

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Костромской государственный университет»  
(КГУ)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
по получению профессиональных умений и опыта профессиональной  
деятельности (информационно-аналитическая, предпринимательская)

Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»  
Направленности «Менеджмент», «Маркетинг»  
Квалификация выпускника: бакалавр

**Кострома 2020**

Рабочая программа производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (информационно-аналитическая, предпринимательская) разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Минобрнауки России от 12.01.2016 № 7 (ред. от 13.07.2017) и учебным планом направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент», направленности «Менеджмент» и «Маркетинг»

Разработал  Чарушина Е.И., доцент кафедры Менеджмента и маркетинга,  
к.п.н., доцент,

Рецензент  Субачев А.А., доцент кафедры Менеджмента и маркетинга,  
к.э.н., доцент

УТВЕРЖДЕНО:

Протоколом заседания кафедры № 9 от 08.05.2020 г.

Заведующий кафедрой менеджмента и маркетинга

 Гуляева М.К., к.э.н., доцент

ПРОГРАММА ПЕРЕУТВЕРЖДЕНА:

На заседании кафедры Менеджмента и маркетинга

Протокол заседания кафедры № 4 от 17.12.2020 г.

Заведующий кафедрой  Гуляева М.К., к.э.н. доцент

ПРОГРАММА ПЕРЕУТВЕРЖДЕНА:

На заседании кафедры Менеджмента и маркетинга

Протокол заседания кафедры № \_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ Гуляева М.К., к.э.н., доцент

ПРОГРАММА ПЕРЕУТВЕРЖДЕНА:

На заседании кафедры Менеджмента и маркетинга

Протокол заседания кафедры № \_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ Гуляева М.К., к.э.н., доцент

ПРОГРАММА ПЕРЕУТВЕРЖДЕНА:

На заседании кафедры Менеджмента и маркетинга

Протокол заседания кафедры № \_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ Гуляева М.К., к.э.н., доцент

## 1. Цели и задачи практики

**Цель практики** – состоит в том, чтобы путем непосредственного участия студента в производственной деятельности организации закрепить теоретические знания, полученные во время аудиторных занятий, приобрести студентами для решения профессиональных задач необходимые компетенции, профессиональные умения и навыки, опыт профессиональной деятельности в области информационно-аналитической деятельности и собрать необходимые материалы для выполнения курсовой и в дальнейшем выпускной квалификационной работы.

### **Задачи практики:**

- ознакомление с содержанием основных источников информации на предприятии, специфики профессиональных отношений в организации по месту прохождения практики;
- принятие участия в аналитической деятельности проводимой в организации по месту прохождения практики;
- усвоение приемов, методов и способов работы с информацией,
- построение внутренней информационной системы организации для сбора информации с дальнейшей целью принятия в дальнейшем управленческих решений в области планирования деятельности и контроля.

Индивидуальные задачи практики определяются с учетом специфики объекта и направления исследования в соответствии с перспективной тематикой будущей курсовой работы.

**Тип практики:** практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

**Практика проводится в форме практической подготовки.**

**Возможные способы проведения производственной практики:** стационарная и выездная.

**Виды деятельности, на которые ориентирована практика:** информационно-аналитическая, предпринимательская.

## 2. Перечень планируемых результатов практики

В результате прохождения практики обучающийся должен:

### **знать:**

- основы методологии аналитической деятельности;
- основные нормативно-правовые документы, которые регулируют деятельность предприятия;
- источники информации и принципы работы с ними;
- законы развития и функционирования организаций;
- структуру внешней среды предприятия;
- экономические основы поведения субъектов рынков;
- основы экономики, предпринимательства и маркетинговых исследований;
- виды документов, обеспечивающих управленческую деятельность;
- основы документооборота на предприятии.
- основные методы сбора, анализа и обработки исходной информации для проведения расчетов экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;
- типовые методики расчета основных экономических и социально-экономических показателей;
- понятия бизнес-процессы;
- особенности организации деятельности в форме бизнес-процессов;
- виды и структуру бизнес-процессов;
- нормативно-правовую базу расчета основных экономических и социально-

экономических показателей;

- основные инструменты математического анализа, математической статистики, используемые при расчете экономических показателей;
- виды экономических разделов планов предприятий различных форм собственности, организаций и ведомств; состав показателей экономических разделов планов предприятий;
- формы финансовой, бухгалтерской и иной отчетности предприятий различных форм собственности, организаций и ведомств;
- понятие риск и его характеристики;
- виды риска.

**уметь:**

- планировать исследовательскую деятельность и оформлять ее результаты;
- подбирать и использовать методы сбора и интеграции информации
- проводить сравнительный анализ данных, полученных в результате исследования, выделять существенные связи и отношения между ними;
- оценивать факторы внешней среды по степени их значимости воздействия на организацию;
- систематизировать информацию;
- оценивать качество источников информации;
- составлять маршруты прохождения документов;
- осуществлять деловые коммуникации для решения поставленных задач;
- классифицировать бизнес-процессы;
- составлять алгоритм бизнес-процесса;
- создавать и вести базы данных по различным показателям функционирования организаций;
- рассчитать на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы экономические и социально-экономические показатели;
- анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д.;
- проводить сравнительный анализ данных, полученных в результате исследования, выделять существенные связи и отношения между ними;
- осуществлять оценочные действия.

**владеть:**

- практическими способами поиска научной и профессиональной информации с использованием современных компьютерных средств, сетевых технологий, баз данных и знаний;
- владеть технологиями сравнительного анализа данных, полученных в ходе маркетинговых исследований;
- приемами, методами и способами обработки, представления и интерпретации результатов проведенных исследований;
- навыками практической оценки конкурентной среды;
- навыками работы с документами (составление, исполнение, рассылка);
- навыками участия в деловых переговорах;
- навыками выполнения задач в рамках бизнес-процесса;
- навыками составления бухгалтерской и финансовой отчетности;
- навыками анализа рынка.

**освоить компетенции:**

№	Код	Наименование результата обучения
1	ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
2	ПК-9	способностью 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
3	ПК-10	владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления
4	ПК-11	владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов
5	ПК-12	умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)
6	ПК-13	умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций
7	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
8	ПК-15	умение проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании
9	ПК-16	владение навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов
10	ПК-17	способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели
11	ПК-18	владение навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)
12	ПК-19	владение навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками
13	ПК-20	владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур

### **3. Место практики в структуре ОП ВО**

Производственная (информационно-аналитическая, предпринимательская) практика проводится в начале 6 семестра обучения (по учебным планам набора 2020 г.) Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единицы (216 ч), 4 недели. Форма аттестации – дифференцированная оценка.

Производственная (информационно-аналитическая, предпринимательская) практика базируется на знаниях, умениях, навыках и компетенциях, приобретенных в результате освоения обязательных дисциплин базовой и вариативной части, изученных обучающимися в рамках учебного плана направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» квалификации бакалавр.

Содержание производственной (информационно-аналитической, предпринимательской) практики логически и содержательно-методически тесно взаимосвязано с такими дисциплинами как «Математика», «Социально-экономическая статистика», «Деловые коммуникации», «Экономика организации», «Разработка управленческих решений», «Маркетинг», «Информационные системы и технологии в экономике и управлении», «Финансовый учет и анализ», «Анализ данных», «Предпринимательская деятельность», «Оценка рисков», «Финансовый менеджмент».

Знания, умения и практические навыки, полученные в ходе производственной (информационно-аналитической) практики, могут использоваться обучающимися в научно-исследовательской работе, для написания и подготовки курсовой работы, выпускной квалификационной работы, составляют методологическую и теоретическую основу для успешного освоения дисциплин, которые будут изучаться после ее прохождения (в последующих семестрах): «Бизнес-планирование», «Управление проектами», «Стратегический менеджмент», «Коммерческая деятельность» др.

### **4. База проведения практики**

Базой проведения практики выступают организации различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие) и органы государственного и муниципального управления, а также предпринимательские структуры, деятельность которых связана с будущей профессиональной деятельностью выпускника и/или соответствует выполнению отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью выпускника.

Практика студентов проводится в одном из подразделений предприятия (организации, учреждения), выполняющего экономические, маркетинговые, коммерческие, плановые, организационные, аналитические, управленческие функции или их комплекс. Имея рабочее место в одном из таких подразделений, студенты знакомятся с деятельностью других подразделений по мере выполнения программы практики.

Во время прохождения практики студенты соблюдают и выполняют все требования, действующие на предприятии и правила внутреннего трудового распорядка.

### **5. Структура и содержание практики**

Информационно-аналитическая практика осуществляется в форме организации реальных видов деятельности студентом в рамках данной программы с учетом интересов и возможностей подразделений, в которых она проводится.

Содержание практики определяется куратором практики на основе ФГОС ВО и отражается в индивидуальном задании на информационно-аналитическую практику.

За время практики студент должен сформулировать тему курсовой работы и согласовать ее с куратором практики от университета.

Важной составляющей содержания информационно-аналитической практики являются сбор и обработка фактического материала и статистических данных, анализ соответствующих теме характеристик организации, где студент проходит практику.

Деятельность студента на базе практики предусматривает несколько этапов:

№ п/п	Этапы прохождения практики	Содержание работ на практике	Знания, умения и навыки, получаемые обучающимися	Формы текущего контроля
1	Организационно-подготовительный	Проведение установочной конференции. Согласование программы с руководителем практики от организации (учреждения). Проведение инструктажа по технике безопасности	Знание правил внутреннего распорядка и техники безопасности, установленных в подразделениях и на рабочих местах.	наличие заключенного договора
2	Экспериментальный	Знакомство и наблюдение за работой организации (учреждения) и его структурных подразделений. Познакомиться с работой основных, вспомогательных и обслуживающих производств и подразделений.	В результате студент должен получить представление о работе организации, об основных направлениях ее деятельности	Консультации научного руководителя Отзыв руководителя с базы практики о работе студента
		Изучение нормативной документации	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	
		Сбор данных и информации для выполнения общего и индивидуального задания	умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации; способностью 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	
		Обработка, систематизация и анализ собранной информации	навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений; владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	

3	Заключительный	Подготовка отчета о прохождении практики Аттестация по итогам практики в виде защиты выполненного индивидуального задания и предоставления отчета	навыки подготовки отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности; навыки представления результатов информационно-аналитической деятельности	защита отчета о практике
---	----------------	--	---	--------------------------

Работа студентов в период производственной практики организуется в соответствии с разработанной программой практики и перечнем установленных в рамках данной программы заданий. По итогам практики студент предоставляет на кафедру отчет по практике.

## 6. Методические рекомендации по выполнению отчета по практике

### 6.1. Самостоятельная работа обучающихся во время практики

Самостоятельная работа студента во время производственной практики предполагает выполнение определённых видов деятельности и оформление результатов в виде отчета.

#### СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

##### Введение

##### 1. Характеристика предприятия

###### 1.1. Общие сведения о предприятии

##### 2. Анализ внутренней среды предприятия

###### 2.1. Виды информации, используемые в предприятии

###### 2.2. Анализ организационной и производственной структуры управления

###### 2.3. Анализ технико-экономических показателей предприятия

###### 2.4. Финансовый учет, учетная политика и управленческий учет предприятия

##### 3. Анализ внешней среды предприятия

###### 3.1. Характеристика рынка

###### 3.2. Потребительская политика предприятия

###### 3.3. Формирование хозяйственных связей и коммуникативная политика

предприятия

##### 4. Оценка инвестиционных проектов предприятия

##### 5. Анализ рыночных и специфических рисков предприятия

##### 6. Анализ бизнес-модели организации

###### 6.1. Описание бизнес-модели организации

###### 6.2. Анализ бизнес-процессов организации

##### 7. Координация предпринимательской деятельности организации

7.1. Разработка бизнес-плана создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)

7.2. Нормативно-правовое обеспечение (локальное) деятельности организации, обеспечивающее предложенные изменения

##### Заключение

Отчет по практике излагается грамотно, кратко и четко, логически последовательно. Объем работы должен составлять 30-40 страниц машинописного текста (14 шрифтом через полтора интервала).

Отчет оформляется в папке на стандартных листах формата А4 (297x210 мм), снабжается титульным листом, и оглавлением. Собранный в ходе практики студентом материал прилагается к отчету в виде приложений, при этом по основному тексту должна быть ссылка на его использование. Количество страниц дополнительных приложений к работе (рекламные материалы, документы и т.д.) не ограничивается.

Каждая страница работы должна иметь поля: левое - 25-30 мм, правое 10 мм, верхнее и нижнее - по 20 мм соответственно. Все страницы нумеруются, начиная с титульного листа (номер страницы на нем не проставляется). Цифра, соответствующая порядковому номеру страницы, проставляется внизу страницы по середине листа.

Требования к оформлению табличного и иллюстративного материала:

- цифровой материал, используемый в работе, желательно приводить в виде таблиц,

включаемых в основную часть работы или в приложение;

- таблицы, входящие в основной текст работы, должны иметь сплошную порядковую нумерацию, в тексте делаются ссылки на таблицу;

- таблица должна иметь название, отражающее ее содержание, которое помещается над таблицей;

- таблицы не должны содержать сокращений, кроме общепризнанных;

- в работе может быть приведена таблица, заимствованная из отчета предприятия;

- помещенные в работе рисунки и схемы должны иметь свою порядковую нумерацию, причем номер рисунка и его название помещаются под рисунком.

Разделы и подразделы должны иметь заголовки. Заголовки разделов оформляют симметрично тексту, заголовки подразделов - с абзаца. Расстояние между заголовками и текстом должно быть увеличено для выделения заголовка.

Заголовки разделов печатаются прописными буквами, заголовки подразделов - строчными буквами, заголовки не подчеркиваются и не выделяются, в конце их точки не ставятся.

Заголовки разделов и подразделов нумеруются арабскими цифрами. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой.

Список использованных источников и литературы нумеруется и располагается в алфавитном порядке.

Каждое приложение следует начинать с нового листа, в правом верхнем углу которого пишется слово "Приложение" и номер, обозначенный арабской цифрой (без знака №).

**Введение.** В данном разделе определяют цели и задачи практики, обозначают предприятие, явившееся базой прохождения практики студентом.

## **1. Характеристика предприятия**

### **1.1. Общие сведения о предприятии**

В данном разделе отчета по практике должно быть отражена следующая информация:

- полное наименование и месторасположение фирмы;

- основные этапы создания и развития фирмы – краткая историческая справка;

- характер собственности фирмы: частная, государственная, полугосударственная, кооперативная;

- принадлежность фирмы по капиталу и контролю: национальная, иностранная, смешанная;

- существующая организационно-правовая форма фирмы (ООО, ОАО и т.д.);

- основные виды деятельности предприятия (в соответствии с Уставом организации);

- ассортимент выпускаемой продукции или услуг, их назначение.

### **1.2. Нормативно-правовое обеспечение деятельности предприятия**

В данном разделе необходимо собрать и проанализировать следующую информацию:

- нормативные и правовые документы, регулирующие отношения между субъектами предпринимательской деятельности, с одной стороны, и государством - с другой, с целью регулирования предпринимательских отношений;

- предпринимательские отношения, возникающие между и с участием субъектов предпринимательской деятельности с целью извлечения прибыли.

*Данные документы должны быть классифицированы, охарактеризованы и определена область применения.*

## **2. Анализ внутренней среды предприятия**

### **2.1. Виды информации, используемые в предприятии**

Необходимо ознакомиться с основными видами информации, используемыми в предприятии, и заполнить таблицу. При проведении анализа могут быть дополнительно использованы другие подходы к классификации информации.

Таблица 1.

Виды информации, их характеристика и примеры использования в предприятии

Классификационный признак	Виды информации	Характеристика	Практический пример
По характеру	Непрерывная		
	Дискретная		
По типу передаваемой информации	Документальная		
	Недокументальная		
По источнику происхождения	Первичная		
	Вторичная		
По способу распространения	Опубликованная		
	Неопубликованная		
По области получения и использования			

При оценке коммуникационных процессов и работе с информацией, необходимо:

- оценить уровень технического и информационного оснащения процесса управления;

- оценить уровень автоматизации фирмы. Для оценки уровня автоматизации рекомендуется воспользоваться опросным листом специалистов службы ИТ.

- уровень технического оснащения рабочих мест специалистов (наличие ПК, АРМ, локальной сети, электронной почты, Интернет, Баз данных, сканеров, ксероксов, факсов, телефонов и т.д.); какого поколения ПК преимущественно используются в работе специалистов;

- организацию системы информационной безопасности (как организован доступ персонала фирмы к содержанию конфиденциальной информации и информационной системе).

Указать и охарактеризовать:

- основные пакеты прикладных программ, используемые в работе специалистов разных подразделений (бухгалтерия, маркетинг, кадры и т.д.);

- какой вид технологии (бумажная или безбумажная) в основном преобладает в работе специалистов и менеджеров;

- как организована система учета рабочего времени специалистов.

- указать каналы передачи информации, как по горизонтали, так и по вертикали (электронные, графические, письменные и т.п.).

### **2.2. Анализ организационной и производственной структуры управления**

Изучить и проанализировать:

- организационную структуру (с выделением аппарата управления), производственную структуру (с выделением основных, вспомогательных и обслуживающих подразделений);

- распределение функций в аппарате управления и структурных подразделениях и порядок их взаимодействия;

- существующий документооборот между подразделениями аппарата управления;

- формы и порядок обмена информацией между подразделениями аппарата управления;

- существующие базы данных работы организации по различным показателям.

**Предложить схему накопления информации для дальнейшего принятия управленческих решений.**

### 2.3. Анализ технико-экономических показателей предприятия

**При работе по данному разделу студенту необходимо проанализировать необходимые таблицы, построить графики в виде столбиковой диаграммы, рассчитать и показать тенденцию изменения показателей.**

По данному разделу необходимо собрать информацию и проанализировать:

- основные технико-экономические показатели (ТЭП) работы организации за последние 3-5 лет, или 5 периодов (например, полугодия и т.п.) их динамику и провести анализ; объем и структуру денежной выручки организации, размер и структура затрат, изучены основные показатели эффективности производства.

Таблица 2

Основные технико-экономические показатели (название организации) за период  
(указать период)

Показатели	20_г.	20_г.	20_г.	20_г.	20_г.
Объем продаж, тыс. руб.					
Затраты тыс. руб.					
Прибыль (убыток), тыс. руб.					
Рентабельность продаж, %					
Рентабельность производства, %					
Основные фонды, тыс. руб.					
Оборотные средства, тыс. руб.					
Среднемесячная заработная плата, руб.					
Производственная площадь, кв. м					
Численность работников всего, чел. в том числе АУП, чел					

Построить графики в виде столбиковой диаграммы, рассчитать и показать тенденцию изменения показателей

Объем и структура денежной выручки на предприятии (табл. 3);

Таблица 3

Объем и структура денежной выручки (название организации) за период (указать период)

Вид продукции (услуг)	20_г.		20_г.		20_г.		20_г.		20_г.	
	Тыс. руб.	%	тыс. руб.	%						
Продукт А										
Продукт Б										
---										
ВСЕГО		100		100		100		100		

Проанализировать изменения объема и структуры выручки по видам продукции  
Структура затрат (табл. 4);

Таблица 5

Структура затрат (название организации) за период (указать период)

Статьи затрат	20_г.									
	тыс. руб.	%								
Сырье и материалы										
Заработная плата										
Начисления на заработную плату										

Амортизация									
Аренда									
Прочие									
Итого		100		100		100		100	100
Постоянные затраты:									
-									
-									
-									
Переменные затраты:									
-									
-									
-									

Проанализировать данные таблицы и сделать выводы.

Выделить постоянные и переменные затраты и объяснить их изменение в течение исследуемого периода.

Рассчитать точку безубыточности по каждому периоду и построить графики безубыточности.

Далее рассчитать основные показатели эффективности производства (табл. 5)

Таблица 5

Основные показатели эффективности производства (название организации) за период  
(указать период)

Показатели	20_г.	20_г.	20_г.	20_г.	20_г.
Объем продаж (выручка), тыс. руб.					
Затраты, тыс. руб.					
Прибыль, тыс. руб.					
Фондоотдача (денежная выручка на 1 рубль основных фондов)					
Рентабельность продаж, %					
Коэффициент оборачиваемости оборотных средств					
Время оборота оборотных средств, дней					
Фондовооруженность (средняя стоимость основных фондов на одного работающего)					
Производительность труда (количество объема продаж на среднесписочную численность)					

**Далее проанализировать:**

- **производительность труда** персонала. К показателям производительности относят: объем реализации на 1 сотрудника = отношение объема реализации за период к численности сотрудников;

объем прибыли до уплаты налогов на одного сотрудника = отношение прибыли до уплаты налогов к числу сотрудников;

показатель производимой продукции за час производительного труда = отношение себестоимости, произведенной за период, к общему количеству отработанных производительных часов за период;

- **эффективность проведения** профессионального отбора персонала;

- **указать** формы повышения квалификации, используемые в организации.

**Далее необходимо проанализировать:**

После знакомства с коллективным договором, действующим в организации, положением о материальном стимулировании труда, необходимо:

- дать характеристику системы оплаты труда в организации;

- дать характеристику действующей системы стимулирования в организации;

- дать характеристику системе материальных и нематериальных стимулов;
- проанализировать профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень кадров (по категориям персонала);
- проанализировать изменение уровня заработной платы в зависимости от уровня образования (табл. 6);

Таблица 6

Заработная плата персонала в зависимости от уровня образования (название организации) за период (указать период)

Уровень образования	20__г.	20__г.	20__г.	20__г.	20__г.
Начальное					
Среднее					
Среднее-специальное					
Незаконченное высшее					
Высшее					
В среднем					

- провести расчет коэффициентов движения кадров: коэффициент оборота по приему работников, коэффициент оборота по выбытию, коэффициент суммарного оборота, коэффициент текучести кадров, коэффициент стабильности кадров.

После расчета вышеперечисленных коэффициентов целесообразно проанализировать причины их резких колебаний в динамике, что даст возможность разработать конкретные мероприятия по ликвидации их негативных последствий.

Изменение коэффициента текучести кадров анализируется путем выяснения причин увольнения работников в целом по организации, отдельным профессиям и подразделениям.

**Далее необходимо описать** системы оплаты труда, используемые в организации разных категорий работников (АУП, ИТР, специалисты, основные, вспомогательные и обслуживающие рабочие и т.д.) (табл. 7);

Таблица 7

Уровень заработной платы персонала в зависимости от стажа работы (название организации) за период (указать период)

Заработная плата	20__г.	20__г.	20__г.	20__г.	20__г.
До 3-х лет					
3-5 лет					
5-10 лет					
Более 10 лет					
В среднем					

**Проанализировать** изменение уровня заработной платы в зависимости от уровня образования (табл. 8);

Таблица 8

Заработная плата персонала в зависимости от уровня образования (название организации) за период (указать период)

Уровень образования	20_г.	20_г.	20_г.	20_г.	20_г.
Начальное					
Среднее					
Среднее-специальное					
Незаконченное высшее					
Высшее					
В среднем					

**Проанализировать** изменение уровня заработной платы в зависимости от категории работников (табл.9);

Таблица 9

Уровень заработной платы персонала в зависимости от категории работников (название организации) за период (указать период)

Категория работников	20_г.	20_г.	20_г.	20_г.	20_г.
в том числе - руководители - специалисты					
Производственный персонал, всего					
в том числе - основные рабочие - вспомогательные рабочие					
Итого					

**Далее необходимо** ознакомиться с работой экономических и финансовых служб организации, изучить и проанализировать:

- оценить финансовую отчетность организации;
- ознакомиться с системой цен на выпускаемую продукцию и методикой их формирования;
- перечислить источники и размеры финансовых ресурсов фирмы (прибыль, амортизационные отчисления, средства от продажи ценных бумаг, кредит и займы и т.д.);
- представить структуру финансовых ресурсов фирмы, обозначить удельный вес каждой составляющей;
- перечислить виды ценных бумаг, которые приносят доход предприятию;
- оценить состояние собственных оборотных средств, расчетов и платежеспособности и т.д.;
- представить в динамике рентабельность фирмы за последние 5 лет, сделать вывод о наметившейся тенденции;

**Далее необходимо** описать:

- особенности системы налогообложения, выбранной организацией, какие налоги она платит, что составляет налогооблагаемую базу для их исчисления налогов, какие ставки налогов установлены;

В отчете студент должен отразить пример начислений по каждому виду налогов, применяемых в организации, например:

- налог на прибыль (налог на фактическую прибыль, дополнительные платежи по налогу на прибыль);
- налог на добавленную стоимость (НДС);

- налог на имущество;
- налог на доходы физических лиц;
- особые системы налогообложения (ежеинный налог на вмененный доход, упрощенная система налогообложения);
- прочие налоги (акцизы; налог на пользование автодорогами; налог на милицию и др.).

Необходимо обратить внимание на исчисление налогооблагаемой базы, обоснование льгот по налогообложению, особенности исчисления налогов, соблюдение сроков перечисления налоговых сумм, а также на наличие штрафных санкций за несоблюдение налогового законодательства.

Если на предприятии в текущем или предшествующем году проводились инспекционные проверки, то их результаты необходимо изучить и привести в отчете по практике.

**В конце раздела необходимо сделать общие выводы.**

#### **2.4 Финансовый учет, учетная политика и управленческий учет предприятия**

Собрать информацию и проанализировать:

- виды управленческого учета и отчетности, используемой на предприятии;
- используемое программное обеспечение для обеспечения управленческого и финансового учета.
- используются ли на предприятии комплексные системы автоматизации процесса управления.
- как используется на предприятии система планирования и бюджетирования.

После ознакомления с организацией бухгалтерского учета на предприятии студент должен:

- описать, как организован учет денежных средств; учет производственных запасов; учет основных средств и нематериальных активов; учет капитальных и финансовых вложений; учет готовой продукции и ее реализации; учет фондов, резервов и займов; учет и анализ финансовых результатов и использования прибыли;
- описать основные формы бухгалтерских документов; отчетность и учет.

**При прохождении практики на микро или малом предприятии выделить особенности управленческого и бухгалтерского учета и особенности налогообложения предприятия.**

- описать особенности системы налогообложения, выбранной фирмой, какие налоги она платит, что составляет налогооблагаемую базу для их исчисления налогов, какие ставки налогов установлены;

*В отчете студент должен отразить пример начислений по каждому виду налогов:*

- налог на прибыль (налог на фактическую прибыль, дополнительные платежи по налогу на прибыль);
- налог на добавленную стоимость (НДС);
- налог на имущество;
- налог на доходы физических лиц;
- прочие налоги (акцизы; налог на пользование автодорогами; налог на милицию и др.).
- перечислить источники и размеры финансовых ресурсов фирмы (прибыль, амортизационные отчисления, средства от продажи ценных бумаг, кредит и займы и т.д.);
- представить структуру финансовых ресурсов фирмы, обозначить удельный вес каждой составляющей;
- перечислить виды ценных бумаг, которые приносят доход предприятию;
- перечислить приемы финансового менеджмента, используемые фирмой на практике (перевод денежных средств, перемещение капитала для его прироста, спекулятивные операции, сохранение способности капитала приносить высокий доход);
- оценить состояние собственных оборотных средств, расчетов и

платежеспособности и т.д.;

- представить в динамике рентабельность фирмы за последние 5 лет, сделать вывод о наметившейся тенденции;

### **3. Анализ внешней среды предприятия**

#### **3.1. Характеристика рынка**

Для написания данного раздела необходимо собрать информацию и проанализировать:

- внешнюю среду фирмы, конъюнктурный обзор отрасли, оценить основные тенденции. Перечислить, проанализировать и оценить ключевые факторы успеха для отрасли, в которой работает фирма. Ключевые факторы успеха (КФУ) - это общие для всех предприятий в отрасли управляемые переменные, реализация которых дает возможность улучшить конкурентные позиции предприятия в отрасли. Они зависят от экономической и технической характеристики отрасли, используемых в отрасли средств конкурентной борьбы. К КФУ можно отнести имидж фирмы, качество продукции, простоту технологии, эффект масштаба, наличие сбытовой сети, близость источников сырья, квалификация персонала, финансовые ресурсы и т.д.

Дать:

- краткую характеристику рынка, на котором работает фирма, используя данные опроса специалистов фирмы ;  
- описание рынка сбыта ;  
- определить емкость рынка, долю рынка, занимаемую фирмой, тенденции изменения спроса.

Проанализировать:

- конкурентную среду, используя модель пяти сил Портера;  
- деятельность основных конкурентов фирмы, взяв за основу приложение 2;  
- сильные и слабые стороны конкурентов и рассматриваемой фирмы ;  
- сравнить деятельность фирмы с деятельностью основного конкурента, составить «профиль полярности»;  
- дать общую характеристику продукции, указать ее сильные и слабые стороны.

#### **3.2. Потребительская политика предприятия**

Провести анализ потребительской политики компании по плану. Определить, является ли компания клиент-ориентированной.

Оценить маркетинговую деятельность компании с точки зрения соответствия принципам клиент-ориентированной организации.

Описать целевую аудиторию потребителей основных групп товаров и услуг компании. Указать какими критериями сегментации потребительского рынка пользуется компания.

Какими данными обладает организация об относительной доле в процентах своих потребителей различных сегментов в общей совокупности потребителей, обслуживаемых компанией.

#### **3.3. Формирование хозяйственных связей и коммуникативная политика предприятия**

Собрать информацию и проанализировать:

- действующие хозяйствующие договоры, договоры поставки и т.п. ;  
- выявить возможных деловых партнеров для расширения внешних связей.

С какими организациями сотрудничает предприятие при осуществлении маркетинговых коммуникаций (рекламные агентства, СМИ, общественные организации, государственные органы)? В чем заключается это сотрудничество? Насколько он является эффективным?

#### **4. Оценка инвестиционных проектов предприятия**

Собрать информацию и проанализировать:

- изучить и проанализировать внешние и внутренние инвестиции, проводимые в вашем предприятии
- какие подразделения (должностные лица) заняты подготовкой и реализацией проектов для инвестирования;
- какие новые товары разрабатываются на конструкторско-технологическом уровне;
- какие программы и проекты внедряются на предприятии (запуск производства новой продукции, расширение действующего производства, реконструкция действующего предприятия с целью укрепления положения на рынке, пополнение оборотных средств, диверсификация производства и т.д.).

Укажите ожидаемый результат от реализации инвестиционного проекта (выход на рынок с новым товаром, увеличение прибыли за счет увеличения объемов выпуска продукции, повышение рентабельности за счет снижения затрат, обновление парка оборудования, расширение сбыта посредством повышения качества продукции и т.д.);

В каких инвесторах фирма заинтересована (предприятия-смежники, с которыми она уже работает; крупные отечественные предприятия (укажите какие); финансовые структуры; иностранные инвесторы; мелкие инвесторы).

### **5. Анализ рыночных и специфических рисков предприятия**

Изучить и проанализировать:

- существующие рыночные и специфические риски, которым подвержено предприятие;
- определите и опишите на какие виды деятельности выделенные риски окажут наибольшее влияние и где предприятие вследствие этого понесет наиболее значимые потери. Предложите мероприятия по предотвращению рисков исследуемой организации.

### **6. Анализ бизнес-модели организации**

#### **6.1. Описание бизнес-модели организации**

На основании анализа, проведенного в предыдущих разделах отчета, далее необходимо охарактеризовать существующую бизнес-модель организации.

#### **6.2. Анализ бизнес-процессов организации**

**Собрать информацию и проанализировать** существующие бизнес-процессы в организации.

На основании действующей организационной и производственной структуры управления, **определите** зоны ответственности за реализацию бизнес-процессов.

На основании наблюдений и опросов специалистов подробно **опишите** и составьте схему одного из бизнес-процессов, нуждающиеся в оптимизации, и **определите** направления совершенствования (оптимизации) выбранного бизнес-процесса для изменения существующей или формирования новой бизнес-модели или создания и развития новой организации (направлений деятельности, продуктов).

**В конце изложения материала необходимо сделать общие выводы**, выделить бизнес-процесс, нуждающиеся в оптимизации, и **определить** направления совершенствования (оптимизации) выбранного бизнес-процесса для изменения существующей или формирования новой бизнес-модели или создания и развития новой организации (направлений деятельности, продуктов).

### **7. Координация предпринимательской деятельности организации**

**В предыдущих разделах студентом был проведен анализ деятельности организации с учетом влияния факторов внешней и внутренней среды. В 6 разделе сделаны общие выводы**, выделены бизнес-процесс, нуждающиеся в оптимизации, и **определены** направления совершенствования (оптимизации) выбранного бизнес-процесса для изменения существующей или формирования новой бизнес-модели или создания и развития новой организации (направлений деятельности, продуктов).

**7.1. Разработка бизнес-плана создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)**

При написании данного раздела студенту необходимо представить бизнес-план (в усеченном варианте) по определенным в ходе исследования направлениям совершенствования (оптимизации) выбранного бизнес-процесса для изменения существующей или формирования новой бизнес-модели или создания и развития новой организации (направлений деятельности, продуктов).

### **7.2. Нормативно-правовое обеспечение (локальное) деятельности предприятия, обеспечивающее предложенные изменения**

В данном пункте отчета по практике необходимо предложить перечень и содержание документов, обеспечивающих предложенные изменения.

**При изложении материала** необходимо указать организационные и распорядительные документы, необходимые для совершенствования (оптимизации) выбранного бизнес-процесса, для изменения существующей или формирования новой бизнес-модели или создания и развития новой организации (направлений деятельности, продуктов).

**Последним разделом отчета по практике является заключение.** В заключении подводятся итоги исследования задач, сформулированных во введении, даются выводы по работе в целом, отмечаются имеющиеся проблемы и даются предложения по совершенствованию той или иной области практики. Такие предложения должны “вытекать” из основного текста отчета. В заключении рекомендуется использовать следующие обороты: исследовано; показано; установлено; проанализировано, обосновано; доказано; выявлено; предложено; рассмотрено и т.п.

## **6. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

### а) Основная

**Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия :** учебник / А.Д. Шеремет. — 2-е изд., доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 374 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=558699>

**Бизнес-планирование :** учебник / под ред. проф. Т.Г. Попадюк, проф. В.Я. Горфинкеля. — М. : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2018. — 296 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=950074>

**Информационные технологии в менеджменте:** Учебное пособие / В.И. Карпузова, Э.Н. Скрипченко, К.В. Чернышева, Н.В. Карпузова. - 2-е изд., доп. - М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 301 с.: <http://znanium.com/catalog/product/410374>

**Организация предпринимательской деятельности :** учебное пособие / А.И. Нестеренко, Т.М. Кривошеева, М.В. Гаврилюк и др. ; под ред. О.В. Шеменевой, Т.В. Харитоновой. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 294 с. : табл., схем. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-01147-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452586>

**Организация предпринимательской деятельности:** Учебное пособие / Яковлев Г.А., - 2-е изд. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 313 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=552517>

**Экономика предприятия (организации, фирмы) :** учебник / О.В. Девяткин, Н.Б. Акуленко, С.Б. Баурина [и др.] ; под ред. О.В. Девяткина, А.В. Быстрова. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 777 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>]. — Высшее образование: Бакалавриат). — <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=872198>

## б) дополнительная литература:

**Грозова, О.С.** Менеджмент организации: производственная практика : учебно-методическое пособие / О.С. Грозова, И.А. Сбоева ; Поволжский государственный технологический университет. - Йошкар-Ола : ПГТУ, 2016. - 52 с. : табл. [Электронный ресурс]. - URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=459480>

**Документационное обеспечение управления (делопроизводство)** : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. - Режим доступа : <http://znanium.com/catalog/product/942800>

**Игрунова, О.М.** Методика и практика проведения маркетинговых исследований различных рынков товаров и услуг : учебное издание / О.М. Игрунова. - 2-е изд., стер. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - Ч. 1. - 102 с. : табл., ил. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436772>

**Исследование систем управления: учебник** / Фомичев А.Н., - 2-е изд. - М.: Дашков и К, 2017. - 348 с.: ISBN 978-5-394-02324-8 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/415195>

**Планирование на предприятии (в организации): Учебное пособие** / Литвинова Т.Н., Морозова И.А., Попкова Е.Г. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 156 с.: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=519083>

**Управление проектами организации** : учебник / Г.Д. Антонов, О.П. Иванова, В.М. Тумин. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 244 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=914487>

**Шаповалов В.А.** Управление маркетингом и маркетинговый анализ: учебное пособие/ В.А. Шаповалов. - Ростов н/Д: Феникс, 2008. - 345 с. - (Высшее образование). (2 экз.)

## 7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) - Справочная правовая система «Консультант Плюс»

[www.garant.ru](http://www.garant.ru) - Справочная правовая система «Гарант»

Электронные библиотечные системы:

1. ЭБС «Университетская библиотека online»
2. ЭБС «Znanium»

## 9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по практике

Для прохождения производственной практики студентами направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» направленности «Менеджмент» и «Маркетинг» используется материально-техническая база, информационные технологии и программное обеспечение КГУ. Для самостоятельной работы обучающимся обеспечен доступ в компьютерные классы и к библиотечным фондам:

Адрес, корпус	Аудитория	Оснащенность
Ул. 1 Мая 14а, корпус В1	5	Компьютерный класс на 22 посадочных места с выходом в Интернет Программное обеспечение: Офисный пакет; 1 С Предприятие (учебная версия); MS SQL Server Express; Visual Studio; yEd.

Ул. 1 Мая 14а, корпус В1	6	Компьютерный класс на 16 посадочных мест с выходом в Интернет Программное обеспечение: Офисный пакет; 1 С Предприятие (учебная версия); MS SQL Server Express; Visual Studio; уEd.
Ул. 1 Мая 14а, корпус В1	7	Компьютерный класс на 10 посадочных мест с выходом в Интернет Программное обеспечение: Офисный пакет; 1 С Предприятие (учебная версия); MS SQL Server Express; Visual Studio; уEd.
Ул. 1 Мая 14а, корпус В1	16	Компьютерный класс на 20 посадочных мест с выходом в Интернет Программное обеспечение: Офисный пакет; 1 С Предприятие (учебная версия); MS SQL Server Express; Visual Studio; уEd.
Ул. 1 Мая, д.14, корп. «Б1»	ауд. 201	200 посадочных мест; 3 компьютера для сотрудников; 1 принтер; 1 копир/принтер; 1 проектор; 2 экрана для проектора; 1 ворота «Антивор»; 1 WIFI-точка доступа.
Ул. 1 Мая, д.14, корп. «Б1»	ауд. 202	25 посадочных мест; 29 компьютеров (из них 4 для сотрудников); 4 принтера (3 монохромные, 1 полноцветный); 1 плоттер; 2 сканера; 1 МФУ; 1 LCD TV
Ул. 1 Мая, д.14, корп. «А1»	ауд. 3-207	50 посадочных мест; 1 компьютер для сотрудников; 1 сканер; 1 принтер; 1 LCD TV; свободный доступ WIFI
Ул. 1 Мая, д.14, корп. «В1»	ауд. 305	20 посадочных мест; 2 компьютера для сотрудников; 1 принтер; 1 МФУ

## Практическая подготовка

Код, направление, направленность	Место проведения практики в форме практической подготовки (примерные)	Число часов, реализуемых в форме практической подготовки	Должность руководителя практической подготовки	Оборудование, материалы, используемые для практической подготовки	Методическое обеспечение, рекомендации и пр. по практической подготовке
38.03.02 Менеджмент направленность Менеджмент Маркетинг	Структурные подразделения коммерческих организаций различных организационно-правовых форм отраслей народного хозяйства, некоммерческих организаций и объединений, деятельность которых связана с будущей профессиональной деятельностью выпускника (менеджера-маркетолога), например, отдел маркетинга, отдел сбыта/ продаж, аналитический отдел, планово-экономический отдел, отдел логистики и др.	216	– Руководители профильных структурных подразделений организации; – Преподаватели кафедры Менеджмента и маркетинга	ПК, офисная техника, оборудованное рабочее место: стол, стул, канцелярские принадлежности	Представлены в соответствующем разделе программы практики

Код компетенции	Индикатор компетенции	Виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью выпускника	Форма отчета обучающегося
ОПК-1	–	<ul style="list-style-type: none"> <li>– поиск необходимых нормативных и правовых документов;</li> <li>– анализ нормативных и правовых документов;</li> <li>– использование нормативных и правовых документов для профессиональной деятельности</li> </ul>	Отчет по практике, проведенной в форме практической подготовки
ПК-9	–	<ul style="list-style-type: none"> <li>– оценивать факторы внешней среды по степени их значимости воздействия на организацию;</li> <li>– анализировать поведение потребителей экономических благ и применять инструменты для формирования спроса на продукцию организаций;</li> <li>– проводить анализ рынков и конкурентной среды отрасли.</li> </ul>	Отчет по практике, проведенной в форме практической подготовки
ПК-10	–	<ul style="list-style-type: none"> <li>– применять методы количественного анализа информации;</li> <li>– применять методы качественного анализа информации;</li> <li>– подготовка информации для обоснования и разработки решений конкретных задач управления.</li> </ul>	Отчет по практике, проведенной в форме практической подготовки
ПК-11		<ul style="list-style-type: none"> <li>– подбирать и использовать методы сбора и интеграции информации;</li> <li>– проводить сравнительный анализ данных, полученных в результате исследования, выделять существенные связи и отношения между ними;</li> <li>– оценивать качество источников информации;</li> <li>– систематизировать информацию, осуществлять ведение баз данных по различным показателям;</li> <li>– составлять маршруты прохождения документов.</li> </ul>	Отчет по практике, проведенной в форме практической подготовки
ПК-12	–	<ul style="list-style-type: none"> <li>– сбор и обработка информации из различных источников о стейкхолдерах и контрагентах организации;</li> <li>– работа с базами данных о контрагентах;</li> <li>– организовать и поддерживать связи с деловыми</li> </ul>	Отчет по практике, проведенной в форме практической подготовки

		партнерами посредством различных коммуникационных каналов и инструментов.	
ПК-13	–	– классифицировать бизнес-процессы; – составлять алгоритм бизнес-процесса;	Отчет по практике, проведенной в форме практической подготовки
ПК-14	–	– анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д.	Отчет по практике, проведенной в форме практической подготовки
ПК-15	–	– проводить анализ рыночных и специфических рисков по типовым методикам для принятия управленческих решений	Отчет по практике, проведенной в форме практической подготовки
ПК-16	–	– владение навыками оценки инвестиционных проектов согласно типовым методикам	Отчет по практике, проведенной в форме практической подготовки
ПК-17	–	– рассчитать на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы экономические и социально-экономические показатели и условия осуществления предпринимательской деятельности; – проводить анализ рыночной конъюнктуры с целью выявления рыночных возможностей	Отчет по практике, проведенной в форме практической подготовки
ПК-18	–	– владеть основами бизнес-планирования	Отчет по практике, проведенной в форме практической подготовки
ПК-19	–	– осуществлять деловые коммуникации для решения поставленных задач	Отчет по практике, проведенной в форме практической подготовки
ПК-20	–	– владеть навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	Отчет по практике, проведенной в форме практической подготовки