

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

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**  
**Практика по получению первичных профессиональных умений и**  
**навыков**

Направление подготовки: 38.03.02 «Менеджмент»

Направленность: «Менеджмент»

Квалификация выпускника: бакалавр

Кострома

Рабочая программа учебной практики разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 12 января 2016 г. №7 (ред. от 13.07.2017) и учебным планом направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» направленность «Менеджмент».

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

Рецензент  Гуляева М. А., зав. кафедрой 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:**

- закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося и приобретение им первичных профессиональных умений и навыков в сфере профессиональной деятельности.

- первичное погружение студента в область профессиональной деятельности и самоопределение его в выбранной профессии.

### **Задачи практики:**

- закрепление полученных в ходе процесса обучения теоретических знаний;

- знакомство с практической работой менеджера на предприятии;

- формирование навыков постановки целей и формулировки задач, связанных с реализацией профессиональных функций;

- формирование навыков поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

- формирование навыков использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;

- формирование умений на научной базе организовать свой труд, владеть компьютерными методами сбора, хранения и обработки (редактирования) информации в сфере профессиональной деятельности.

- формирование навыков количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления;

**Тип практики:** практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

**Практика проводится в форме практической подготовки.**

**Способ проведения практики:** стационарная и выездная.

**Вид деятельности,** на который ориентирована практика: информационно-аналитическая

## 2. Планируемые результаты прохождения практики

В результате прохождения практики обучающийся должен:

### **Знать:**

- теоретические основы менеджмента как науки и вида профессиональной деятельности;

- особенности и основные характеристики менеджмента как вида профессиональной деятельности;

- профессиональные характеристики менеджера;

- особенности организации как места работы менеджера;

- способы разрешения конфликтных ситуаций в организации.

### **Уметь:**

- ставить цели и формулировать задачи, связанных с реализацией профессиональных функций;

- использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;

- на научной базе организовать свой труд, владеть компьютерными методами сбора, хранения и обработки (редактирования) информации в сфере профессиональной деятельности.

- решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

- проводить анализ операционной деятельности организации.

**Владеть:**

- навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления;
- первичными навыками участия в управлении проектом, программе внедрения инноваций или программе организационных изменений.

**Освоить компетенции:**

Таблица 1

Код	Наименование результата обучения
ОК-3	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
ОК-6	способностью к самоорганизации и самообразованию
ОПК-7	основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
ПК-10	владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления

**3. Место учебной практики в структуре ОП**

Практика относится к вариативной части учебного плана. Практика проводится после 4-го семестра заочной формы обучения. Трудоемкость практики составляет 2 недели, 3 зачетных единицы (108 ч).

Прохождению данной практики предшествует изучение следующих дисциплин: Введение в профессию, Математика, Прикладная социология, Психология управления, Социально-экономическая статистика, Анализ данных, Разработка управленческих решений, Экономическая теория.

Прохождение практики является основой для освоения последующих дисциплин: Анализ деятельности конкурентов, Бизнес-планирование, Деловые коммуникации, Инновационный менеджмент, Информационные системы в экономике и управлении, Исследование систем управления, Маркетинговый анализ, Организационное проектирование, Управление изменениями, Управление карьерой, Управление проектами, Управление человеческими ресурсами, Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (информационно-аналитическая, предпринимательская, организационно-управленческая), Преддипломная практика, Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы, Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена.

**4. База проведения практики**

Объектами прохождения практики могут выступать: предприятия, коммерческие организации различных организационно-правовых форм отраслей народного хозяйства, некоммерческие организации и объединения, 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. Как правило, студенты-заочники проходят практику по месту своей работы.

Рабочим местом студента является любое структурное подразделение фирмы, выполняющее задачи управления, например, планово-экономический отдел, отдел сбыта, аналитический отдел, отдел снабжения, отдел маркетинга, отдел логистики и др.

Во время прохождения практики студент подчиняется внутреннему распорядку предприятия, при этом по согласованию с предприятием он может занимать штатную

должность. Одновременно с выполнением возложенных на него функций студент должен полностью освоить программу практики и оформить отчет. Студенты, не зачисленные на штатные места, последовательно занимаясь и осваивая программу практики, должны выполнять задания руководителей служб, к которым они прикреплены. Эти задания, как правило, должны быть связаны с текущей работой подразделения, а также носить учебно-практический характер.

Таким образом, независимо от рабочего места все практиканты должны быть активными участниками деятельности фирмы в области организации производства, сбыта, маркетинга, оперативного планирования, оперативного учета и экономического анализа.

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

### 5. Структура и содержание производственной практики

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетные единицы (108 ч), 2 недели, форма аттестации - дифференцированная оценка.

Таблица 2

Этапы прохождения практики

Этапы прохождения практики	Виды работ на практике	Задания для студентов	Формы текущего контроля
Организационно-подготовительный	Проведение установочной конференции. Согласование программы с руководителем практики от организации (учреждения). Проведение инструктажа по технике безопасности	Заключение договора	Наличие заключенного договора
Экспериментальный	Знакомство и наблюдение за работой организации (учреждения) и его структурных подразделений. Последовательное изучение предприятия (учреждения) согласно программы практики.	Сбор данных и информации для выполнения общего и индивидуального задания - изучение организационно-правовой формы предприятия; - организационной и производственных структур; - характера трудовых (социально-экономических) отношений; - сбор и обработка материала для анализа хозяйственной деятельности предприятия, систем управления, планирования, технико-технологического обеспечения, производственного снабжения и сбыта продукции; Изучение: - опыта и возможности реализации инвестиционных проектов;	Контроль со стороны руководителя практики Дневник практики

		- практики принятия управленческих решений по стратегическим вопросам развития предприятия (учреждения)	
	Индивидуальное задание	- обоснование проблемы и поиск возможных путей ее решения	Дневник практики
Заключительный	Подготовка отчета о прохождении практики	Обработка, систематизация и анализ собранной информации; - оформление необходимых документов; - завершение работы над отчетом о практике.	Аттестация по итогам практики в виде защиты отчета по практике

### Содержание разделов учебной практики

Задание, выносимое на практику, делится на два модуля: базовый (выполняется всеми студентами) и вариативный (определяется руководителем практики от университета с учетом специфики и сфер деятельности организации).

#### Содержание учебной практики

##### Введение

1. Общая характеристика организации
2. Менеджмент
3. Охрана труда и техника безопасности
4. Характеристика внешней среды и маркетинга
5. Экономика предприятия
6. Индивидуальное задание

##### Заключение

Список используемой литературы  
Приложения

### 6. Методические материалы для обучающихся по прохождению практики

Обучающийся в отчете о практике должен раскрыть следующие 3 раздела, примерное содержание которых раскрыто ниже.

Во время практики студент ведет дневник, который используется руководителями практики для осуществления контроля за ходом выполнения программы практики и индивидуального задания.

#### 1. Общая характеристика объекта<sup>1</sup>

В отчете 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;

<sup>1</sup> *Перед началом практики студент должен пройти инструктаж по технике безопасности, после чего познакомиться с работой основных, вспомогательных и обслуживающих производств и подразделений. В результате студент должен получить представление о работе организации, об основных направлениях ее деятельности.*

*После выполнения заданий по разделу необходимо сделать выводы. В заключении необходимо отразить выводы по каждому разделу отчета.*

- принадлежность фирмы по капиталу и контролю: национальная, иностранная, смешанная;
- существующая организационно-правовая форма фирмы (ООО, ОАО, ЗАО и т.д.);
- основные виды деятельности (в соответствии с Уставом организации);
- организационная структура (с выделением аппарата управления);
- производственная структура (с выделением основных, вспомогательных и обслуживающих подразделений);
- ассортимент выпускаемой продукции или услуг, их назначение;
- основные поставщики и потребители. Дать характеристику отношений фирмы с поставщиками и потребителями.
- краткая характеристика конкурентной среды с выделением основных фирм - конкурентов;
- основные технико-экономические показатели (ТЭП) работы фирмы за рассматриваемый период, их динамика и анализ (объем производства, численность рабочих, рентабельность и др.) (табл. 1);

Таблица 1

## Основные технико-экономические показатели

Показатели	20_	20_	20_	20_ в % к 20_
Объем продаж, тыс. руб.				
Издержки, тыс. руб.				
Основные фонды, тыс. руб.				
Оборотные средства, тыс. руб.				
Средняя заработная плата, руб.				
Прибыль (убыток), тыс. руб.				
Производственная площадь, кв.м				
Численность работников, чел. В том числе АУП				
Рентабельность, %				

- объем и структура денежной выручки на предприятии (табл. 2);

Таблица 2

## Объем и структура денежной выручки

Вид продукции и услуг	200_		200_		200_		В среднем 200_ в % к 200_	
	тыс.руб.	%	тыс.руб.	%	тыс.руб.	%	тыс.руб.	%
Продукт А								
Продукт Б								
---								
ВСЕГО		100		100		100		100

- структура издержек (табл. 3);

Таблица 3

## Структура издержек

Статьи затрат	20_		20_		20_		В среднем 20_, в % к 20_	
	тыс. руб.	в % к итогу	тыс. руб.	в % к итогу	тыс. руб.	в % к итогу	тыс. руб.	в % к итогу
Сырье и материалы								
Заработная плата								
Начисления на заработную плату								
Амортизация								
Прочие								
Итого		100,0		100,0		100,0		100,0

Рассмотреть издержки по видам продукции и услуг (рублей на единицу продукции); изучить постоянные и переменные издержки.

- Объем и структура прибыли (табл.4)

Таблица 4

## Объем и структура прибыли

Виды продукции и услуг	200_		200_		200_		В среднем 200_, в % к 200_	
	тыс. руб.	в % к итогу	тыс. руб.	в % к итогу	тыс. руб.	в % к итогу	Тыс. руб.	в % к итогу
1.								
2.								
3.								
и т.д.								
Итого		100,0		100,0		100,0		100,0

- Основные показатели эффективности производства (табл.5)

Таблица 5

## Основные показатели эффективности производства

Показатели	20_	20_	20_	20_, в % к 20_
Объем продаж, тыс. руб.				
Издержки, тыс. руб.				
Прибыль, тыс.руб.				
Фондоотдача (денежная выручка на 1 рубль основных фондов)				
Рентабельность продаж, %				
Коэффициент оборачиваемости оборотных средств				
Время оборота оборотных средств, дней				

- В конце раздела необходимо сделать общие выводы.

## 2. Менеджмент

После ознакомления с основными организационными документами фирмы (уставом, коллективным договором, положениями об отделах, должностными инструкциями, штатным расписанием) студент должен:

- описать состав линейных руководителей, а также административного, консультативного и обслуживающего аппарата;
- описать линейные и штабные полномочия руководителей первого и второго уровней;
- привести перечень должностей, наделенных рекомендательными, согласовательными и функциональными полномочиями (по каким вопросам);
- привести перечень должностей, имеющих параллельные полномочия и наделенных правом обязательного согласования (по каким вопросам).

На основе знаний теоретического материала по дисциплине «Менеджмент организации» и знакомства с особенностями работы фирмы:

- привести примеры действий или отсутствия действий принципа единоначалия;
- перечислить коллегиальные органы и основные функции, которые за ними закреплены;
- установить особенности делегирования полномочий в фирме: нежелание руководителей делегировать полномочия<sup>2</sup> или боязнь ответственности у подчиненных<sup>3</sup>, указать основные причины;
- представить распределение основных функций, связанных с управлением проектом и его исполнением, между органами управления;
- в соответствии с принципом Эйзенхауэра привести примеры задач **A** (важные и срочные), **B** (важные, но несрочные) и **C** (срочные, но неважные) для руководителя отдела (подразделения);
- привести примеры, объясняющие содержание операций (утверждает, согласовывает, готовит) при работе с управленческой документацией;
- перечислить организационно-правовые действия, выполняемые руководителем (специалистом)<sup>4</sup>, и привести примеры.

*Дополнительно в приложении к этому разделу по возможности представить копии основных организационных документов (устав, положение об отделе, должностные инструкции).*

### **Организационная структура и управление фирмой**

Необходимо описать организационную и производственную структуру управления фирмой. Выяснить назначение и содержание блоков общего линейного, технического руководства и управления экономической деятельностью. Представить перечень

---

<sup>2</sup> Среди причин нежелания делегировать полномочия можно выделить: заблуждение руководителя; отсутствие способности руководить; отсутствие доверия к подчиненным; боязнь риска; отсутствие выборочного контроля для предупреждения руководства о возможной опасности.

<sup>3</sup> Среди причин, по которым подчиненные избегают ответственности и блокируют процесс делегирования, можно выделить следующие: (1) подчиненный считает удобнее спросить у руководителя, что делать, чем самому решать проблему; (2) подчиненный боится критики за совершенные ошибки, подчиненный уклоняется от нее; (3) у подчиненного отсутствует информация и ресурсы, необходимые для успешного выполнения задания; (4) у подчиненного уже больше работы, чем он может сделать, или он считает, что это так на самом деле; (5) у подчиненного отсутствует уверенность в себе; (6) подчиненному не предлагается каких-либо стимулов дополнительной ответственности.

<sup>4</sup> Управленческие действия – это организационно-правовые действия, совершаемые сотрудниками аппарата управления в процессе выполнения ими своих функций. К организационно-правовым действиям относятся следующие операции: решает, разрешает, устанавливает, рассматривает, утверждает, разрабатывает, согласовывает, участвует, консультирует, предлагает, организует, руководит, обеспечивает, учитывает, отчитывается, анализирует, исполняет, осуществляет, внедряет, принимает, увольняет, лишает, рассчитывает, соблюдает, координирует, изучает.

должностей, выполняющих функциональные обязанности по каждому блоку. Ознакомьтесь с разделением труда в одной из служб. Особенности технических средств, используемых в аппарате управления.

После изучения штатного расписания:

- представить организационную структуру управления в виде схемы, определить число уровней управления, количество структурных подразделений, сформулировать основную цель работы каждого из них (табл. 6);

Таблица 6

Характеристика структурных подразделений

Наименование подразделения	Цель	Решаемые задачи	Функции	Количество сотрудников

- определить тип структуры управления (линейная, функциональная, линейно-функциональная, матричная, штабная, программно-целевая и т.п.), указать их достоинства и недостатки;
- установить существующие информационные взаимосвязи должностного лица или структурного подразделения, как по горизонтали, так и по вертикали (привести примеры);
- представить схему документопотока в фирме (привести примеры);
- привести перечень должностей внутри структурного подразделения и функции, закрепленные за ними (табл. 7);

Таблица 7

Распределение должностных обязанностей внутри структурного подразделения

Наименование должности	Цель	Решаемые задачи	Функции	Уровень квалификации

- дайте развернутую характеристику существующей системы управления.
- проанализируйте административную деятельность фирмы
- оцените эффективность работы управленческой команды.

*На основе наблюдения, личного непосредственного контакта с сотрудниками фирмы необходимо:*

- описать форму организации работы с клиентами фирмы;
- привести примеры разных типов поведения работников фирмы по отношению к клиенту (сбытовой, конъюнктурный, маркетинговый);

*Оценить*

- стиль<sup>5</sup> работы и деловые качества менеджера одного из подразделений фирмы;
- «уровень зрелости подчиненных»<sup>6</sup>;
- выделить позитивные и негативные факторы, влияющие на инициативность работников;
- определить уровень конфликтности и основные причины их возникновения;

<sup>5</sup> Для оценки стиля руководства рекомендуется воспользоваться существующими методиками и тестами.

<sup>6</sup> «Уровень зрелости подчиненных» зависит от уровня квалификации и уровня мотивации (готовности брать на себя ответственность).

- описать процесс организации контроля за исполнением (как осуществляется обратная связь);
- привести примеры основных типов конфликтов возникающих в организации, их природу и последствия;

Таблица 8

Анализ конфликтных ситуаций в организации

Тип конфликта	Участники конфликта	Причина возникновения	Последствия	Возможные формы урегулирования конфликта
Внутриличностный				
Межличностный				
Межгрупповой				
Между группой и личностью				

После знакомства с внутренней средой изучаемого объекта:

- уточнить проявление законов организации;
- исследовать ценностные приоритеты<sup>7</sup> и уровень организационной культуры и определить возможные пути ее совершенствования;<sup>8</sup>

В конце раздела необходимо сделать общие выводы.

### 3. Охрана труда и техника безопасности

*После знакомства с организацией охраны труда на исследуемом объекте в отчете по практике отразить:*

- опасные и вредные факторы производственной среды для основных производственных подразделений;
- уровень и основные причины производственного травматизма;
- основные профессиональные заболевания;
- результаты аттестации рабочих мест;
- степень соответствия рабочих мест установленным нормам;
- мероприятия, проводимые фирмой в области охраны труда;
- структуру затрат на обеспечение охраны труда;
- оценить условия труда работников через следующие показатели: удельный вес работающих во вредных условиях, уровень травматизма, уровень профессиональных заболеваний, расходы на выплату льгот и компенсаций за неблагоприятные условия труда (табл.9);

Таблица 9

Структура затрат на обеспечение охраны труда

Статья затрат	20_г.	20_г.	20_г.	20_г. в % к 20_г.
Итого				

*В отчете необходимо указать:*

- кто занимается вопросами охраны труда;
- основные функции специалистов по охране труда;

<sup>7</sup> Для оценки ценностных приоритетов можно воспользоваться существующими методиками с привлечением специалистов-экспертов.

<sup>8</sup> Для проведения исследования уровня организационной культуры можно воспользоваться существующими методиками.

- результаты оценки состояния охраны труда на основе анкетного опроса;
  - мероприятия, проводимые руководством фирмы в области охраны труда;
  - показатели оценки состояния охраны труда;
- В конце раздела необходимо сделать общие выводы.

#### 4. Характеристика внешней среды организации и маркетинга

После знакомства с внешней средой организации, особенностями рынка, на который оно ориентирует свою продукцию (услуги):

- дать краткую характеристику рынка, на котором работает фирма (табл.10);
- охарактеризовать целевые рынки продукции предприятия;

Таблица 10

Рынки сбыта и цена продукции на рассматриваемом рынке

Рынок	20_	20_	20_	Изменения, % +/-
1. Внешний рынок ..... тыс.шт. Средняя цена .....				
2. Внутренний рынок ..... тыс.шт. Средняя цена .....				
...				
Итого, тыс.шт. Средняя цена				

Перечислить:

- основные фирмы-конкуренты;
- сильные и слабые стороны конкурентов и рассматриваемой фирмы, построить конкурентный профиль исследуемой организации по сравнению с основным конкурентом (табл.11);

Таблица 11

Анализ сильных и слабых сторон конкурентов и собственного предприятия

Критерий <sup>9</sup>	Конкурент 1		Конкурент 2		Конкурент 3	
	Преимущества	недостатки	Преимущества	недостатки	Преимущества	недостатки

Охарактеризовать:

- выпускаемую продукцию, указать ее сильные и слабые стороны;
- выполнить маркетинговый анализ товара (услуги), выпускаемого фирмой;
- сегментные группы потребителей основной продукции фирмы (по полу, возрасту, роду занятий, стилю жизни и т.д.);
- способы изучения покупательского спроса на продукцию и услуги фирмы (анкетный опрос покупателей, мониторинг продаж и т.д.);
- методы формирования цены на основные виды продукции, используемые фирмой (привести примеры); рассмотреть в динамике изменения цены на основные виды продукции (услуги) за последние три года, сделать прогноз;
- способы, используемые фирмой для формирования спроса и стимулирования сбыта (реклама, сервис, послепродажное гарантийное обслуживание, дополнительные услуги, лотереи, скидки при повторной покупке и т.д.);
- виды рекламы<sup>10</sup> и каналы ее размещения<sup>11</sup>;

- бюджет на рекламу и методы его формирования;
- каналы реализации продукции фирмы (нулевого уровня, одноуровневые, многоуровневые).

В конце раздела необходимо сделать общие выводы.

### 5. Экономика предприятия

*После знакомства с основным, вспомогательным и обслуживающим производством предприятия:*

- Дать развернутую характеристику производственной структуры фирмы;
- перечислить основные, вспомогательные и обслуживающие производственные звенья;
- оценить эффективность использования производственных мощностей;
- дать характеристику используемого на производстве оборудования, указать степень его физического и морального износа;
- охарактеризовать входной поток материальных или информационных ресурсов (что получает фирма для производственной деятельности);
- определить форму организации производства (единичное, мелкосерийное или индивидуальное; массовое или крупносерийное; непрерывное производство) и дать ее краткую характеристику;
- указать номенклатуру выпускаемой продукции (услуг), ее потребителей.
- выявить основные производственные проблемы<sup>12</sup>
- привести в динамике по трем видам продукции технико-экономические показатели: цена, затраты на производство, прибыль, провести анализ и сделать выводы;
- дать краткую характеристику производственной программы, указать размер товарной, реализованной, валовой и чистой продукции; определить процент выполнения плана по объему и ассортименту (табл.12);

Таблица 12

Показатели производственной программы

Показатели	20_	20_	20_	Изменения, % +/-
Товарная продукция (ТП), руб.				
Валовая продукция (ВП), руб.				
Реализованная продукция (РП), руб.				
Чистая продукция (ЧП), руб.				
% выполнения плана по объему				
% выполнения плана по ассортименту				

- В конце раздела необходимо сделать общие выводы.

<sup>10</sup> Виды рекламы: печатная, щитовая, сувенирная, звуковая и т.д.

<sup>11</sup> Размещение бегущей строкой на телевидении, радио, в газетах и т.д.

<sup>12</sup> Выявить основные производственные проблемы можно на основе экспертного метода.

## **6. Индивидуальное задание: Характеристика проблемной области**

Проблемная область выбирается студентом по согласованию с руководителем практики от университета с учетом пожеланий базового предприятия, на котором студент проходит учебную практику. Выбор проблемной области определяет направление дальнейших исследований, которые студент самостоятельно продолжит в рамках выполнения курсовых работ. В данном разделе необходимо отразить состояние дел, как есть. Обосновать необходимость и возможность решения данной проблемы.

### **Отчет о практике и особенности его оформления**

В ходе прохождения практики студент выполняет задание в соответствии с программой практики. В отчете должны найти отражение компетенции, которые студенту удалось усвоить в процессе прохождения практики. По каждой компетенции студент в отчете должен описать ситуацию, которая иллюстрировала его профессиональную компетентность.

В **заключении** по собранному о деятельности фирмы материалу студент делает вывод об экономическом и организационном состоянии предприятия и предлагает возможные направления по повышению эффективности работы.

Отчет по практике составляется индивидуально каждым студентом в печатном виде (шрифт Times New Roman, кегль 14, интервал 1,5, формат doc). Поля: левое - 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее - по 20 мм. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа, арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему документу. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Заголовки структурных частей следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая, без кавычек. Главы (разделы) должны быть пронумерованы арабскими цифрами в пределах всего отчета и иметь абзацный отступ. После номера главы (раздела) ставится точка и пишется название главы (раздела).

Параграфы (подразделы) следует нумеровать арабскими цифрами в пределах каждой главы (раздела). Номер должен состоять из номера главы (раздела) и номера параграфа (подраздела), разделенных точкой. Заголовки печатаются строчными буквами (кроме первой прописной).

Таблицы и рисунки располагаются в отчете непосредственно после текста, имеющего на них ссылку, и выравниваются по ширине страницы.

Список литературы печатается через полтора интервала в алфавитном порядке, каждое название начинается с абзаца. Обязательным является наличие ссылок на использованные источники в основном тексте отчета по учебной практике. Их следует делать в квадратных скобках, указав номер источника в списке литературы и номера соответствующих страниц. Например, [1, С.115-127].

Приложения должны начинаться с новой страницы, располагаться в порядке появления ссылок на них в тексте и иметь заголовки с указанием слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», его порядкового номера и названия. Порядковые номера приложений должны соответствовать последовательности их упоминания в тексте.

Отчет сопровождается путевкой и дневником практики, где отмечаются виды выполненных работ на практике.

Отчет по практике на дискете подшивается в конверте к сброшюрованному бумажному варианту отчета по практике и вместе с ним сдается на кафедру Менеджмента и маркетинга КГУ. **Защита отчета по практике проходит в последний день графика прохождения практики.**

## 7. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения практики

### а) основная литература:

**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>

**Менеджмент организации:** теория, история, практика: Учебное пособие/Тихомирова О. Г., Варламов Б. А. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 256 с.: 60x88 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Обложка. КБС) ISBN 978-5-16-005014-0 <http://znanium.com/catalog/product/509210>

**Теория менеджмента:** учеб. пособие / Блинов А.О., Угрюмова Н.В. - М.: Дашков и К, 2018. - 304 с.: ISBN 978-5-394-02404-7 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/512829>

**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:

**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>

**Незоренко, Т.К.** Управление карьерой менеджера / Т.К. Незоренко. - Москва : Лаборатория книги, 2010. - 92 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=88746>

**Основы личной конкурентоспособности менеджера:** Учебное пособие / С.Д. Резник, А.А. Сочилова; Под ред. С.Д. Резника. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 224 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-009241-6 <http://znanium.com/catalog/product/428621>

**Операционный менеджмент** : учебник / С.В. Ильдеменов, А.С. Ильдеменов, С.В. Лобов. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 337 с. — (Учебники для программы MBA <http://znanium.com/catalog/product/952124>).

**Персональный менеджмент:** Учебник / С.Д. Резник и др. 2-е изд., перераб. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2002. — 622 с.

**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>

## 8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики

[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» используется материально-техническая база, информационные технологии и программное обеспечение КГУ, а также технические средства и программные

продукты, находящиеся в распоряжении предприятия (организации) – базы практики. 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; yEd.
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; yEd.
Ул. 1 Мая, д.14, корп. «Б1», ауд. 201	Читальный зал корпуса «Б1»	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	Электронный читальный зал	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

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Костромской государственный университет»  
(КГУ)

Кафедра \_\_\_\_\_

Институт \_\_\_\_\_

## ОТЧЕТ

о прохождении практики \_\_\_\_\_  
(вид, тип практики)

обучающийся \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

группа \_\_\_\_\_  
направление подготовки/специальность \_\_\_\_\_

направленность/специализация \_\_\_\_\_

уровень образования \_\_\_\_\_  
(бакалавриат, магистратура, специалитет)

форма обучения \_\_\_\_\_  
(очно, заочно, очно-заочно)

Результат промежуточной аттестации по практике \_\_\_\_\_

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись ФИО

**Практическая подготовка**

на учебной практике: практике по получению первичных профессиональных умений и навыков

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	Структурные подразделения коммерческих организаций различных организационно-правовых форм отраслей народного хозяйства, некоммерческих организаций и объединений, деятельность которых связана с будущей профессиональной деятельностью выпускника (менеджера), например, аналитический отдел, планово-экономический отдел, проектный офис, отдел логистики, отдел сбыта/ продаж, отдел маркетинга и др.	108	– Руководители профильных структурных подразделений организации; – Преподаватели кафедры Менеджмента и маркетинга	ПК, офисная техника, оборудованное рабочее место: стол, стул, канцелярские принадлежности	– ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a> ; – Консультант плюс; – Гарант.

Код компетенции	Индикатор компетенции	Виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью выпускника	Форма отчета обучающегося
ОК-3	–	– выявление и решение задач экономического характера.	Отчет по практике, проведенной в форме практической подготовки
ОК-6	–	– решение задач самоорганизации; – решение задач самообразования.	Отчет по практике, проведенной в форме практической подготовки
ОПК-7	–	– решение задач по сбору, хранению и обработке информации; – решение задач по формированию и оформлению документов, деловых бумаг, отчетов на основе информационной и библиографической культуры с применением ИКТ.	Отчет по практике, проведенной в форме практической подготовки
ПК-10	–	– проведение количественного анализа информации; – проведение качественного анализа информации; – обоснование конкретных задач управления.	Отчет по практике, проведенной в форме практической подготовки