задание на практику, методические указания по проведению практики.

Индивидуальные задания и направления работы определяются и конкретизируются обучающимся совместно с руководителем практики от Университета.

К индивидуальному заданию предъявляются следующие требования:

- учет уровня теоретической подготовки обучающегося по различным элементам ООП, а также объем компетенций, сформированный к моменту проведения практики;
- доступность и практическая возможность сбора исходной информации;
- учет потребностей предприятия/организации, выступающей в качестве базы первой производственной практики бакалавра.

Также могут быть предложены блоки тематических направлений, в рамках которых может быть сформулировано индивидуальное задание по практике:

- общая характеристика предприятия/организации;
- менеджмент предприятия/организации;
- организация производства;
- планирование деятельности организации/предприятия;
- экономика предприятия/организации;
- инновационная и инвестиционная деятельность.

Содержание блока «Общая характеристика предприятия/организации» предполагает исследование и обобщение информации о предприятии/организации:

- наименование предприятия/организации;
- краткая историческая справка о создании предприятия/организации,
- правовой статус, т.е. организационно-правовая форма;
- форма собственности (государственная, муниципальная, частная, индивидуальная, семейная, смешанная, общество с ограниченной ответственностью, акционерные общества закрытого и открытого типа, объединения предприятий, их филиалы и представительства, предприятия, созданные на основе аренды и выкупа имущества трудовым коллективом и др.);
- виды деятельности предприятия/организации;
- цели, масштабы и основного вида деятельности предприятия/организации;
- характеристика факторов внешней среды, в которой функционирует предприятие/организация: спрос на отдельные виды продукции и услуг предприятия/организации, требования потребителей к их качеству, новизне,

технико-экономическим и эстетическим характеристикам; основные конкуренты и уровень конкуренции;

- номенклатура и ассортимент выпускаемой продукции (оказываемых услуги, выполняемых работы), её технический уровень, конкурентоспособность;
- годовой объём производства в натуральном и стоимостном выражении;
- используемые предприятием/организацией система, каналы и методы сбыта услуг и продукции; характеристика посредников предприятия/организации при сбыте продукции и услуг; система товародвижения, доставки продукции и услуг потребителю: общий подход к осуществлению транспортных, складских и страховых операций;
- формы и методы стимулирования сбыта услуг и продукции предприятия/организации: уровень развития рекламной деятельности, использования фирменного знака, специальной упаковки, техническое, гарантийное и послепродажное обслуживание проданной продукции.
- цели и стратегии предприятия/организации в области ценообразования услуг и продукции: действующая на предприятии/организации методика расчета цен.

В этом разделе обучающемуся необходимо представить таблицу финансово-экономических показателей деятельности предприятия/организации (таблица 1).

Таблица 1 – Динамика финансово-экономических показателей деятельности предприятия/организации (указать название) за 20__-20__ гг.

| Наименование показателей | Величина показателя | | Абсолютный прирост | Темп роста, % |
|--|---------------------|--------------|--------------------|---------------|
| | Базовый год | Отчетный год | | |
| Выручка от продаж (продукции, работ, услуг), тыс. руб. | | | | |
| Численность персонала, чел. | | | | |
| в т.ч. рабочих, чел. | | | | |
| Среднегодовая выработка, тыс. руб. | | | | |
| 1 работающего | | | | |
| 1 рабочего | | | | |
| Себестоимость ¹ тыс. руб. | | | | |
| Фонд заработной платы, тыс. руб. | | | | |
| в т.ч. рабочих, тыс. руб. | | | | |
| Среднегодовая (среднемесячная) заработная плата, тыс. руб. | | | | |
| 1 работающего | | | | |
| 1 рабочего | | | | |
| Среднегодовая стоимость основных средств, тыс.руб. | | | | |
| Фондоотдача, руб./руб. | | | | |
| Фондоёмкость, руб./руб. | | | | |
| Прибыль от продаж, тыс. руб. | | | | |
| Чистая прибыль, тыс.руб. | | | | |
| Рентабельность продукции (деятельности), % | | | | |

1 Для предприятий торговли указывается показатель «Издержки обращения»

Таблица 1 – Динамика финансово-экономических показателей деятельности предприятия/организации (указать название) за 20__-20__ гг.

| Наименование показателей | Величина показателя | | Абсолютный прирост | Темп роста, % |
|--------------------------|---------------------|--------------|--------------------|---------------|
| | Базовый год | Отчетный год | | |
| Рентабельность продаж, % | | | | |

Содержание блока «Менеджмент предприятия/организации» предполагает исследование деятельности предприятия/организации, сбор материалов:

- устав предприятия;
 - учредительный договор;
 - положение о Совете директоров;
 - регламент общего собрания акционеров;
 - положение о дирекции предприятия;
 - положение о подразделениях, специалистах и должностные инструкции, действующие на предприятии;
 - правила взаимоотношений с вышестоящей организацией;
 - производственная структура предприятия;
 - организационная структура предприятия, линейных и функциональных подразделений;
 - штатное расписание;
 - структура и динамика фонда оплаты труда;
- их систематизацию и анализ по следующим вопросам:
- участие трудового коллектива в управлении предприятием/организацией;
 - производительность труда на предприятии/организации;
 - использование фонда рабочего времени;
 - организация оплаты труда на предприятии/организации;
 - работа с кадрами на предприятии/организации: набор и движение работников, подготовка и аттестация кадров, обратная связь между руководством и работниками, социально-психологический климат на предприятии/организации;
 - участие работников предприятия в собственности предприятия и распределении прибыли;
 - коммуникации в организации, документооборот.

Для описания представленных вопросов можно воспользоваться таблицами 2-7.

Таблица 2 – Динамика и структура численности персонала предприятия/организации (указать название) за 20__-20__ гг.

| Категория персонала | Численность, чел. | | Удельный вес, % | | Абсолютный прирост | |
|---------------------|-------------------|--------------|-----------------|--------------|--------------------|-------------------|
| | Базовый год | Отчетный год | Базовый год | Отчетный год | численности, чел. | удельного веса, % |
| Руководители | | | | | | |
| Специалисты | | | | | | |
| Служащие | | | | | | |
| Рабочие, в т.ч. | | | | | | |

Таблица 2 – Динамика и структура численности персонала предприятия/организации (указать название) за 20__-20__ гг.

| Категория персонала | Численность, чел. | | Удельный вес, % | | Абсолютный прирост | |
|---------------------|-------------------|--------------|-----------------|--------------|--------------------|-------------------|
| | Базовый год | Отчетный год | Базовый год | Отчетный год | численности, чел. | удельного веса, % |
| - основные | | | | | | |
| - вспомогательные | | | | | | |
| Итого | | | 100,0 | 100,0 | | |

Таблица 3 – Динамика трудовых показателей предприятия/организации (указать название) за 20__-20__ гг.

| Наименование показателя | Ед. изм. | Величина показателя | | Темп роста, % |
|--|-----------|---------------------|--------------|---------------|
| | | Базовый год | Отчетный год | |
| Выручка от продаж продукции, работ, услуг | тыс. руб. | | | |
| Численность работающих, в т.ч. | чел. | | | |
| - рабочие основные | чел. | | | |
| - рабочие вспомогательные | чел. | | | |
| - руководители | чел. | | | |
| - специалисты | чел. | | | |
| - служащие | чел. | | | |
| Среднегодовая выработка ² | | | | |
| 1 работающего | тыс. руб. | | | |
| 1 рабочего | тыс. руб. | | | |
| Фонд заработной платы работающих, в т.ч. | | | | |
| - рабочих основных | тыс. руб. | | | |
| - рабочих вспомогательных | тыс. руб. | | | |
| - руководителей | тыс. руб. | | | |
| - специалистов | тыс. руб. | | | |
| - служащих | тыс. руб. | | | |
| Среднегодовая (среднемесячная) заработная плата: | | | | |
| 1 работающего | тыс. руб. | | | |
| 1 рабочего | тыс. руб. | | | |

Таблица 4 – Распределение руководителей предприятия/организации (указать название предприятия/организации) по уровням менеджмента в 20__ г.

| Уровень менеджмента | Численность, чел. | Удельный вес, % |
|---------------------|-------------------|-----------------|
| Высший | | |
| Средний | | |
| Низовой | | |
| Итого | | 100,0 |

² Для предприятий торговли, сферы туризма, нематериальных видов услуг показателем эффективности труда будет среднегодовая выручка на 1 работающего и на 1 рабочего (специалиста)

Таблица 5 – Выполняемые функции и делегирование полномочий на предприятии/организации (указать название предприятия/организации) в 20__ г.

| Наименование должности | Выполняемые функции | Делегирование полномочий | |
|------------------------|---------------------|--------------------------|---------------|
| | | Кому | В какой части |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Таблица 6 – Распределение руководителей предприятия/организации (указать название предприятия/организации) по уровню образования в 20__ г.

| Уровень менеджмента | Численность персонала с образованием, чел | | | | | ученая степень |
|---------------------|---|--------------------------|--------|------------|--------------|----------------|
| | среднее | среднее профессиональное | высшее | в т.ч. | | |
| | | | | профильное | непрофильное | |
| Высший | | | | | | |
| Средний | | | | | | |
| Низовой | | | | | | |
| Итого | | | | | | |
| Удельный вес, % | | | | | | |

Таблица 7 – Характеристика степени использования различных методов управления на предприятии/организации (указать название предприятия/организации) в 20__ г.

| Группа методов | Виды используемых методов | На каком уровне менеджмента используются | % использования |
|-----------------------------------|-------------------------------|--|-----------------|
| 1 Организационно-распорядительные | 1.1. 1.2. 1.3. . . . | | |
| 2 Экономические | 2.1. 2.2. 2.3. . . . | | |
| 3 Социально-психологические | 3.1. 3.2. . . . | | |

По данным представленных таблиц необходимо сделать развернутые выводы. В заключении блока необходимо представить предложения обучающегося по совершенствованию организационной структуры управления

предприятием/организацией и повышению эффективности ее функционирования.

Содержание блока «Организация производства» предполагает исследование деятельности предприятия/организации, сбор материалов, их систематизацию и анализ по следующим вопросам:

- применяемая технология производства;
- режим работы;
- производственная программа и производственная мощность;
- состав и структура основных средств предприятия/организации;
- первоначальная (восстановительная) и остаточная стоимость основных средств на начало года и на конец года, стоимость введенных и выбывших основных средств в течение года;
- количество смен работы предприятия/организации, количество единиц оборудования, работающих по сменам;
- производственная структура (состав основных и вспомогательных подразделений, порядок их взаимодействия);
- структурно-функциональная схема.

Для описания представленных вопросов можно воспользоваться таблицами 8-9.

Таблица 8 – Технологический маршрут механической обработки детали (указать наименование детали) на предприятии/организации (указать название предприятия/организации)

| Номер операции | Наименование операции | Модель станка | Норма штучного времени на операцию, мин. | Разряд работы | Инструмент |
|----------------|-----------------------|---------------|--|---------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

Таблица 9 – Характеристика оборудования (указать название предприятия/организации) в 20__г.

| Наименование, тип и марка оборудования | Категория ремонтной сложности, ед. ремонтной сложности | | Установленная мощность, кВт/ч |
|--|--|---------------------|-------------------------------|
| | механической части | электрической части | |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | |

Исследование инструментального хозяйства предприятия/организации предполагает сбор материалов, их систематизацию и анализ по следующим вопросам:

- цель и задачи инструментального хозяйства, его роль в производственном процессе предприятия;
- состав подразделений инструментального хозяйства предприятия;
- организационная структура управления инструментальным хозяйством предприятия;

- планирование и порядок обеспечения потребителей инструментом;
- виды и типы применяемого инструмента.

Исследование ремонтного хозяйства предприятия/организации предполагает сбор материалов, их систематизацию и анализ по следующим вопросам:

- цель и задачи ремонтного хозяйства предприятия;
- планирование ремонтных работ на предприятии;
- тип и количество оборудования, его ремонтная сложность, степень износа;
- структура ремонтного хозяйства предприятия, функции и система работы его подразделений.

Исследование энергетического хозяйства предприятия/организации предполагает сбор материалов, их систематизацию и анализ по следующим вопросам:

- цель и задачи энергетического хозяйства;
- структура и динамика энергопотребления (виды энергоносителей), энергоёмкость производства;
- система энергоснабжения предприятия (наличие собственных генерирующих мощностей, анализ внешних и внутренних энергоресурсов);
- применяемые системы энергосбережения и энергоучёта;
- структура энергохозяйства предприятия, функции и принципы работы его подразделений.

Исследование транспортного хозяйства предприятия/организации предполагает сбор материалов, их систематизацию и анализ по следующим вопросам:

- состав задач и функции транспортного обслуживания предприятия;
- состав и направленность внешних и внутренних материальных потоков предприятия, их интенсивность, периодичность, протяжённость;
- виды применяемого транспорта, транспортных средств;
- структура транспортного хозяйства и его подразделений, их функции и принципы работы.

Исследование организации технического контроля на предприятии/организации предполагает сбор материалов, их систематизацию и анализ по следующим вопросам:

- цель и задачи технического контроля на предприятии;
- требования к качеству объектов контроля (сырья, материалов, готовой продукции и т.д.);
- организация внешнего контроля (поступающих сырья, материалов и т.д.), и внутреннего контроля (выпускаемой продукции);
- структура и организация работы подразделений технического контроля.

В ходе самостоятельного практикума в рамках блока «Планирование деятельности предприятия/организации») необходимо ознакомиться с общими вопросами, а именно с работой на предприятии планово-экономического отдела

(ПЭО). По результатам практики в отчете находят отражение следующие вопросы:

- функции, задачи и структура ПЭО;
- роль ПЭО в деятельности предприятия;
- связи ПЭО с подразделениями предприятия;
- место ПЭО в организационной структуре предприятия.

Если обучающийся проходит практику на уровне конкретного подразделения (не заводоуправления), то необходимо собрать информацию по планированию в рамках этого подразделения, т.е. раскрыть те же положения, что и по ПЭО, за исключением вопроса о связи ПЭО с подразделениями предприятия. В этом случае необходимо показать связь данного подразделения с ПЭО.

Собранный теоретический материал подкрепляется расчетной частью, которая включает методику планирования того или иного показателя (например, объемов производства и реализации продукции).

Содержание блока «Экономика предприятия/организации» предполагает исследование деятельности предприятия/организации, сбор материалов, их систематизацию и анализ по следующим вопросам:

- объем выпускаемой продукции (в натуральном и стоимостном выражении), динамика выполнения плана производства и реализации продукции;
- каналы сбыта и основные покупатели продукции;
- характеристики качества продукции;
- характеристики использования производственной мощности;
- состав и структура нематериальных активов предприятия/организации;
- состав и структура оборотных средств предприятия/организации;
- состав и структура производственных запасов;
- динамика незавершенного производства;
- движение денежных средств предприятия.
- смета расходов на производство;
- смета общехозяйственных расходов;
- калькуляция себестоимости основных видов выпускаемой продукции;
- распределение косвенных расходов;
- постоянные и переменные затраты.

Для проведения анализа можно воспользоваться таблицами 10-13.

Таблица 10 – Динамика выручки от продаж по видам продукции (работ, услуг) (указать название предприятия/организации) за 20__-20__ гг.

| Наименование показателя | Величина показателя, тыс. руб. | | Абсолютный прирост, тыс. руб. | Темп роста, % |
|------------------------------|-----------------------------------|-----------------|-------------------------------------|------------------|
| | базовый год | отчетный год | | |
| Выручка от продаж продукта А | | | | |
| Выручка от продаж продукта Б | | | | |
| Выручка от продаж продукта В | | | | |

Таблица 10 – Динамика выручки от продаж по видам продукции (работ, услуг) (указать название предприятия/организации) за 20__-20__ гг.

| Наименование показателя | Величина показателя, тыс. руб. | | Абсолютный прирост, тыс. руб. | Темп роста, % |
|-------------------------|--------------------------------|--------------|-------------------------------|---------------|
| | базовый год | отчетный год | | |
| | | | | |
| Итого | | | | |

Таблица 11 – Динамика средних цен по видам продукции (указать название предприятия/организации) за 20__-20__ гг.

| Наименование показателя | Величина показателя, руб. | | Абсолютный прирост, тыс. руб. | Темп роста, % |
|-------------------------|---------------------------|--------------|-------------------------------|---------------|
| | базовый год | отчетный год | | |
| Средняя цена продукта А | | | | |
| Средняя цена продукта Б | | | | |
| Средняя цена продукта В | | | | |
| | | | | |
| Итого средняя цена | | | | |

Таблица 12 – Динамика себестоимости по статьям расходов (указать название предприятия) за 20__-20__ гг.

| Наименование статей расходов | Величина показателя, тыс. руб. | | Темп роста, % |
|--|--------------------------------|--------------|---------------|
| | базовый год | отчетный год | |
| Расходы на материалы (основные и вспомогательные) | | | |
| Расходы на топливо и энергию на технологические цели | | | |
| Расходы на оплату труда производственных рабочих | | | |
| Страховые взносы | | | |
| Накладные расходы | | | |
| Производственная себестоимость | | | |
| Внепроизводственные расходы | | | |
| Полная себестоимость | | | |

Таблица 13 – Динамика и структура себестоимости (указать название предприятия/организации) за 20__-20__ гг.

| Группа затрат | Величина, тыс. руб. | | Темп роста, % | Удельный вес, % | | Абсолютный прирост, % |
|--------------------|---------------------|--------------|---------------|-----------------|--------------|-----------------------|
| | базовый год | отчетный год | | базовый год | отчетный год | |
| Переменные затраты | | | | | | |
| Постоянные затраты | | | | | | |

Таблица 13 – Динамика и структура себестоимости (указать название предприятия/организации) за 20__ -20__ гг.

| Группа затрат | Величина, тыс. руб. | | Темп роста, % | Удельный вес, % | | Абсолютный прирост, % |
|----------------------|---------------------|--------------|---------------|-----------------|--------------|-----------------------|
| | базовый год | отчетный год | | базовый год | отчетный год | |
| Полная себестоимость | | | | 100,0 | 100,0 | x |

По данным представленных таблиц необходимо сделать развернутые выводы.

Содержание блока «Инновационная и инвестиционная деятельность предприятия/организации» предполагает исследование деятельности предприятия/организации, сбор материалов, их систематизацию и анализ по следующим вопросам:

- темп обновления продукции (доля новых изделий в общем объеме продаж);
- объем инвестиций (собственных и заемных) направляемых на разработку, освоение новых и модернизацию выпускаемых изделий и технологий их изготовления;
- результативность реализуемых инновационных и инвестиционных проектов.

В отчете должны быть представлены все формы финансовой отчетности.

За время прохождения первой производственной практики по направлению 38.03.02 «Менеджмент» обучающийся должен полностью выполнить программу по всем разделам, подготовить письменный отчет, предоставить его руководителю практики (преподавателю-консультанту) для проверки и защитить его с дифференцированной оценкой.

10 Формы промежуточной аттестации по первой производственной практике

В ходе практики руководителем практики от Университета осуществляется контроль, который имеет своей целью выявить и определить возможные пути устранения недостатков, возникающих при выполнении программы практики. Контроль может осуществляться в ходе посещения мест практики, по телефону, по электронной почте и иными технологическими способами.

Формы промежуточного контроля знаний:

- путевка;
- дневник прохождения практики;
- характеристика руководителя практики и наставника от предприятия/организации (анализ сформированности компетенций);
- отчет о практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

В ходе практики обучающиеся ведут дневник с обязательной ежедневной записью о проделанной работе. В дневнике должны быть указаны даты сбора материалов для отчета и его оформление, а также другая работа, выполняемая

по поручению руководителя практики (работа с документами, участие в процедурах деловой оценки, адаптации, обучения и др.). В конце практики дневник заверяет руководитель от организации (подпись, печать).

По окончании первой производственной практики обучающиеся составляют отчеты и сдают его руководителю практики от Университета, который составляет рецензию, оценивает работу и допускает к публичной защите.

10.1 Структура отчета по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности и правила написания

Структурными элементами отчета являются:

- титульный лист;
- реферат;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Отчет о практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности оформляется в соответствии с требованиями образовательных стандартов высшего профессионального образования АлтГТУ.

10.1.1 Общие требования к оформлению.

Все листы должны быть сброшюрованы в папке формата А4 или потребительского формата близкого к формату А4; на папке должна быть этикетка (60*100) с указанием аббревиатуры университета, вида документа, кодов учебной группы и специальности, автора(ов) отчета и года окончания выполнения контрольной работы.

Текст должен быть написан аккуратно литературным и экономически грамотным языком одним из следующих способов:

- машинописным через 1 межстрочный интервал;
- с применением печатающих и графических устройств вывода ЭВМ.

При наборе текста на персональном компьютере в Microsoft Word следует учитывать, что полтора машинописных интервала в Microsoft Word соответствуют одинарному межстрочному интервалу. Он устанавливается через опции «Формат», «Абзац». Два и три машинописных межстрочных интервала в Microsoft Word составляют полуторный и двойной соответственно.

Логика изложения работы должна быть построена так, чтобы было увязано содержание отдельных глав между собой и отдельных параграфов внутри глав. Повествование в отчете рекомендуется вести обезличенно (например, «анализ показывает», «следует отметить» и т.п.). При изложении своей позиции, своей точки зрения по отдельным вопросам необходимо

использовать форму изложения от первого лица во множественном числе (например, «по нашему мнению», «на наш взгляд» и т.п.).

Отчет может быть выполнен в машинописном или компьютерном варианте на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210 x 297 мм). Допускается применение в работе отдельных листов формата А3 (297 x 420 мм) для иллюстраций, таблиц, распечаток.

Текст оформляется с соблюдением следующих размеров полей страниц: левое – 20 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм и нижнее – 20 мм.

Абзацы в тексте начинают отступом, равным 15-17 мм или пяти ударам пишущей машинки. В Word абзац устанавливаем через опции «Формат», «Абзац», «Отступ».

Нумерация листов должна быть сквозной в пределах всей записки. Первой страницей является титульный лист. На титульном листе номер страницы не проставляется.

На листах номер страницы проставляется внизу страницы по центру.

В тексте не допускается:

- сокращать наименования единиц стоимостных величин, если они употребляются без цифр;
- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии;
- использовать в тексте математический знак (-) вместо слова "МИНУС". Исключения составляют знаки плюс и минус в сопровождении цифр;
- употреблять математические знаки без цифр, например, \leq (меньше или равно), \geq (больше или равно), \neq (не равно), а также знаки % (процент), № (номер), § параграф, применять индексы стандартов (ГОСТ, ОСТ, СТ СЭВ, СТ ИСО, СТ МЭК) без регистрационного номера.

В отчете значения величин должны выражаться в единицах СИ, десятичных, кратных и дольных от них и (или) в единицах.

Отчет оформляется без рамок и основных надписей.

10.1.2 Требования к структурным элементам контрольной работы.

10.1.2.1 Титульный лист.

Оформляется в соответствии с требованиями стандарта АлтГТУ Общие требования к текстовым, графическим и программным документам СТО АлтГТУ 12 570-2013 (за основу берется титульный лист отчета).

Титульный лист выполняется на бумаге формата А4. Если заполнение поля производится чертежным шрифтом:

- шрифт 10 мм применяется при написании темы и обозначения документа;
- шрифт 7 мм применяется при написании подзаголовка темы проекта, года защиты;
- шрифт 5 мм – для всех остальных надписей.

Перенос слов на титульном листе и в заголовках не разрешается. Точка в конце заголовка не ставится.

На титульном листе приводят следующие сведения:

- наименование ВУЗа;

- наименование факультета (института);
- наименование кафедры;
- тема;
- шифр документа;
- фамилия и инициалы обучающегося (слушателя);
- должность, ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы руководителя практики от предприятия/организации;
- должность, ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы руководителя практики от Университета;
- место и дата составления реферата.

10.1.2.2 Реферат.

Реферат содержит сведения об объеме отчета, количестве иллюстраций, таблиц, о количестве использованных источников, перечень ключевых слов и собственно текст реферата, отражающий цель и задачи практики, перечень первичных документов, используемых для анализа, методы исследования. Общий объем реферата должен быть не более 2/3 страницы.

10.1.2.3 Содержание.

В содержании последовательно перечисляют все заголовки разделов, подразделов и приложений, с указанием номера страницы, на которой они помещены. Содержание включают в общую нумерацию листов пояснительной записки.

Слово "Содержание" записывают в виде заголовка симметрично тексту с прописной буквы. Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами. Заголовки начинают с прописной буквы.

Содержание имеет сквозную нумерацию разделов с обязательным указанием страниц. Подразделы, которые имеют двойную нумерацию в пределах раздела, также выносятся в содержание. Введение, заключение и список использованных источников не нумеруются. Номера и названия разделов (подразделов) в содержании должны точно повторять все заголовки в тексте.

10.1.2.4 Введение.

Во введении обосновывается цель и задачи исследования, определяются объект и предмет исследования; теоретическая основа и методы исследований, используемые обучающимся при написании отчета.

10.1.2.4.1 Цель и задачи исследования.

Под целью понимается «то, к чему стремятся, что надо осуществить», а также то, что в самом общем виде должно быть достигнуто в итоге работы, либо – выявление причинно-следственных связей и закономерностей, разработка теорий и методик.

Задачи исследования предполагают конкретизацию целей исследования: изучить, определить, выявить, обобщить, проверить в опытной работе (апробировать) и т.п. В работе необходима формулировка задач, которые решаются в ходе исследовательской работы.

10.1.2.4.2 Предмет и объект исследования.

Выбор объекта и предмета анализа имеет принципиально важное значение. Так как он осуществляется на начальном этапе выполнения отчета и ошибка в выборе предмета и объекта влечет за собой как правило, большую потерю времени и сил, затраченные фактически на выполнение «не того проекта». Выбор объекта анализа осуществляется из исходной информации (заданной или свободно выбираемой), путем ее обработки с последующей актуализацией полученной задачи по семи контрольным вопросам.

Объект в гносеологии (теории познания) – это то, что противостоит познающему субъекту (в данном случае исследователю) в его познавательной деятельности, то есть это та часть практики, с которой исследователь непосредственно имеет дело или «часть активной реальности, которая на том или ином этапе становится теоретической и практической деятельностью человека как социального субъекта», либо – сфера (область) поиска.

Предмет – «то, на что направлена мысль, что составляет ее содержание или то, на что направлено какое-нибудь действие», «либо это та сторона, тот аспект, та точка зрения, «проекция», с которой исследователь познает целостный объект, выделяя при этом главные, наиболее существенные (с точки зрения исследователя) признаки объекта» или структура системы, закономерности взаимодействия элементов внутри системы и вне ее, закономерности развития, различные свойства, качества и т.д., либо – ограниченный аспект сферы поиска внутри объекта.

10.1.2.4.3 Методологическая основа исследования.

Основой разработки каждого научного исследования является методология, т.е. совокупность методов, способов, приемов и их определенная последовательность, принятая при разработке научного исследования.

Метод – это совокупность действий, призванных помочь достижению желаемого результата. Современная наука основывается на определенной методологии – то есть совокупности используемых методов и учений о методе. Система методов научного исследования включает в себя, во-первых, методы, применяемые не только в науке, но и в других отраслях знания, во-вторых, методы применяемые во всех отраслях науки и. В-третьих, методы специфические для отдельных определенных разделов науки, отдельных научных дисциплин.

Методы, чаще всего используемые в научных работах:

Анализ – расчленение целостного предмета на составляющие части (стороны, признаки, свойства или отношения) с целью их всестороннего изучения. Данный метод является наиболее популярным для контрольных и дипломных работ. Так может использоваться: статистический анализ (динамика рассматриваемого явления за определенный период) и т.д.

Системный анализ опирается на принцип поэтапности (постановка цели, определение задач, формулировка научной гипотезы, комплексное изучение особенностей оптимального варианта размещения отраслей). Это метод научного познания позволяет изучать структуры отраслей хозяйства, их внутренние связи и взаимодействие.

К аналитическим методам исследования относятся: морфологический

метод (выделение значимых параметров социально-экономического объекта, разработка матричной модели морфологического анализа); методы выбора управленческих решений, оценки альтернатив социально-экономического развития; методы многокритериальной оценки альтернатив, аксиометрические методы, прямые методы, методы компенсации, методы порогов несравнимости и др.

Одним из распространенных методов анализа многомерной информации является факторный анализ, или кластер-анализ. Он состоит в переходе к малому числу латентных (скрытых) переменных (факторов) и в классификации объектов по этим факторам.

Аналогия – прием познания, при котором на основе сходства объектов по одним признакам делается заключение об их сходстве по другим.

Дедукция – вид умозаключения от общего к частному, когда из массы частных случаев делается обобщенный вывод обо всей совокупности таких случаев.

Индукция – метод исследования и способ рассуждения, в котором общий вывод строится на основе частных посылок.

Классификация – разделение всех изучаемых предметов на отдельные группы в соответствии с каким-либо важным для исследователя признаком.

Моделирование – изучение объекта (оригинала) путем создания и исследования его копии (модели), замещающей оригинал с определенных сторон, интересующих познание. Модель всегда соответствует объекту-оригиналу в тех свойствах, которые подлежат изучению, но в то же время отличаются от него по ряду других признаков, что делает модель удобной для исследования изучаемого объекта.

Метод экономико-математического моделирования дает возможность выбирать оптимальные решения, оптимальные варианты, модели в соответствии с теми целями, которые поставлены перед региональным исследованием. С использованием современных электронных средств данный метод позволяет с минимальными затратами труда и времени обрабатывать огромный и разнообразный статистический материал, различные исходные данные.

Наблюдение – целенаправленное восприятие явлений объективной действительности, в ходе которого получают знания о внешних сторонах, свойствах и отношениях изучаемых объектов.

Методы социологических исследований включают: стандартизированные интервью, индивидуальные собеседования; контент-анализ интервью и публичных выступлений экспертов, ученых и специалистов и т.д.

Обобщение – прием мышления, в результате которого устанавливаются общие свойства и признаки объектов.

Описание – фиксация средствами естественного или искусственного языка сведений об объектах.

Прогнозирование – специальное научное исследование конкретных перспектив развития какого-либо явления.

Систематизация связана с разделением изучаемых явлений (исходя из целей исследования) и избранных критериев на совокупности, характеризующиеся определенной общностью и отличительными признаками. Речь идет о таких приемах, как классификация, типология, концентрация и др.

Синтез – соединение ранее выделенных частей (сторон, признаков, свойств или отношений) предмета в единое целое.

Эксперимент – апробирование, испытание изучаемых явлений в контролируемых и управляемых условиях. В эксперименте стремятся выделить изучаемое явление в чистом виде с тем, чтобы было как можно меньше препятствий в получении искомой информации.

Несколько вариантов оформления методологической основы контрольной работы:

- 1) В работе использованы общие и частные методы исследования, в том числе, системный анализ изучаемых явлений и результатов, экономико-статистический анализ, прогнозирование.
- 2) В процессе исследовательской работы были применены совокупность методов экономико-статистического анализа, методы анализа и синтеза экономической информации, концепции различных школ менеджмента
- 3) Методологической основой исследования является диалектический метод познания и системный подход. В процессе исследования использовались такие общенаучные методы и приемы как научная абстракция, анализ и синтез, методы группировки, сравнения и др.
- 4) Методологическая основа исследования состояла в применении метода диалектики как общенаучного метода познания, а также ряда частно-научных методов: технико-экономического, логического, системного анализа в их различном сочетании.

10.1.2.4.4 Теоретическая основа исследования.

Несколько вариантов оформления теоретической основы контрольной работы:

- 1) В процессе исследования использовались труды ведущих отечественных ученых и практиков в области технико-экономического и финансового анализа деятельности предприятия/организации, а именно:..., а также зарубежных ученых ...и ряда других.

Информационной базой исследования послужили нормативные акты Российской Федерации и органов исполнительной власти субъектов РФ, материалы Госкомстата РФ, Центра экономической конъюнктуры и прогнозирования при Министерстве экономики РФ, положения федеральных программ, нацеленных на развитие промышленности и ее отраслей, первичная внутренняя документация предприятия/организации, бухгалтерская и статистическая отчетность, информация официальных сайтов предприятия/организации и другие источники информации.

- 2) В процессе написания отчета были использованы научные труды отечественных и зарубежных экономистов в области технико-экономического и финансового анализа деятельности предприятия/организации; материалы периодической печати; Интернет-ресурсы: электронные сайты, публикующие

статьи экономических журналов, сайты компаний, Интернет-форумы с участием специалистов в области объекта и предмета исследования.

Объем введения – не более 1,5 страниц.

10.1.2.5 Основная часть.

Текст отчета должен быть разделен на разделы, подразделы, а в случае необходимости – пункты, подпункты.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всей пояснительной записки, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацным отступом.

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится.

Наименование раздела пишется прописными буквами и komponуется симметрично к тексту. Наименование подраздела пишется строчными буквами (кроме первой прописной) с абзацного отступа. Если наименование подраздела имеет несколько строк, то последующие строчки пишутся от левого края поля текста.

Наименования разделов и подразделов должны быть сформулированы кратко.

Не допускается помещать наименования разделов на отдельных листах, подчеркивать и ставить в конце точку.

Пункты и подпункты, как правило, не должны иметь специального наименования (они могут быть записаны в строку). Нумеруются они арабскими цифрами, состоящими из номеров раздела, пункта, подпункта, разделенных точками. Например, 1.1.1.1; 1.1.1.2; 1.1.1.3 и т.д.

Текст пункта и подпункта вместе с номером записывается с абзаца. Если документ не имеет подразделов, то нумерация пунктов в нем должна быть в пределах каждого раздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела и пункта, разделенных точкой.

Перечисление в тексте пункта или подпункта требований, указаний, положений обозначают арабскими цифрами со скобкой, например, 1), 2), 3).

Расстояние между текстом и заголовком при выполнении документа машинописным способом должно составлять три интервала, расстояние между заголовками раздела и подраздела - два интервала.

Расчеты должны выполняться с использованием международных единиц системы СИ.

При использовании формул из первоисточников, в которых употребляются несистемные единицы, их конечные значения должны быть пересчитаны в системные единицы.

Формулы должны приводиться в общем виде с расшифровкой входящих в них буквенных обозначений после слова "где" в столбик в порядке расположения их в формуле. Буквы греческого, латинского алфавитов и цифры следует писать по ГОСТ 2.304, высота букв и цифр должна быть в пределах 3.5-5 мм.

Перенос формул допускается только на знаках (+), (-), (*), (=), причем на новой строке необходимо знак повторить.

Применение рукописных и машинописных символов в одной формуле не допускается.

Формулы должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне нижней строки формулы в круглых скобках. Одну формулу обозначают знаком (1).

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой.

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например, в формуле (1.3).

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей.

В тексте пояснительной записки следует помещать итоговые и наиболее важные таблицы. Таблицы вспомогательного и справочного характера помещаются в приложении.

Таблица может иметь заголовок (название), который следует выполнять строчными буквами (кроме первой прописной) и располагать над таблицей, выравнивая его по левому краю таблицы. Заголовок должен быть точным, кратким и отражать содержание таблицы. Заголовок не подчеркивают.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Если в документе одна таблица, она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», когда она приведена в приложении В.

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой. Если строки или графы таблицы выходят за формат листа, таблицу делят на части, которые в зависимости от особенностей таблицы, переносят на другие листы. Допускается помещать части таблицы на одном листе рядом или одна над другой.

При переносе части таблицы на другой лист слово "Таблица" и ее заголовок указывают один раз слева над первой частью. Над другими частями пишут словосочетание "Продолжение таблицы" с указанием номера (обозначения), а также дублируют подлежащее таблицы.

Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, пишут с прописной буквы. В конце заголовков и подзаголовков таблиц знаки препинания не ставят. Заголовки пишут в единственном числе.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. Не допускается использовать диагональное деление ячеек таблицы.

Подлежащее и сказуемое таблицы должны быть отделены линиями от остальной части таблицы.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

Графу "№ п/п" в таблицу не включают. При необходимости нумерации показателей, параметров или других данных порядковые номера указывают в боковике таблицы перед их наименованием.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице физической величины, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа, а при делении таблицы на части - над каждой ее частью (без сокращений).

Если в большинстве граф таблицы приведены показатели, выраженные в одних и тех же единицах стоимостных величин, то над таблицей следует писать наименование преобладающего показателя и обозначение его величины (без сокращений). Например. "Стоимость в тыс. рублей", а в подзаголовках остальных граф приводить наименование показателей и (или) обозначения других единиц величин (сокращенно).

Если цифровые данные в графах таблицы выражены в различных единицах, то их указывают в подзаголовке каждой графы.

На материалы, взятые из литературы и других источников (утверждения, формулы, цитаты и т.п.), должны быть даны ссылки с указанием номера источника по списку используемой литературы. Номер ссылки проставляется арабскими цифрами в квадратных или косых скобках.

При ссылке на формулу в тексте необходимо указать ее полный номер в скобках, например, "в формуле (1)" или "в формуле (3.1)".

При ссылках на иллюстрацию следует писать "в соответствии с рисунком 2" при сквозной нумерации и " в соответствии с рисунком 1.2" при нумерации в пределах раздела. При ссылке на таблицу следует писать слово "таблица" с указанием ее номера.

При ссылке на приложения в скобках без сокращений пишется слово "Приложение" и его обозначение, например, (Приложение А).

При ссылке на стандарты и технические условия допускается указывать в скобках или через запятую только обозначение документа и его номер без указания наименования.

Повторные ссылки на формулы, таблицы, приложения следует давать с сокращенным словом "смотри", например, (см. рис.3.5), (см. Приложение Б).

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстративный материал отчета может быть представлен в виде графиков, эскизов, фотографии, оригинальных схем, плакатов, диаграмм, таблиц, моделей, макетов, слайдов и т.д.

Иллюстративный материал может помещаться в тексте пояснительной записки, в приложениях к ней, выполняться на листах чертежной бумаги и представляться в виде моделей и макетов.

Все иллюстрации, помещаемые в тексте пояснительной записки и приложениях, именуются рисунками.

Рисунки должны располагаться непосредственно после ссылки на них в тексте и выполняться на листах пояснительной записки карандашом или тушью.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерации. Если рисунок один, то он обозначается "Рисунок 1".

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например, Рисунок 1.1.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрами обозначения приложения. Например, «Рисунок А.3».

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисовочный текст). Слово "Рисунок" и наименование помещают после пояснительных данных под иллюстрацией, выравнивая по центру.

Надписи на рисунках должны выполняться чертежным шрифтом 3,5 мм в пределах всей пояснительной записки.

Основная часть реферата содержит материал, который подобран для раскрытия темы. Необходимо обратить внимание на обоснованность распределения материала на параграфы, умение формулировать их название, соблюдение логики изложения.

Основная часть реферата, кроме содержания, выбранного из разных научных источников, также должна включать в себя собственное мнение автора и самостоятельно сформулированные выводы, опирающиеся на приведенные факты.

Например, в конце каждой главы или параграфа формулируется вывод, который может начинаться словами: «Таким образом...», «В заключение главы отметим...», «Все сказанное позволяет сделать вывод...», «Подводя итог...» и т.д.

10.1.2.6 Заключение.

Заключение – часть отчета, в которой формулируются выводы по параграфам, обращается внимание на выполнение поставленных во введении задач и целей (или цели). Заключение должно быть четким, кратким, определяющим основные результаты исследования.

Объем заключения – 1 страница.

10.1.2.7 Список использованных источников.

В списке указываются только те источники, на которые есть ссылка в основной части реферата.

Источники должны быть перечислены в алфавитном порядке (по первым буквам фамилий авторов или по названиям сборников) и оформлены в соответствии с требованиями стандарта СТО АлтГТУ 12 570-2013. Источники должны быть не старше 5 лет.

Ссылка в основном тексте оформляется в квадратных скобках в самом тексте после фразы: [6]

Цитата выделяется кавычками, затем следует номер ссылки. Например, «Цитата...» [1].

В список использованных источников включаются все источники, расположенные по алфавиту. Дается библиографическое описание каждого из источников в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1. «Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления».

В описание книги (монография, учебник, справочник и т.п.) должны входить: фамилия и инициалы автора (если таковой имеется); полное название (с подзаголовками, которые могут идти после запятой, через точки, после двоеточия, в скобках и т.п.); после косой черты – данные об авторе (инициалы, фамилия) или группе авторов (через запятую), о переводчике (если это перевод) или редакторе (если книга написана группой авторов); данные о числе томов (отдельно опубликованных частей, если таковые имеются); после точки и тире – название города, в котором издана книга; после двоеточия – название издательства, которое выпустило книгу; после запятой – год издания; после точки и тире – количество страниц в книге.

Например:

Ильин, А. И. Планирование на предприятии: учебник / А. И. Ильин. – Мн.: Новое знание, 2002. – 3-е изд., стереотип. – 635 с. – (Экономическое образование).

Морозова, Т. Г. Прогнозирование и планирование в условиях рынка / Т. Г. Морозова, А. В. Пулькин. – М.: ЮНИТИ-ДИАНА, 1999. – 318 с.

В описание статьи из периодического издания должны входить: фамилия и инициалы автора; полное название статьи; после косой черты – инициалы и фамилия авторов; после двух косых черт – название периодического издания; после точки и тире – дата издания; после точки и тире – номер (том, выпуск) издания; после точки и тире – страницы, на которых опубликована статья в этом периодическом издании.

Например:

Амосов, А. Эволюция планирования / А. Амосов // Экономист. – 2002. – №12. – С. 39-45.

При описании статьи из газеты в сведениях об издании приводят название газеты без кавычек, в пределах допустимых сокращений, затем, через точку и тире – дату издания газеты, число и месяц. Если объем газеты более 8 страниц, указывают и страницы.

При библиографическом описании электронного ресурса приводят библиографические сведения, приведенные по установленным правилам и позволяющие идентифицировать электронный ресурс, а также получить представление о его содержании, назначении, физических характеристиках, системных требованиях, режиме доступа, способе распространения и т. п.

Пример:

Власова, М. Творческий потребитель / М. Власова // Research&Trends. Менеджмент: [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа:

http://www.r-trends.ru/investigations/management/management_130.html. – Загл. с экрана.

10.1.2.8 Приложения.

Приложения должны комплектоваться в порядке появления ссылок в тексте записки.

Приложения оформляются как продолжение пояснительной записки на последующих ее страницах по правилам и формам, установленным действующими стандартами.

Каждое приложение должно начинаться с нового листа с указанием сверху посередине страницы слова "Приложение" и его обозначения, а под ним в скобках – для обязательного приложения – пишут слово "обязательное", а для информационного – "рекомендуемое" или "справочное".

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложение обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с "А", за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ь, Ы. После слова "Приложение" следует буква, обозначающая его последовательность.

Если в документе одно приложение, оно обозначается "Приложение А".

Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4; допускается оформлять приложения на листах формата А3 по ГОСТ 2.301.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

Все приложения должны быть перечислены в содержании документа с указанием их номеров и заголовков.

10.2 Аттестация обучающихся по результатам практики

Формами публичной защиты отчета о практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности являются доклад и презентация или стендовый доклад.

Доклад и презентация должны включать следующую информацию:

- общая характеристика предприятия/организации;
- основные финансово-экономические показатели;
- организационная структура управления;
- выявленные недостатки и пути их устранения.

Для подведения итогов можно воспользоваться таблицей 14.

Таблица 14 – Результаты проведенного анализа деятельности предприятия/организации (указать название) и предложения

| Выявленные в процессе анализа недостатки | Пути устранения недостатков |
|--|-----------------------------|
| | |
| | |
| | |
| | |

| | |
|--|--|
| | |
| | |

Защита отчета проходит перед комиссией, назначаемой заведующим кафедрой, в установленный кафедрой день в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

В результате защиты отчета по практике обучающийся получает дифференцированный зачет с оценкой по 100 балльной шкале согласно требованиям Положения о модульно-рейтинговой системе. При выставлении оценки учитываются содержание и правильность оформления обучающимся дневника и отчета по практике, ответы на вопросы в ходе защиты отчета. Оценка, полученная на защите отчета, приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при проведении итогов общей успеваемости.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по неуважительной причине или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены из университета как имеющие академическую задолженность.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПЕРВОЙ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

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

| Код компетенции | Содержание компетенции | Этапы формирования компетенции | Способ оценивания | Оценочные средства |
|-----------------|--|--------------------------------|------------------------------------|---|
| ОК-4 | способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия | базовый | отчет о практике; защита отчета | индивидуальное задание от руководителя практики; дневник о практике; характеристика и рекомендации руководителя практики и наставника от предприятия/организации (анализ сформированности компетенций); требования к содержанию и полноте отчета о практике. |
| ОК-6 | способность к самоорганизации и самообразованию | базовый | отчет о практике; защита отчета | индивидуальное задание от руководителя практики; дневник о практике; характеристика и рекомендации руководителя практики и наставника от предприятия/организации (анализ сформированности компетенций); требования к содержанию и полноте отчета о практике. |
| ОПК-1 | владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности | базовый | отчет о практике; защита отчета | индивидуальное задание от руководителя практики; дневник о практике; характеристика и рекомендации руководителя практики и наставника от предприятия/организации (анализ сформированности компетенций); требования к содержанию и полноте отчета о практике. |
| ОПК-7 | способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности | базовый, итоговый | отчет о практике; защита отчета | индивидуальное задание от руководителя практики; дневник о практике; характеристика и рекомендации руководителя практики и наставника от предприятия/организации (анализ сформированности компетенций); требования к содержанию и полноте отчета о практике. |
| ПК-5 | способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений | начальный | отчет о практике; защита отчета | индивидуальное задание от руководителя практики; дневник о практике; характеристика и рекомендации руководителя практики и наставника от предприятия/организации (анализ сформированности компетенций); требования к содержанию и полноте отчета о практике. |
| ПК-9 | способность оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные | начальный | отчет о практике; защита отчета | индивидуальное задание от руководителя практики; дневник о практике; характеристика и рекомендации руководителя практики и наставника от предприятия/организации (анализ сформированности компетенций); требования к содержанию и полноте отчета о практике. |

| Код компетенции | Содержание компетенции | Этапы формирования компетенции | Способ оценивания | Оценочные средства |
|-----------------|--|--------------------------------|------------------------------------|---|
| | и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли | | | |
| ПК-11 | владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов | начальный | отчет о практике; защита отчета | индивидуальное задание от руководителя практики; дневник о практике; характеристика и рекомендации руководителя практики и наставника от предприятия/организации (анализ сформированности компетенций); требования к содержанию и полноте отчета о практике. |
| ПК-15 | умение проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании | начальный | отчет о практике; защита отчета | индивидуальное задание от руководителя практики; дневник о практике; характеристика и рекомендации руководителя практики и наставника от предприятия/организации (анализ сформированности компетенций); требования к содержанию и полноте отчета о практике. |
| ПК-17 | способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели | базовый | отчет о практике; защита отчета | индивидуальное задание от руководителя практики; дневник о практике; характеристика и рекомендации руководителя практики и наставника от предприятия/организации (анализ сформированности компетенций); требования к содержанию и полноте отчета о практике. |

Примечание: для оценки уровня освоения и реализации данных компетенций в процессе практики применяется модульно-рейтинговая система по 100-бальной шкале в диапазонах 25-49, 50-74, 75-100 баллов с учетом полноты и качества отчета, результатов защиты, мнений руководителя практики, характеристик с места практики.

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

Показатели оценивания компетенций представлены в разделе «Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики» программы первой производственной практики с декомпозицией: знать, уметь, владеть.

При оценивании сформированности компетенций по первой производственной практике используется 100-балльная шкала.

| Критерий | Оценка по 100-балльной шкале | Оценка по традиционной шкале |
|---|------------------------------|------------------------------|
| При защите отчета обучающийся показал глубокие знания вопросов темы, свободно оперировал данными исследования и внес обоснованные предложения. Обучающийся правильно и грамотно ответил на все поставленные вопросы. Практикант получил положительный отзыв от руководителя практики. Отчет в полном объеме соответствует заданию на практику. | 75-100 | Отлично |
| При ее защите отчета обучающийся показал знания вопросов темы, оперировал данными исследования, внес обоснованные предложения. В отчете были допущены ошибки, которые носят несущественный характер. Практикант получил положительный отзыв от руководителя практики. | 50-74 | Хорошо |
| Отчет по практике имеет поверхностный анализ собранного материала, нечеткую последовательность изложения материала. Обучающийся при защите отчета по практике не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы. В отзыве руководителя практики имеются существенные замечания. | 25-49 | Удовлетворительно |
| Отчет по практике не имеет детализированного анализа собранного материала и не отвечает требованиям, изложенным в программе практики. Обучающийся затрудняется ответить на поставленные вопросы или допускает в ответах принципиальные ошибки. В полученной характеристике от руководителя практики имеются существенные критические замечания. | <25 | Неудовлетворительно |

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

Руководителем от кафедры осуществляется контроль посещаемости практиканта в ходе практики. Контроль над соблюдением практикантом режима

рабочего времени, правил внутреннего распорядка осуществляет руководитель практики от предприятия/организации (базы практики). В ходе практики студент представляет промежуточные отчеты о проделанной работе, сообщает о проблемах прохождения практики.

| Тип контроля | Форма контроля |
|---------------|--|
| Текущий | Наблюдение за работой практиканта |
| | Проверка заполнения дневника |
| | Проверка выполнения индивидуального задания |
| | Беседа с практикантом |
| Промежуточные | Беседа с руководителем практики от предприятия/организации |
| | Проверка отчетной документации (дневник, отчет) на ее соответствие требованиям программы |
| | Анализ характеристики практиканта руководителем практики от предприятия/организации |
| | Публичная защита отчета |
| | Подведение итогов практики и выставление оценки |

Перечень контрольных вопросов для текущей и промежуточной аттестации

- 1) Малое предпринимательство и значение его развития.
- 2) Виды и формы предпринимательской деятельности.
- 3) Главные факторы обеспечения конкурентоспособности предприятия/организации.
- 4) Факторы развития предприятия/организации. Роль инновационно-инвестиционных факторов.
- 5) Ценовая политика предприятия/организации в рыночной экономике.
- 6) Организационная структура предприятия/организации: типы, преимущества и недостатки.
- 7) Трудовые ресурсы предприятия/организации.
- 8) Понятие и виды производительности труда.
- 9) Пути роста производительности труда и снижения трудоемкости.
- 10) Организация и оплата труда в современных условиях на предприятия/организации.
- 11) Производственная мощность предприятия/организации ее виды, показатели использования.
- 12) Экономическая сущность и состав основных фондов предприятия/организации.
- 13) Показатели эффективности использования основных фондов. Основные направления улучшения этих показателей.
- 14) Амортизация, ее назначение. Методы расчета амортизационных отчислений.
- 15) Аренда и лизинг основных производственных фондов
- 16) Организация основного производства на предприятии/организации.
- 17) Организация вспомогательного производства на предприятии/организации.
- 18) Организация обслуживающих хозяйств на предприятии/организации.
- 19) Управление качеством на предприятии/организации.
- 20) Состав и структура оборотных фондов предприятия/организации.

- 21) Показатели оборачиваемости оборотных средств. Методика их расчета.
- 22) Пути ускорения оборачиваемости оборотных средств.
- 23) Классификация затрат на производство. Элементы затрат и статьи калькуляции.
- 24) Материалоемкость продукции: понятие, виды. Влияние на эффективность производства.
- 25) Понятие себестоимости продукции, значение этого показателя для предприятия/организации.
- 26) Резервы и пути снижения себестоимости продукции на предприятии/организации.
- 27) Связь себестоимости продукции с ценой и прибылью. Значение снижения себестоимости в современных условиях.
- 28) Система планирования деятельности организации в рыночной экономике. Виды планов.
- 29) Бизнес-план организации и его содержание и назначение.
- 30) Прибыль и рентабельность; их понятия, расчет, пути увеличения.
- 31) Имущество организации. Уставный капитал организации и источники его увеличения.
- 32) Инвестиционная деятельность организации.
Обучающемуся могут быть заданы и иные вопросы в соответствии с индивидуальным заданием практиканта.

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и(или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, определены локальными нормативными актами СТО АлтГТУ 12100-2015 Фонд оценочных средств образовательной программы. Общие сведения, СТО АлтГТУ 12330-2014 Практика. Общие требования к организации, проведению и программе практики, СТО АлтГТУ 12560-2011 Текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации студентов и СМК ОПД-01-19-2008 Положение и модульно-рейтинговой системе квалиметрии учебной деятельности студентов, а также соответствующими разделами настоящей программы практики.

11 Учебно-методическое и информационное обеспечение первой производственной практики

11.1 Основная литература

- 11.1.1 Агарков, А.П. Теория организации. Организация производства / А.П. Агарков, Р.С. Голов, А.М. Голиков [Электронный ресурс]. – М.: Лань, 2015. – 272 с. – эл. доступ в ЭБС «Лань».
- 11.1.2 Дубровин, И.А. Бизнес-планирование на предприятии: учебник для бакалавров [Электронный ресурс]. М.: «Дашков и К», 2013. – эл. доступ в ЭБС «Лань» (гриф УМО).

11.1.3 Орехов, С.А. Корпоративный менеджмент: учебное пособие / С.А. Орехов, В.А. Селезнев, Н.В. Тихомирова; под общ. Ред. С.А. Орехова [Электронный ресурс]. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2013. – эл. доступ в ЭБС «Лань».

11.2 Дополнительная литература

11.2.1 Агарков, А.П. Экономика и управление на предприятии: учебник / А.П. Агарков, Р.С. Голов, В.Ю. Теплышев [Электронный ресурс]. – М.: Лань, 2014. – 400 с. – эл. доступ в ЭБС «Лань».

11.2.2 Белоусов, Н.А. Логика: учеб. пособие / Н. А. Белоусов ; Алт. гос. техн. ун-т им. И. И. Ползунова. - Барнаул: Изд-во АлтГТУ, 2010. – 222 с. / Пособию присвоен гриф СибРУМЦ/ – 4 экз. Электронная версия учебного пособия имеется в электронной библиотеке АлтГТУ и на портале АлтГТУ по ссылке <http://elib.altstu.ru/elib/eum/filos/Logika-Belousov.pdf>.

11.2.3 Герасимова, В.Д. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности промышленного предприятия. Учебное пособие / В.Д. Герасимова. – М.: Кнорус, 2015. – 358 с.

11.2.4 Горлова, Н.Н. Управление проектами: уч.пособие. – Барнаул : Изд-во АлтГТУ, 2010.

11.2.5 Савкина, Р.В. Планирование на предприятии: Учебник для бакалавров[Электронный ресурс]. – М.: Изд-во «Дашков и К», 2014. – 320 с. – эл. доступ в ЭБС «Лань» (гриф УМО).

11.2.6 Шеменева, О.В. Организация предпринимательской деятельности / О.В. Шеменева, Т.В. Харитонов [Электронный ресурс]. – М.: Лань, 2014. – 296 с. – эл. доступ в ЭБС «Лань».

11.3 Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

- <http://elib.altstu.ru/> – Электронная библиотека образовательных ресурсов Алтайского государственного технического университета им. И.И. Ползунова»
- <http://window.edu.ru/>– Портал «Единое окно образования»»
- <http://edu.secna.ru/>– сервер электронных публикаций и периодических изданий АлтГТУ»
- <http://astulib.secna.ru/>– Научно-техническая библиотека ФГБОУ ВПО «Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова»»
- <http://fedstast.ru/> – Официальный сайт «Единая межведомственная информационно-статистическая система».

12 Материально-техническое обеспечение первой производственной практики

- поточная аудитория на 100 посадочных мест, оснащена техническими средствами обучения: компьютер, мультимедиа-проектор, радиосистема

(520 ГК);

- учебная лаборатория кафедры ЭиПМ (422а ГК) – компьютер, видеопроектор;
- компьютерный класс, оборудованный 10 компьютерами с установленным на них ПО: Windows XP, MS Office 2007 (216 УПК).

Автор



подпись

Ю.В. Угарова, доцент кафедры ЭиПМ
ИОФ, должность, кафедра

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Экономика и производственный менеджмент» «06» июня 2016 г., протокол №7

Заведующий кафедрой



И.С. Межов

Программа рассмотрена и одобрена на заседании Ученого Совета Института экономики и управления «07» июня 2016г., протокол №8

Председатель Ученого Совета ИЭиУ



И.Н. Сычева

Согласовано:

Начальник отдела практик и трудоустройства



И.Г. Таран

«08» июня 2016 г.