


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

" 20 " *июня* 2018 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Вид	Производственная практика
Тип	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
Содержательная характеристика (наименование)	Первая производственная практика

Код и наименование направления подготовки (специальность):
38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль, специализация):
Производственный менеджмент

Форма обучения: очная

Статус	Должность	И.О. Фамилия	Подпись
Разработал	Доцент каф. ЭиПМ	Ю.В. Угарова	
Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ЭиПМ <i>31.05.2018 г., протокол № 7</i>	Зав. кафедрой ЭиПМ	И.С. Межов	
Согласовал	Директор ИЭиУ	И.Н. Сычева	
	Руководитель ОПОП ВО	И.С. Межов	
	Начальник ОПиТ	М.Н. Нохрина	

г. Барнаул

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 производственная практика 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», «Основы социального государства», «Конфлик-

тология», «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», «Безопасность жизнедеятельности», «Пакеты прикладных программ», 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», «Бизнес-планирование», «Экономическая теория», «Экономика организаций (предприятий)», «Теория организации», «Статистика», «Бухгалтерский учет», «Налогообложение физических и юридических лиц», «Введение в специальность», «Технологические основы производства (по отраслям специализации)», «Учет и анализ», «Корпоративные финансы», «Экономический анализ промышленного предприятия», «Промышленный маркетинг», в процессе освоения которых обучающийся должен:

- а) знать:
 - основные понятия, категории и инструменты, применяемые в сфере теории менеджмента;
 - инструментарий 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.

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 организаций по месту жительства или работы обучающегося, с которыми Университет заключает договор.

Во время первой производственной практики могут использоваться следующие 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.

Форма проведения практики: дискретно по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

5 Место, время и продолжительность проведения первой производственной практики

Место проведения первой производственной практики:

- структурные подразделения вуза;
- предприятия/организации и их структурные подразделения с учетом профиля подготовки выпускников по основной образовательной программе.

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	<ul style="list-style-type: none"> - основные правила составления деловых документов; - основные правила публичного выступления; - основные законы коммуникации и правила речевого этикета 	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - аргументированно излагать собственную точку зрения на русском и иностранном языках - выступать публично 	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - навыками самостоятельной работы с образовательными ресурсами; - навыками пользовательской работы на персональном компьютере; - современными информационными технологиями и инструментальными средствами для решения общих задач и для организации своего труда; - 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	<ul style="list-style-type: none"> - нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности; - основные методы поиска нормативных и правовых актов 	<ul style="list-style-type: none"> - осуществлять поиск, анализ и использование нормативных и правовых документов; - анализировать нормативные и правовые документы, связанные с профессиональной деятельностью 	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - роль и значение информации и информационных технологий в 	<ul style="list-style-type: none"> - работать со специализированными компьютерными программами; 	<ul style="list-style-type: none"> - навыками работы с информацией в глобальных компьютерных сетях

Код компетенции	Содержание компетенции	В результате прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, обучающиеся должны		
		знать	уметь	владеть
	информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	деятельности организации; автоматизированные информационные технологии в управлении предприятием	- взаимодействовать со службами информационных технологий при решении задач; - применять информационные технологии для решения управленческих задач	и корпоративных информационных системах; - навыками сбора и переработки информации
ПК-2	владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	- межличностные, групповые и организационные коммуникации; - современные технологии управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	- проектировать межличностные, групповые и организационные коммуникации	- различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций
ПК-5	способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	- виды и алгоритм разработки функциональных стратегий; - систему взаимосвязей между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений; - принципы, способы и методы взаимодействия процессов внутри организации	- анализировать взаимосвязи функций стратегий компаний с точки зрения сбалансированности управленческих решений; - анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности	- основными методами анализа взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний; - современным инструментарием анализа и принятия сбалансированных управленческих решений
ПК-8	владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	- применяемые форматы документов по оформлению решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций	- оформлять документально управленческие решения при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	- навыками документального оформления управленческих решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений
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	- закономерности функционирования организаций и органов государственного и муниципального управления в макроэкономической среде; - основы поведения потребителей экономических благ и фор-	- анализировать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления; - анализировать и выявлять рыночные и специфические риски функционирования организаций;	- современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных; - навыками оценки воздействия макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и му-

Код компетенции	Содержание компетенции	В результате прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, обучающиеся должны		
		знать	уметь	владеть
	экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли	мирования спроса; - экономические основы поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли	- анализировать поведение потребителей и формирование спроса на основе знаний поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли	ниципального управления; - методикой анализа поведения потребителей 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	- основы документооборота и информационного обеспечения организации; - средства программного обеспечения для моделирования систем управления; - методы и программные средства обработки деловой информации	- анализировать текущую информацию о функционировании системы - внутреннего документооборота организации; - вести базы данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	- навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации; - навыками ведения баз данных по различным показателям; - навыками формирования информационного обеспечения участников организационных проектов; - навыками применения программных средств для решения задач управления; - методами эффективного использования корпоративных информационных систем
ПК-14	умение применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета	- принципы организации и стандарты бухгалтерского и финансового учета на предприятии	- применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, управления затратами и принятия решений на основе данных бухгалтерского и управленческого учета; - формировать учетную политику и финансовую отчетность организации	- навыками управления затратами; - навыками принятия управленческого решения на основе данных бухгалтерского и управленческого учетов
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;	- использовать результаты анализа рисков деятельности организации для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании - оценивать условия, последствия и исходы принимаемых организационно-управленческих решений	- навыками оценки и прогнозирования последствий управленческих решений; - методами управления бизнес-рисками
ПК-17	способность оценивать экономические и	- методики оценки экономиче-	- оценивать экономические и социальные	- навыками оценки экономических

Код компетенции	Содержание компетенции	В результате прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, обучающиеся должны		
		знать	уметь	владеть
	социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели	ских и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности; - методики поиска новых рыночных возможностей	условия осуществления предпринимательской деятельности; - выявлять новые рыночные возможности; - формировать новые бизнес-модели	и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности; - навыками выявления новых рыночных возможностей
ПК-18	владение навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)	- методиками разработки бизнес-плана - специализированные программные продукты, применяемые для разработки бизнес-планов	- оценивать эффективность инвестиционных проектов создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)	- навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов), в том числе с помощью специализированных программных продуктов
ПК-19	владение навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками	- технологии координации работы участников при реализации бизнес-плана	- использовать методы организации командной работы при реализации бизнес-плана	- навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана
ПК-20	владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	- организационные и распорядительные методы управления; - основы правового регулирования предпринимательской деятельности; - основы делопроизводства	- формировать организационные и распорядительные документы, необходимые для создания новых предпринимательских структур; - использовать нормативно-правовую документацию для подготовки организационных и распорядительных документов	- навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур

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 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 успешного освоения образовательной программы используются ресурсы электронной информационно-образовательной среды, образовательные интернет-порталы, глобальная компьютерная сеть Интернет. При проведении первой производственной практики используется интерактивное взаимодействие обучающегося с руководителем практики через личный кабинет студента.

При прохождении практики обучающимся предлагается использовать следующие информационно-справочные системы и профессиональные базы данных:

- Федеральный портал «Российское образование» <http://edu.ru>;
- Портал «Гуманитарное образование» <http://humanities.edu.ru>;
- Библиотека материалов по экономической тематике – <http://libertarium.ru/library>;
- Экономический портал <http://institutiones.com>;
- Научно-образовательный портал «Экономика и управление на предприятии» <http://eur.ru>;
- Справочно-правовая система «Консультант-плюс»;
- Справочно-правовая система «Гарант»;
- Базы данных, размещенные на сайтах государственной статистики <http://fedstat.ru>, <http://gks.ru>.

В процессе освоения образовательной программы используется лицензионное программное обеспечение:

- Windows;
- Chrome;
- Office.

Анализ статистической информации может осуществляться обучающимися с помощью пакетов прикладных программ Excel.

Для публичного представления результатов первой производственной практики используется презентация, подготовленная с помощью специального программного обеспечения (Power Point и др.).

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

Общее учебно-методическое руководство практикой и контроль ее прохождения осуществляется кафедрой ЭИПМ АлтГТУ. В целях осуществления руководства кафедра назначает руководителя практики из числа преподавателей кафедры.

Руководство практикой на предприятии (в организации) осуществляют лица из числа наиболее опытных и квалифицированных работников, назначенные приказом руководителя этого предприятия/организации.

В период прохождения практики каждый обучающийся ведет дневник, в котором фиксируется содержание работы и сроки ее выполнения. Дневник проверяется, подписывается руководителем практики от предприятия/организации и заверяется печатью.

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 руководителями практики от Университета и предприятия/организации.

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.

Индивидуальное задание по практике может быть сформулировано в виде блоков и тематических направлений:

- общая характеристика предприятия/организации;
- менеджмент предприятия/организации;
- организация производства на предприятии (в организации);
- экономика предприятия/организации;
- инвестиционная деятельность предприятия/организации;
- правовое обеспечение деятельности предприятия/организации.

Период исследования деятельности предприятия/организации в рамках первой производственной практики составляет два года.

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 предприятия/организации) за 20__ - 20__ гг.

Наименование показателей	Величина показателя		Абсолютный прирост	Темп роста, %
	Базовый год	Отчетный год		
Выручка, тыс. руб.				
Численность персонала, чел.				
в т.ч. рабочих, чел.				
Среднегодовая выработка, тыс. руб.				
1 работающего				
1 рабочего				
Себестоимость, 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.				
Фондоемкость, руб./руб.				
Прибыль от продаж, тыс. руб.				
Чистая прибыль, тыс.руб.				
Рентабельность продукции (деятельности), %				
Рентабельность продаж, %				

Содержание блока «Менеджмент предприятия/организации» предполагает исследование деятельности предприятия/организации, сбор и аналитический обзор документов и материалов предприятия/организации:

- 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.

Обучающемуся необходимо определить тип организационной структуры управления предприятием/организацией. Оценить его соответствие целям деятельности предприятия/организации. Сформулировать преимущества и недостатки организационной структуры управления предприятием/организацией. Для описания представленных вопросов можно воспользоваться таблицами 2-7.

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

Наименование показателя	Ед. изм.	Величина показателя		Темп роста, %
		Базовый год	Отчетный год	
Выручка, работ, услуг	тыс. руб.			
Численность работающих, в т.ч.	чел.			
- рабочие основные	чел.			
- рабочие вспомогательные	чел.			
- руководители	чел.			
- специалисты	чел.			
- служащие	чел.			
Среднегодовая выработка				
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

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					
	среднее	среднее профессиональное	высшее	в т.ч.		ученая степень
				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.

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				
.....				
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			

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	
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						
Полная себестоимость				100,0	100,0	х

По данным представленных таблиц необходимо сделать развернутые выводы.

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

- объём инвестиций (собственных и заёмных) направляемых на разработку, освоение новых и модернизацию выпускаемых изделий и технологий их изготовления;
- результативность реализуемых инвестиционных проектов.

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

- перечень законов РФ, постановлений правительства РФ и органов регионального и местного самоуправления, нормативных документов по подчиненности (министерство, ведомство), регламентирующих деятельность предприятия/организации;
- квоты или иные ограничения на виды деятельности, на использование природных ресурсов и т.п.;
- нематериальные активы предприятия/организации (патенты, лицензии, сертификаты).

В отчете должны быть представлены документы финансовой отчетности предприятия/организации.

За время прохождения первой производственной практики по направлению 38.03.02 «Менеджмент» обучающийся должен выполнить программу по всем разделам индивидуального задания, подготовить письменный отчёт, предоставить его руководителю практики от Университета 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.

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 окончанию первой производственной практики обучающиеся сдают руководителю практики от Университета:

- путевку;
- индивидуальное задание на первую производственную практику;
- дневник прохождения практики;
- характеристику руководителя практики и наставника от предприятия/организации (анализ сформированности компетенций);
- отчет о первой производственной практике.

Руководитель практики от Университета оценивает работу и допускает к публичной защите.

К промежуточной аттестации допускаются студенты, полностью выполнившие программу практики и представившие отчёт о практике в соответствии с требованиями Положения о практике и программы практики. Оценка по первой производственной практике выставляется на основе защиты обучающимися отчётов о первой производственной практике. Для оценки первой производственной практики используется фонд оценочных материалов.

Фонд оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике приведен в программе практики.

Сдача отчёта о практике осуществляется на последней неделе практики.

Формой промежуточной аттестации по практике является зачёт с оценкой. Обучающимся, успешно защитившим отчёт о первой производственной практике, в ведомости и в зачётные книжки выставляется отметка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»), а также рейтинг в диапазоне 25-100 баллов, выставленный с учётом полноты и качества отчёта, результатов защиты отчёта,

других материалов (например, характеристики с места практики).

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, в том числе:
 - Приложение А Индивидуальное задание на первую производственную практику (Приложение А).

К отчету обязательно прилагаются:

- путевка на первую производственную практику, заверенная подписями и печатями со стороны Университета и предприятия/организации;
- дневник первой производственной практики, заверенный подписями руководителя практики от Университета и подписями и печатью по стороны предприятия/организации. Дневник включает характеристику обучающегося, которую составляет, подписывает и заверяет печатью руководитель практики от предприятия/организации.

10.1.1 Общие требования к оформлению.

Отчет о первой производственной практике оформляется в соответствии с требованиями образовательных стандартов высшего профессионального образования АлтГТУ.

Текст должен быть написан аккуратно литературным и экономически грамотным языком.

Все листы должны быть сброшюрованы в папке формата А4 или потребительского формата близкого к формату А4.

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

При использовании компьютера при оформлении отчета необходимо выполнять требования ГОСТ 7.32-2001: при распечатке использовать Шрифт – кегль 14, тип – Times New Roman; одинарный межстрочный интервал, перед и после абзаца – 0; поля: левое – 20 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. При наборе текста на персональном компьютере в Microsoft Word межстрочный интервал устанавливается через опции «Формат», «Абзац», «Отступы и интервалы».

Логика изложения работы должна соответствовать содержанию индивидуального задания. 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.).

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 отчета.

10.1.2.1 Титульный лист.

Титульный лист выполняется на бумаге формата А4 (Приложение Б).

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;
- дата составления отчета.

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, которые нумеруются буквами русского алфавита (А, Б, В и т.д., за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь), с указанием номера страницы, на которой они помещены. Содержание включают в общую нумерацию листов отчета.

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, период исследования, краткое содержание разделов 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.

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 общий 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, характеризующие 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 частнонаучных 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, именуется 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 (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных под иллюстрацией, выравнивая по центру.

Основная часть отчета, кроме содержания должна включать в себя собственное мнение автора и самостоятельно сформулированные выводы, опирающиеся на приведенные факты. Например, в конце каждого раздела 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 отчета.

Источники должны быть перечислены в алфавитном порядке (по первым буквам фамилий авторов или по названиям сборников) и оформлены в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание». 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].

10.1.2.8 Приложения.

Приложения должны комплектоваться в порядке появления ссылок в тексте отчета.

Приложения оформляются как продолжение отчета 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». После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Приложение обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с «А», за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ь, Ы. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения, как правило, выполняются на листах формата А4; допускается оформлять приложения на листах формата А3.

10.2 Дневник практики

В ходе практики обучающиеся ведут дневник (Приложение В). В дневнике должны быть указаны даты сбора материалов отчета и его оформление, а также другая работа, выполняемая в соответствующем подразделении по поручению руководителя практики от предприятия/организации. В конце практики дневник заверяет руководитель практики от предприятия/организации (подпись, печать).

10.3 Аттестация обучающихся по результатам практики

Формами публичной защиты отчета о первой производственной практики 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;
- содержательная информация по разделам отчета;
- 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 руководителем практики от Университета или комиссией, назначаемой заведующим кафедрой, в установленный 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, а также другая информация (например, характеристика с места практики).

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.

10.4 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	- письменный отчет о практике; - защита отчета с оценкой	- индивидуальное задание от руководителя практики; - дневник о практике; - характеристика и рекомендации руководителя практики и наставника от предприятия/организации; - требования к содержанию и полноте отчета о практике; - комплект контролирующих материалов и иных заданий для защиты отчета о практике
ОК-6	способность к самоорганизации и самообразованию	базовый	- письменный отчет о практике; - защита отчета с оценкой	- индивидуальное задание от руководителя практики; - дневник о практике; - характеристика и рекомендации руководителя практики и наставника от предприятия/организации; - требования к содержанию и полноте отчета о практике; - комплект контролирующих материалов и иных заданий для защиты отчета о практике
ОПК-1	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	базовый	- письменный отчет о практике; - защита отчета с оценкой	- индивидуальное задание от руководителя практики; - дневник о практике; - характеристика и рекомендации руководителя практики и наставника от предприятия/организации; - требования к содержанию и полноте отчета о практике; - комплект контролирующих материалов и иных заданий для защиты отчета о практике
ОПК-7	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационных и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	базовый, итоговый	- письменный отчет о практике; - защита отчета с оценкой	- индивидуальное задание от руководителя практики; - дневник о практике; - характеристика и рекомендации руководителя практики и наставника от предприятия/организации; - требования к содержанию и полноте отчета о практике; - комплект контролирующих материалов и иных заданий для защиты отчета о практике
ПК-2	владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и орга-	итоговый	- письменный отчет о практике; защита отчета с	- индивидуальное задание от руководителя практики; - дневник о практике; - характеристика и рекомендации руководителя практики и наставника от

Код компетенции	Содержание компетенции	Этапы формирования компетенции	Способ оценивания	Оценочные средства
	низационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде		оценкой	предприятия/организации; - требования к содержанию и полноте отчета о практике; комплект контролирующих материалов и иных заданий для защиты отчета о практике
ПК-5	способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	начальный	- письменный отчет о практике; - защита отчета с оценкой	- индивидуальное задание от руководителя практики; - дневник о практике; - характеристика и рекомендации руководителя практики и наставника от предприятия/организации; - требования к содержанию и полноте отчета о практике; - комплект контролирующих материалов и иных заданий для защиты отчета о практике
ПК-8	владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	итоговый	- письменный отчет о практике; защита отчета с оценкой	- индивидуальное задание от руководителя практики; - дневник о практике; - характеристика и рекомендации руководителя практики и наставника от предприятия/организации; - требования к содержанию и полноте отчета о практике; комплект контролирующих материалов и иных заданий для защиты отчета о практике
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	начальный	- письменный отчет о практике; - защита отчета с оценкой	- индивидуальное задание от руководителя практики; - дневник о практике; - характеристика и рекомендации руководителя практики и наставника от предприятия/организации; - требования к содержанию и полноте отчета о практике; - комплект контролирующих материалов и иных заданий для защиты отчета о практике
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	- письменный отчет о практике; - защита отчета с оценкой	- индивидуальное задание от руководителя практики; - дневник о практике; - характеристика и рекомендации руководителя практики и наставника от предприятия/организации; - требования к содержанию и полноте отчета о практике; - комплект контролирующих материалов и иных заданий для защиты отчета о практике

Код компетенции	Содержание компетенции	Этапы формирования компетенции	Способ оценивания	Оценочные средства
ПК-14	умение применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета	итоговый	- письменный отчет о практике; защита отчета с оценкой	- индивидуальное задание от руководителя практики; - дневник о практике; - характеристика и рекомендации руководителя практики и наставника от предприятия/организации; - требования к содержанию и полноте отчета о практике; комплект контролирующих материалов и иных заданий для защиты 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	- письменный отчет о практике; - защита отчета с оценкой	- индивидуальное задание от руководителя практики; - дневник о практике; - характеристика и рекомендации руководителя практики и наставника от предприятия/организации; - требования к содержанию и полноте отчета о практике; - комплект контролирующих материалов и иных заданий для защиты отчета о практике
ПК-17	способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели	базовый	- письменный отчет о практике; - защита отчета с оценкой	- индивидуальное задание от руководителя практики; - дневник о практике; - характеристика и рекомендации руководителя практики и наставника от предприятия/организации; - требования к содержанию и полноте отчета о практике; - комплект контролирующих материалов и иных заданий для защиты отчета о практике
ПК-18	владение навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)	итоговый	- письменный отчет о практике; защита отчета с оценкой	- индивидуальное задание от руководителя практики; - дневник о практике; - характеристика и рекомендации руководителя практики и наставника от предприятия/организации; - требования к содержанию и полноте отчета о практике; комплект контролирующих материалов и иных заданий для защиты отчета о практике
ПК-19	владение навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками	итоговый	- письменный отчет о практике; защита отчета с оценкой	- индивидуальное задание от руководителя практики; - дневник о практике; - характеристика и рекомендации руководителя практики и наставника от предприятия/организации; - требования к содержанию и полноте отчета о практике; комплект контролирующих материалов и иных заданий для защиты отчета о практике

Код компетенции	Содержание компетенции	Этапы формирования компетенции	Способ оценивания	Оценочные средства
ПК-20	владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	итоговый	- письменный отчет о практике; защита отчета с оценкой	- индивидуальное задание от руководителя практики; - дневник о практике; - характеристика и рекомендации руководителя практики и наставника от предприятия/организации; - требования к содержанию и полноте отчета о практике; комплект контролирующих материалов и иных заданий для защиты 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 обучающийся 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
	Беседа с руководителем практики от предприятия/организации
Промежуточный	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) Перечислить нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность предприятия/организации. Указать, в каких источниках и справочных системах размещаются нормативно-правовые акты. Назвать нормативно-правовые акты, способствующие и препятствующие развитию предприятия/организации (ОПК-1, ПК-9).
- 2) Перечислить, какие организационные документы необходимы для открытия нового предприятия/организации (ПК-8, ПК-20).
- 3) Оценить организационную систему взаимодействия на предприятии (в организации), используя основные теории менеджмента. Перечислить задачи (работы, распоряжения), выполняемые во время практики на предприятии (в организации). Обозначить трудности и используемые способы их преодоления. Рассказать о самоорганизации, самодисциплине во время практики (ОК-4, ОК-6).
- 4) Охарактеризовать схему информационных потоков на предприятии (в организации) и формирования информационного обеспечения для реализации организационных проектов (ОПК-7, ПК-11).
- 5) Оценить организацию системы внутреннего документооборота на предприятии (в организации) (ПК-11).
- 6) Оценить коммуникации предприятием/организацией и внешней средой (органы государственного регулирования, потребители, поставщики, деловые партнеры и др.), внутри предприятия/организации (между структурными подразделениями, должностными лицами) на основе использования систем сбора информации, необходимой для расширения внешних связей и обмена опытом (ОК-4).
- 7) Назвать примеры организационно-распорядительных, справочно-информационных документов и документов по личному составу предприятия/организации (ПК-8, ОК-4).
- 8) Охарактеризовать основные принципы и стандарты финансового учета, используемые организацией для формирования учетной политики и финансовой отчетности (ПК-14).
- 9) Перечислить документы финансовой отчетности предприятия/организации, периодичность их предоставления (ПК-14).
- 10) Оценить результативность деятельности предприятия/организации, используя данные бухгалтерского и финансового учета (ПК-14).
- 11) Назвать функциональные стратегии предприятия/организации. Проанализировать взаимосвязь между функциональными стратегиями (ПК-5).
- 12) Проанализировать механизм формирования, распределения и использования прибыли, резервов повышения прибыли и рентабельности на основе документов финансового и управленческого учета (ПК-14).
- 13) Проанализировать рыночные и специфические риски деятельности предприятия/организации на основе нормативно-правовых документов, информации о макроэкономической среды, данных финансового и управленческого учета (ОПК-1, ПК-9, ПК-14, ПК-15).

14) Охарактеризовать технологии и методический инструментарий поэтапного контроля и координации предпринимательской деятельности при реализации бизнес-плана (ПК-19).

15) Оценить экономические и социальные условия и перспективы создания и вывода рынок нового продукта, расширения ассортимента с учетом инвестиционных и рыночных возможностей предприятия/организации (ПК-17).

16) Перечислить разделы бизнес-плана. Раскрыть их содержание. Назвать программные продукты, используемые при бизнес-планировании и в управлении проектами (ОПК-7, ПК-8, ПК-18).

17) Охарактеризовать макроэкономическую среду предприятия/организации. Оцените рыночные риски предприятия/ организации (ПК-9).

4) Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и(или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, определены локальными нормативными актами: определены локальными нормативными актами: СК ОПД 01-141-2019 Положение о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования, СК ОПД 01-128-2019 Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов, СТО АлтГТУ 12100 Фонд оценочных средств образовательной программы. Общие сведения, СК ОПД 01-19-2019 Положение о 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

1. Косолапова, М.В. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности : учебник / М.В. Косолапова, В.А. Свободин. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 247 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495781> (дата обращения: 17.05.2020). – Библиогр.: с. 238. – ISBN 978-5-394-00588-6. – Текст : электронный.

2. Чернов, В.А. Теория экономического анализа : учебник / В.А. Чернов. – Москва : Проспект, 2017. – 384 с. : табл., граф., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=468256> (дата обращения: 17.05.2020). – Библиогр.: с. 367-371. – ISBN 978-5-392-24867-4. – Текст : электронный.

11.2 Дополнительная литература

1. Вдовин, В.М. Теория систем и системный анализ : учебник / В.М. Вдовин, Л.Е. Суркова, В.А. Валентинов. – 5-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 644

с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573179> (дата обращения: 17.05.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03716-0. – Текст : электронный.

2. Дубровин, И.А. Бизнес-планирование на предприятии : учебник / И.А. Дубровин. – 3-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2019. – 432 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573394> (дата обращения: 17.05.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03291-2. – Текст : электронный.

3. Кочетов, В.В. Экономика предприятия (Основы национальной экономики)=The basics modern economics (The basics national economy) : учебник : в 3 частях : [16+] / В.В. Кочетов, М.А. Трянина. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – Ч. 3. Коммерческая деятельность предприятия. – 146 с. : ил., схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=577434> (дата обращения: 17.05.2020). – Библиогр.: с. 122-124. – ISBN 978-5-4499-1198-8. – Текст : электронный.

4. Кочетов, В.В. Экономика предприятия (Основы национальной экономики)=The basics modern economics (The basics national economy) : учебник : в 3 частях : [16+] / В.В. Кочетов, М.А. Трянина. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – Ч. 2. Экономика инновационной деятельности. – 266 с. : ил., схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=577433> (дата обращения: 17.05.2020). – ISBN 978-5-4499-1197-1. – Текст : электронный.

5. Кочетов, В.В. Экономика предприятия (Основы национальной экономики)=The basics modern economics (The basics national economy) : учебник : в 3 частях : [16+] / В.В. Кочетов, М.А. Трянина. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – Ч. 1. Экономические основы предприятия. – 176 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=577432> (дата обращения: 17.05.2020). – ISBN 978-5-4499-0714-1. – Текст : электронный.

6. Торхова, А.Н. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия : учебное пособие / А.Н. Торхова. – Изд. 3-е, стер. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. – 104 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=473319> (дата обращения: 17.05.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-9257-8. – DOI 10.23681/473319. – Текст : электронный.

11.3 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 АлтГТУ.
- <http://fedstast.ru/> – Официальный сайт «Единая межведомственная информационно-статистическая система».

- <http://fas.gov.ru> – Официальный сайт Федеральной антимонопольной службы РФ.
- <http://economy.gov.ru> – Официальный сайт Министерства экономического развития и торговли РФ.
- <http://rosmintrud.ru> – Официальный сайт министерства труда и социальной защиты РФ.
- <http://cbr.ru> – Официальный сайт Центрального банка России (аналитические материалы).
- <http://akzs.ru> – Сайт Алтайского Краевого Законодательного Собрания.
- <http://altairegion22.ru> – Официальный сайт Алтайского края.
- <http://fin22.ru> – Официальный сайт Министерства финансов Алтайского края.
- <http://econom22.ru> – Официальный сайт Министерства экономического развития Алтайского края.
- <http://akstat.gks.ru> – Официальный сайт управления Федеральной службы государственной статистики по Алтайскому краю и Республике Алтай (Алтайкрай-стат).
- <http://rbc.ru> – Официальный сайт Росбизнесконсалтинга.
- <http://pmi.ru> – Официальный сайт Московского отделения Института Управления проектами (PMI).
- <http://sovnet.ru> – Официальный сайт Национальной Ассоциации Управления Проектами (СОВНЕТ).
- <http://duma.gov.ru> – Официальный сайт Государственной думы РФ.
- <http://minfin.ru> – Официальный сайт Министерства финансов РФ.

12 Материально-техническое обеспечение первой производственной практики

Первая производственная практика может проходить в Университете или в одном из подразделений предприятия/организации, выполняющем экономические, плановые, организационные или управленческие функции или их комплекс.

Материально-техническое обеспечение первой производственной практики:

- рабочее место в подразделении предприятия/организации для работы с документами, при необходимости оснащенное оргтехникой;
- читальный зал НТБ АлтГТУ для самостоятельной работы обучающихся;
- учебная лаборатория кафедры ЭиПМ (422а ГК) для консультаций с руководителем практики от Университета;
- компьютерный класс, оборудованный 10 компьютерами с установленным на них ПО: Windows XP, MS Office 2007 (216 УПК) для оформления отчета о первой производственной практике.

Приложение А

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМ. И.И.ПОЛЗУНОВА»

Институт экономики и управления
Кафедра «Экономика и производственный менеджмент»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПЕРВУЮ ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ студенту II курса группы _____

_____ (Ф.И.О. студента)

Профильная организация
Сроки практики

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ АНАЛИТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ И ПРЕДВАРИТЕЛЬНАЯ СТРУКТУРА ОТЧЕТА

Рабочий график (план) прохождения практики

№ п/п	Содержание раздела (этапа практики)	Сроки выполнения	Планируемые результаты практики
1	Подготовительный этап	1 неделя	ОК-4: способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
2	Ознакомительно-экскурсионный	1 неделя	ОК-4: способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия ПК-2: владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде
3	Эмпирический Сбор информации (учредительные документы, финансовая и бухгалтерская отчетность, планово-экономическая документация организации и т.д. за 2 года)	1-4 неделя	ОК-6: способность к самоорганизации и самообразованию 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
4	Аналитический (экспериментальный) Анализ документации организации. Выявление проблем. Определение направлений решения проблем.	2-4 неделя	ОК-4: способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия ОК-6: способность к самоорганизации и самообразованию ОПК-1: владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности ПК-5: способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений ПК-9: способность оценивать воздействие макроэкономической среды на функцио-

№ п/п	Содержание раздела (этапа практики)	Сроки выполнения	Планируемые результаты практики
			<p>нирование 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</p> <p>ПК-11: владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формированию информационного обеспечения участников организационных проектов</p> <p>ПК-14: умение применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета</p> <p>ПК-15: умение проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании</p> <p>ПК-17: способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели</p> <p>ПК-18: владение навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)</p> <p>ПК-19: владение навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками</p> <p>ПК-20: владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур</p>
5	<p>Отчетно-презентационный</p> <p>Подготовка и защита отчета по практике</p>	4 неделя	<p>ОК-4: способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p> <p>ПК-5: способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений</p> <p>ПК-8: владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</p> <p>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</p> <p>ПК-15: умение проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании</p> <p>ПК-17: способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели</p>

Руководитель практики от университета

подпись

И.О. Фамилия

Руководитель практики от профильной организации

подпись

И.О. Фамилия

Задание принял к исполнению

подпись

И.О. Фамилия

Инструктаж по ОТ, ТБ, ПБ, ПВТР

Инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка проведен «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от профильной организации
МП

(подпись)

(ФИО, должность)

Приложение Б

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. И.И. ПОЛЗУНОВА»

Институт экономики и управления
Кафедра «Экономика и производственный менеджмент»

Отчет защищен с оценкой _____
" ____ " _____ 20__ г.

Руководитель от вуза _____
(Подпись) (И.О., Фамилия)

ОТЧЕТ о первой производственной практике

на _____
(наименование организации – базы практики)

ПП 38.03.02.00.000 ОТ

Студент гр. _____	_____	_____
	(Подпись)	(И.О., Фамилия)
Руководитель от ор- ганизации	_____	_____
	(Подпись)	(И.О., Фамилия)
Руководитель от университета	_____	_____
	(Подпись)	(И.О., Фамилия)

20__

Приложение В



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ.
И.И. ПОЛЗУНОВА»
(АлтГТУ)

**Дневник
первой производственной практики студента**

Барнаул 20__

Студент

ф.и.о.

Группы

института Экономики и управления

направляется на первую производственную практику

наименование практики

Курс	Практика	Предприятие/ организация	Сроки практики
II	Производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)		

Руководитель практики

от кафедры ЭиПМ

должность, ф. и. о.

от предприятия

должность, ф. и. о.

Индивидуальное задание:

Задание выдал

должность, ф.и.о.

Подпись

**Производственная характеристика студента, обучающегося по программе
«Производственный менеджмент» направления подготовки
38.03.02 «Менеджмент»**

ф.и.о. студента

Оценка теоретической подготовки

Оценка профессиональной подготовки

Оценка умений и навыков аналитической (исследовательской) деятельности

Трудовая дисциплина, исполнительность и другие личностные качества подготовки

Руководитель практики
от предприятия

должность, ф. и. о.

Подпись

Дата

печать

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	заменен- ных	новых	аннулиро- ванных					
1	2-3			Результаты внутреннего аудита №5 от 10.02.2020		Зав. каф. ЭиПМ Любицкая В.А.		01.09.2020
2	5			Результаты внутреннего аудита №5 от 10.02.2020		Зав. каф. ЭиПМ Любицкая В.А.		01.09.2020
3	9			Результаты внутреннего аудита №5 от 10.02.2020		Зав. каф. ЭиПМ Любицкая В.А.		01.09.2020
4	11			Результаты внутреннего аудита №5 от 10.02.2020		Зав. каф. ЭиПМ Любицкая В.А.		01.09.2020
5	39-40			Результаты внутреннего аудита №5 от 10.02.2020		Зав. каф. ЭиПМ Любицкая В.А.		01.09.2020
6	40-42			Результаты внутреннего аудита №5 от 10.02.2020		Зав. каф. ЭиПМ Любицкая В.А.		01.09.2020
7	43-44			Результаты внутреннего аудита №5 от 10.02.2020		Зав. каф. ЭиПМ Любицкая В.А.		01.09.2020
8		45-49		Результаты внутреннего аудита №5 от 10.02.2020		Зав. каф. ЭиПМ Любицкая В.А.		01.09.2020