

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
АРЗАМАССКИЙ ФИЛИАЛ

Кафедра экономики и управления

«Утверждаю»
заместитель директора
В.С.Саечников
01 сентября 2015 г.

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
Программа практики
Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент
Профиль: Управление человеческими ресурсами

Арзамас 2015

Мелина Н.Ф.. Производственная практика: Программа практики - Арзамас. Арзамасский филиал Российского университета кооперации, 2015.

Программа производственной практики по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Управление человеческими ресурсами» составлена к.э.н., доцентом кафедры экономики и управления Мельниковым В.А. в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки (специальности), утвержденного Министерством образования и науки Российской Федерации от 20 мая 2010 г. (№ 544) и учебным планом, утвержденным Ученым советом Российского университета кооперации от 31 августа 2015 года протокол № 9.

Рабочая программа:
согласована с кафедрой гуманитарных и естественнонаучных дисциплин
1 сентября 2015 г.

Заведующий кафедрой  Максимова В.В.

обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры экономики и управления от 1 сентября 2015 года, протокол № 1

Заведующий кафедрой  Мельников В.А.

одобрена Научно-методическим советом Арзамасского филиала Российского университета кооперации 1 сентября 2015 года, протокол № 1

Председатель  Саечников В.С.

©АНООВОЦСРФ
«Российский университет кооперации», 2015
© Мелина Н.Ф., 2015

Лист переутверждения рабочей программы
«Производственная практика»

«Утверждаю»
заместитель директора
В.С. Саечников
30 декабря 2015 г.

В рабочую программу дисциплины **«Производственная практика»** в исправление нарушения **пункта 19.** Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 19.12.1013 № 1367 (зарегистрирован Минюстом России 24.12.2014, регистрационный № 31402) внесены изменения:

в пункт **2. Место производственной практики в структуре образовательной программы**

- указание места дисциплины в структуре образовательной программы

в пункт **6.2. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики**

- предусмотрен перечень литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики;

в пункт **6.3. Перечень информационных технологий, программного обеспечения и информационно-справочных систем, используемых для проведения практики**

- предусмотрен перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем;

раздел «Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации»

- сформированы фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике;

изменения согласованы с кафедрой гуманитарных и естественнонаучных дисциплин 28 декабря 2015 г., протокол № 4

Заведующий кафедрой



Максимов С.В.

изменения обсуждены и рекомендованы к утверждению решением кафедры экономики и управления от 29 декабря 2015 года, протокол № 4

Заведующий кафедрой



Мельников В.А.

изменения одобрены Научно-методическим советом Арзамасского филиала Российского университета кооперации 30 декабря 2015 года, протокол № 2

Председатель  Саечников В.С.

СОДЕРЖАНИЕ

I. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	5
1. Цели и задачи производственной практики.....	5
2. Место производственной практики в структуре образовательной программы.....	6
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики	6
4 Место, продолжительность и объем практики	7
5. Содержание производственной практики.....	8
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики	14
6.1. Учебно-методические рекомендации по организации и прохождению практики	14
6.2. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	18
6.3. Перечень информационных технологий, программного обеспечения и информационно-справочных систем, используемых для проведения практики	20
6.4. Материально-техническая база практики	21
ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	22
1. Паспорт фонда оценочных средств	23
1.2. Сведения об иных дисциплинах участвующих в формировании данных компетенций	23
1.3. Этапы формирования и программа оценивания контролируемых компетенций.....	24
1.4. Показатели и критерии оценивания компетенций, шкала оценивания	25
2.. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	27
2.1. Материалы для подготовки к промежуточной аттестации.....	27
2.2. Критерии оценки для проведения зачета по производственной практике	30
2.3. Методические материалы, определяющие процедуры освоения знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	31
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....	34

I. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1. Цели и задачи производственной практики

Производственная практика является составной частью учебного процесса подготовки квалифицированных бакалавров менеджмента. Во время практики происходит закрепление и конкретизация результатов теоретического обучения, приобретение студентами умения и навыков практической работы по присваиваемой квалификации и избранному направлению подготовки, а также сбор необходимого материала для выполнения выпускной квалификационной работы.

Общая цель практики - профессионально-практическая подготовка обучающихся. Производственная практика ориентирована на освоение основных элементов профессиональной подготовки студентов и проводится под руководством руководителей структурных подразделений организации и преподавателей кафедры экономики и управления филиала.

Подцелями производственной практики являются:

- 1) углубление и закрепление теоретических знаний и практических умений и навыков, полученных при изучении основных дисциплин: «История менеджмента», «Основы менеджмента», «Экономика и организация производства», «Теория организации», «Маркетинг», «Стратегический менеджмент», «Финансовый менеджмент»; «Финансовый анализ предприятия»
- 2) подготовка студента к выполнению в условиях реального производственного и управленческого процессов ключевых видов профессиональной деятельности менеджера (управленческой, организационной, экономической, маркетинговой, информационно-аналитической, проектно-исследовательской);
- 3) развитие и накопление практических умений и навыков по анализу и совершенствованию систем управления в организации;
- 4) формирование базовых и ключевых компетенций менеджера в сфере управления человеческими ресурсами.

Задачи учебной практики:

- развитие способностей студента к самостоятельной деятельности в сфере управления: организаторских, аналитических, коммуникативных, исследовательских, самоорганизации и самоконтроля;
- изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативно-технических документов для решения отдельных задач управления в организации по месту прохождения практики;
- разработка предложений по совершенствованию направлений деятельности менеджера низшего и среднего уровней управления в организации;
- формирование и развитие у студентов профессионально значимых качеств, устойчивого интереса к профессиональной управленческой деятельности, потребности в самообразовании;

Разделом учебной практики может являться научно-исследовательская работа обучающегося, при осуществлении которой предусматриваются следующие виды работы:

- приобретение навыков планирования научно-исследовательской работы, включающее ознакомление с тематикой исследовательских работ в данной области, выбор темы исследования, анализ литературы, написание реферата по избранной теме, подготовка докладов и их публичное представление;
- проведение научно-исследовательской работы с составлением отчета о научно-исследовательской работе и публичная защита выполненной работы.

В соответствии с требованиями ФГОС при выполнении научно-исследовательской работы обучающемуся предоставляется возможность:

- осуществлять сбор, обработку, анализ информации по теме (заданию);
- участвовать в проведении научных исследований или выполнении разработок;

- составлять отчеты (разделы отчетов) по теме или её разделу (этапу, заданию);
- выступить с докладом на конференции.

2. Место производственной практики в структуре образовательной программы

Производственная практика студентов является составной частью учебного процесса, входит в раздел «Б.5 Учебная и производственная практики» ФГОС ВО и обязательна для каждого студента. Трудоемкость производственной практики – 9 зачетных единиц. Форма итогового контроля – дифференцированный зачет

Для прохождения производственной практики студент должен обладать знаниями:

Знать:

- основные теоретические положения в области управленческих и социальных наук;
- структуру и тенденции развития российской и мировой экономик, многообразие экономических процессов и их связи с другими процессами, происходящими в обществе и на рынке;
- законы развития и функционирования организаций;
- основные и специальные методы анализа информации в сфере профессиональной деятельности – управления организацией;
- принципы, технологии разработки, принятия и реализации управленческих решений;
- методы организационно-экономического обоснования развития организации.

Уметь:

- реализовывать общие и специальные функции по управлению организацией;
- анализировать актуальные проблемы и процессы в системах управления;
- использовать методы менеджмента в различных видах профессиональной деятельности менеджера по оценке результатов деятельности организации и управления ею, расчета показателей;
- систематизировать и обобщать информацию, подготавливать справки и обзоры по вопросам профессиональной деятельности, редактировать, реферировать, рецензировать документы;
- разрабатывать и обосновывать варианты оптимальных управленческих решений.

Владеть:

- навыками развития управленческой культуры менеджера;
- навыками проведения диагностики систем управления в организации;
- навыками оформления управленческой документации;
- навыками профессиональной аргументации;
- навыками кооперации со специалистами и осуществления коммуникаций в организации.

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

В процессе прохождения практики у студента должны быть сформированы следующие компетенции:

общекультурные компетенции (ОК)

- способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность (ОК-8);
- способностью анализировать социально значимые проблемы и процессы (ОК-13);
- способностью осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации (ОК-19);

профессиональные компетенции (ПК)

- способности оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений (ПК-8);

- способностью проводить анализ операционной деятельности организации и использовать его результаты для подготовки управленческих решений (ПК-47);
- умением находить и оценивать новые рыночные возможности и формулировать бизнес-идею (ПК-48);
- способностью разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов) (ПК-49).

В результате освоения данных компетенций студент должен:

Знать:

- основные теоретические положения в области управленческих и социальных наук;
- структуру и тенденции развития российской и мировой экономик, многообразие экономических процессов и их связи с другими процессами, происходящими в обществе и на рынке;
- законы развития и функционирования организаций;
- основные и специальные методы анализа информации в сфере профессиональной деятельности – управления организацией;
- принципы, технологии разработки, принятия и реализации управленческих решений;
- методы организационно-экономического обоснования развития организации.

Уметь:

- реализовывать общие и специальные функции по управлению организацией;
- анализировать актуальные проблемы и процессы в системах управления;
- использовать методы менеджмента в различных видах профессиональной деятельности менеджера по оценке результатов деятельности организации и управления ею, расчета показателей;
- систематизировать и обобщать информацию, подготавливать справки и обзоры по вопросам профессиональной деятельности, редактировать, реферировать, рецензировать документы;
- разрабатывать и обосновывать варианты оптимальных управленческих решений.

Владеть:

- навыками развития управленческой культуры менеджера;
- навыками проведения диагностики систем управления в организации;
- навыками оформления управленческой документации;
- навыками профессиональной аргументации;
- навыками кооперации со специалистами и осуществления
- коммуникаций в организации.

Приобрести практический опыт:

- в управлении организацией, отдельными бизнес-процессами;
- в анализе, оценке результатов финансово-хозяйственной деятельности;
- в планировании и организации деятельности коллектива, организации;
- в обработке и систематизации управленческой, учетно-экономической информации
- в разработке и обосновании управленческих решений

4 Место, продолжительность и объем практики

Вид практики: производственная.

Организация практики осуществляется дискретным способом (по видам практик) - в соответствии с непрерывным периодом, определенным в календарном учебном графике.

Объектом производственной практики студентов являются промышленные и торговые предприятия любых организационно-правовых форм хозяйствования. При выборе студентом в качестве объекта практики предприятия иных отраслей кафедра утверждает индивидуальное задание (в рамках настоящей программы).

Производственная практика проводится в форме практикума: студент самостоятельно подбирает предприятие - базу практики и информирует соответствующие службы института об этом, представляя заявление и договор по практике с места прохождения практики заведующему практикой филиала.

Производственная практика проходит в течение 4-х недель в 8-м семестре. Бюджет времени устанавливается в соответствии с учебным планом и равен 324 часам (9 зач. ед.)

Даты начала и окончания практики устанавливаются приказом по университету в соответствии с учебным планом.

Перед началом производственной практики кафедрой экономики и управления проводится инструктаж студентов. На инструктивном собрании рассматриваются следующие основные вопросы:

- информирование о назначении и порядке прохождения практики;
- вопросы трудовой дисциплины во время практики.
- порядок оформления дневника-отчета о производственной практике
- требования предъявляемые к базам практики;
- порядок предоставления и защиты дневника-отчета

Формой отчетности студентов о прохождении практики является дневник -отчет.

Студент ведет дневник-отчет установленной формы, в который записывает все виды самостоятельно выполненных работ, и составляет согласованный с руководителями практики от института и предприятия индивидуальный календарный план.

При заполнении дневника- отчета указывается следующая информация:

- дата;
- объект прохождения практики;
- краткое содержание выполненной работы;
- замечания руководителя практики.

Достоверность информации, представленной в дневнике- отчете, подтверждается подписью руководителя практики от предприятия, скрепляется печатью (проставляется на первой странице дневника-отчета).

Дневник- отчет по практике должен отражать выполнение студентом программы практики. К дневнику- отчету прилагается отзыв руководителя практики от предприятия.

Текстовая часть отчета должна быть набрана на компьютере шрифтом Times New Roman Суг размером кегля 14, межстрочным интервалом 1,5 и соблюдением полей: верхнее – 25 мм; левое, нижнее – 30 мм; правое - 15 мм. Информация может быть представлена в форме таблиц и рисунков (схем, диаграмм и т.п.).

Материалы отчета нумеруются, отсчет страниц ведется с титульного листа. Первичные документы, подтверждающие достоверность использованной информации, прилагаются к отчету, нумеруются автономно.

5. Содержание производственной практики

Тема 1. Экономика организаций

Предприятие как хозяйствующий субъект рыночной экономики. Классификация организаций (предприятий). Предпринимательство в рыночной экономической среде. Особенности предпринимательской деятельности в потребительской кооперации.

Сущность, значение, элементы экономического механизма функционирования на уровне предприятия. Внешняя и внутренняя среда деятельности предприятия. Производственная и организационная структура предприятия и формирующие их факторы.

Экономические ресурсы и имущество предприятия: состав, источники формирования, показатели эффективности использования. Основные фонды: понятие, состав, оценка, показатели эффективности использования. Оборотные средства: понятие, состав, структура, показатели эффективности использования. Трудовые ресурсы: понятие, состав, структура, эффективность использования в условиях рынка труда.

Показатели объемов деятельности и выпуска продукции. Производственная программа предприятия и ее эффективность. Товарная политика предприятия и основные принципы ее разработки. Издержки производства и себестоимость продукции. Издержки обращения предприятий. Факторы, формирующие расходы предприятия.

Понятие и показатели финансовых результатов предприятия. Ценовая политика предприятия на разных рынках. Сущность, значение и виды доходов. Понятие и виды прибыли. Показатели рентабельности. Анализ доходов, прибыли и рентабельности.

Планирование доходов и прибыли

Понятие эффективности. Система показателей эффективности деятельности предприятия.

Конкурентоспособность предприятия.

Инновационная и инвестиционная политика предприятия. Направления повышения конкурентоспособности и экономической эффективности деятельности предприятия.

Тема 2. Теория организации

Организация как объект управления. Понятие организации, ее общие характеристики и среда деятельности. Миссия и цели организации. Организационная структура управления. Методы управления. Функции менеджмента. Понятие и классификация функций управления.

Планирование в системе менеджмента. Организация как функция управления. Функция мотивация. Контроль как функция менеджмента.

Интеграционные (связующие) процессы в менеджменте. Управленческие решения. Коммуникационные процессы в управлении. Групповая динамика, лидерство и руководство. Групповая динамика. Власть и влияние руководителя. Лидерство и руководство. Стиль управления. Управление конфликтами.

Эффективность управления. Условия обеспечения эффективного менеджмента.

Информационное обеспечение управления.

Тема 3. Стратегический менеджмент.

Концепция стратегического менеджмента. Общая характеристика стратегического управления. Сущность стратегического управления, особенности стратегического управления. Процесс стратегического управления.

Миссия и цели организации. Понятие и значение миссии организации. Цели и задачи организации. Качество целей. Дерево целей. Стратегический анализ. Понятие и этапы стратегического анализа. Анализ внешней среды. Анализ внутренней среды. Анализ конкурентных преимуществ. Анализ конкурентов. Анализ портфеля продукции. Методы анализа среды. Разработка стратегического плана компании.

Сущность стратегического планирования. Стратегический план организации. Бюджетирование. Выработка стратегий и определение стратегии фирмы. Выполнение и контроль стратегии. Реализация выполнения стратегии. Мотивация достижения стратегических результатов. Стратегический контроль. Взаимодействия человека и организации. Походы и способы установления взаимодействия человека и организации. Виды стратегий.

Тема 4. Маркетинг

Принципы маркетинга. Функции маркетинга. Цели и задачи маркетинга. Типы маркетинга, определяемые состоянием спроса. Комплекс маркетинга. Понятие комплексного исследования рынка. Исследование конъюнктуры рынка. Особенности рынков отдельных товаров. Сегментация рынка. Планирование стратегии сегментирования.

Товар, сущность и классификация. Товарная политика, ее сущность и направления. Жизненный цикл товара. Разработка новых товаров. Марочные товары. Упаковка товаров. Ассортиментная политика предприятия. Конкуренция и ее виды. Конкурентоспособность товаров.

Сущность сбытовой политики ее цели. Система ФОССТИС. Методы стимулирования покупателей, посредников, персонала. Реклама, сущность и составные части.

Классификация рекламных средств. Разработка плана рекламы. Эффективность, проведения рекламной компании. Паблик рилейшнз. Управление маркетингом. Маркетинговая среда предприятия. Организационные структуры маркетинговых служб. Планирование маркетинга. Контроль маркетинговой деятельности. Кадры в системе маркетинговых служб.

Поведение потребителей, принципы и методы его изучения. Права потребителей. Этика маркетинга. Понятие услуг и их характеристика. Специфика маркетинга услуг.

Управление человеческими ресурсами

Задачи управления человеческими ресурсами предприятия. Концепции управления человеческим персоналом. Методология и система управления персоналом. Факторы воздействия на людей в организации. Подсистемы управления человеческими ресурсами организации. Основные цели системного управления человеческими ресурсами предприятия. Принципы управления человеческими ресурсами предприятия. Методы построения системы управления человеческими ресурсами предприятия. Методы управления человеческими ресурсами предприятия: административные, экономические, социально-психологические.

Сущность, значение и особенности информационного обеспечения. Технология информационной деятельности.

Типы мотивации, стимулы. Потребительский бюджет и минимальная заработная плата. Государственное регулирование оплаты труда. Организация оплаты труда на предприятии. Формы и системы оплаты труда. Оплата труда в предприятиях различных отраслей деятельности.

Система показателей по труду. Анализ показателей по труду. Нормирование и учет численности персонала. Виды норм. Нормативы и их применение при расчете потребности в персонале. Планирование производительности труда. Порядок планирования фонда оплаты труда. Сущность кадрового планирования.

Источники организации найма персонала и их эффективность. Методы оценки и отбора персонала. Функции менеджеров по управлению персоналом. Критерии отбора. Тестирование, работа с документами. Оцениваемые качества и методы оценки. Проверка профессиональных качеств, личных качеств и опыта работы. Формирование резерва кадров

Понятие и виды трудовой адаптации. Сущность, виды, цели и задачи управления адаптацией. Подразделения профессиональной ориентации и адаптации и их функции. Информация о профориентации и адаптации работников предприятия и ее обработка. Структура ценностей ориентаций молодых работников. Наставничество и консультирование

Виды обучающей деятельности предприятия. Подготовка и переподготовка рабочих кадров. Повышение квалификации кадров. Составление учебных планов и программ. Этапы планирования обучения. Методы обучения и их выбор, их преимущества и недостатки. Оценка результатов обучения.

Методы управления конфликтами и области их применения. Решение конфликтов. Последствия и причины конфликта.

Анализ подходов к оценке эффективности управленческого труда. Методики оценки эффективности труда.

Финансовый менеджмент

Основы организации финансового менеджмента на предприятии.

Информационная база финансового менеджмента предприятий.

Организация финансового управления капиталом предприятия. Финансовое управление затратами и формированием прибыли предприятия. Организация финансового управления оборотными активами и краткосрочными пассивами. Организация риск-менеджмента, управление финансовыми рисками на предприятии. Управление и инвестиционными вложениями предприятия. Управление денежными потоками предприятия. Финансовое

управление организацией в условиях кризиса. Внутренние механизмы финансовой стабилизации предприятия в условиях кризиса. Санация предприятия.

Таблица 1. Сравнительный баланс ОАО _____ за _____

Статьи баланса	31,12,14	31,12,13	31,12,12	Структурв (%)			Динаммика	
				31,12 2014	31,12 2013	31,12 2012	2014 в % к 2013	2013 в % к 2012
Внеоборотные активы								
Оборотные активы								
Баланс								
Капитал и резервы								
Долгосрочные кредиты и займы								
Краткосрочные кредиты и займы								
Баланс								

Справочно

Показатели	2014 год	2015 год	Темп роста (%)
Выручка (тыс.руб.)			
Чистая прибыль (тыс.руб.)			

На основе бухгалтерской финансовой отчетности составьте аналитический баланс за отчетный год. Сделайте выводы.

Таблица 1. Аналитический баланс _____ за _____

Статьи баланса	31,12,14	31,12,13	31,12,12	Структурв (%)			Динаммика	
				31,12	31,12	31,12	2014 в %	2013 в %
				2014	2013	2012	к 2013	к 2012
1 группа Наиболее ликвидные активы (А1) всего								
в том числе								
Денежные средства								
Краткосрочные финансовые вложения (56, 58, 82)								
2 группа быстрореализуемые активы (А2) всего								
в том числе								
Дебиторская задолженность (платежи по которой ожидаются в течение 12								

месяцев после отчетной даты)								
3 группа Медленно реализуемые активы (А3) всего								
в том числе								
Запасы								
Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям								
Дебиторская задолженность (платежи по которой ожидаются более чем через 12 месяцев после отчетной даты)								
Прочие оборотные активы								
4 группа Труднореализуемые активы								
Баланс								
Пассив								
1 группа Наиболее срочные обязательства (П1) всего								
2 группа кредиторская задолженность (П2) всего								
в том числе								
Займы и кредиты								
Задолженность участникам (учредителям) по выплате доходов								
Прочие краткосрочные обязательства								
3 группа долгосрочные пассивы (П3) всего								
в том числе								
Долгосрочные обязательства								
Доходы будущих периодов								
Резервы предстоящих								

расходов								
4 группа постоянные пассивы (П4) (капитал резервы)								
Баланс								

На основе рассчитанных финансовых коэффициентов (Таблица 2), используя бальный метод определите класс финансового состояния изучаемой организации. Сделайте выводы.

Таблица 3. Расчет класса организации за отчетный год

Показатели	На начало 2014 года		На конец 2014 года	
	Значение коэффициента	баллы	Значение коэффициента	баллы
Коэффициент абсолютной ликвидности				
Коэффициент критической оценки				
Коэффициент текущей ликвидности				
Доля собственных оборотных средств				
Коэффициент капитализации				
Коэффициент финансовой независимости				
Коэффициент финансовой устойчивости				
Итого баллов				
Класс				

Определение класса организации

1. Коэффициент абсолютной ликвидности	0,5 и выше -20 баллов	0,4 и выше -16 баллов	0,3 = 12 баллов	0,2 = 8 баллов	0,1 = 4 баллов	менее 0,1 = 0 баллов
2. Коэффициент «критической оценки»	1,5 и выше -18 баллов	1,4 = 15 баллов	1,3 = 12 баллов	1,2 - 1,1 = 9 - 6 баллов	1,0 = 3 балла	менее 0,1 = 0 баллов
3. Коэффициент текущей ликвидности	2 и выше - 16,5 баллов	1,9-1,7 = 15-12 баллов	1,6-1,4 = 10,5-7,5 балла	1,3 - 1,1 = 6-3 балла	1,0 = 1,5 балла	менее 0,1 = 0 баллов
4. Коэффициент финансовой независимости	0,6 и выше -17 баллов	0,590,54 = 16,212,2 балла	0,530,43 = 11,4-7,4 балла	0,47 -0,41 = 6,61,8 балла	0,4 = 1 баллов	менее 0,4 = 0 баллов
5. Коэффициент обеспеченности собственными источниками финансирования	0,5 и выше -15 баллов	0,4 = 12 баллов	0,3 = 9 баллов	0,2 = 6 баллов	0,1 = 3 балла	менее 0,1 = 0 баллов
6. Коэффициент финансовой независимости в части формирования	1 и выше - 13,5 баллов	0,9 = 11 баллов	0,8 = 8,5 баллов	0,7 - 0,6 = 6-3,5 балла	0,5 = 1 балл	менее 0,5 = 0 баллов

запасов						
7. Минимальное значение границы	100	85,266	63,4-56,5	41,6-28,3	14	-

I класс - это организации, чьи кредиты и обязательства подкреплены информацией, позволяющей быть уверенными в возврате кредитов и выполнении других обязательств в соответствии с договорами с хорошим запасом на возможную ошибку;(85,3-100 баллов)

II класс - организации, демонстрирующие некоторый уровень риска по задолженности и обязательствам и обнаруживающие определенную слабость финансовых показателей и кредитоспособности; эти организации еще не рассматриваются как рискованные;(63,5 - 85,26 баллов)

III класс - это проблемные организации: вряд ли существует угроза потери средств, но полное получение процентов, выполнение обязательств представляется сомнительным;(41,7- 63,4баллов)

IV класс - это организации особого внимания, так как имеется риск при взаимоотношениях с ними; такие организации могут потерять средства и проценты даже после принятия мер к оздоровлению бизнеса.(14-41,6 баллов)

V класс - организации высочайшего риска, практически не платежеспособны.(менее 14 баллов)

Студент совместно с руководителем практики от предприятия, руководствуясь продолжительностью практики, должен составить индивидуальный график прохождения практики по форме, приведенной в дневнике-отчете.

В графике должны найти отражение основные виды работы, предусмотренные программой. В табл. 1 приводится примерный (рекомендуемый) бюджет времени по каждому разделу программы, конкретный бюджет времени по темам зависит от профиля работы организации и уточняется руководителем практики от организации.

Таблица 1 - Рекомендуемый бюджет времени

№ п/п	Наименование темы и виды работ	Рекомендуемый бюджет времени в днях(часах)
1	Тема 1. Экономика организаций	2(18)
2	Тема 2. Теория организации	2(18)
3	Тема 3. Стратегический менеджмент	2(18)
4	Тема 4. Маркетинг	2(18)
5	Тема 5. Управление персоналом	2(18)
6	Тема 6. Финансовый менеджмент	2(18)
Итого		12(108)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики

6.1. Учебно-методические рекомендации по организации и прохождению практики

Обязанности студента:

- заблаговременно осведомиться в деканате о месте и времени прохождения производственной практики; изучить программу практики;
- своевременно прибыть в организацию - на базу практики, имея при себе все необходимые документы: паспорт, направление, программу производственной практики, дневник по практике;
- явиться по прибытии к назначенному руководителем организации работнику бухгалтерской службы - руководителю производственной практики, совместно с ним составить график прохождения практики, получить указания о порядке и месте ее прохождения;

- строго соблюдать действующие в организации правила внутреннего распорядка. В случае нарушения указанных правил руководитель организации имеет право налагать на студента взыскания с последующим сообщением ректору университета;
 - выполнить программу практики в соответствии с график прохождения практики, полностью осуществить предусмотренные работы, стремясь приобрести как можно больше практических навыков по профилю подготовки;
 - изучить применительно к конкретным видам деятельности организации
 - инструктивные материалы, постановления, указания по организации и методологии бухгалтерского учета, порядок документального оформления и обработки различных хозяйственных операций; овладеть навыками использования нормативных документов;
 - ежедневно в период практики вести дневник установленной формы, в который записывать все виды самостоятельно выполненных работ, и ежедневно представлять его для проверки руководителю практики от организации (предприятия). Руководитель практики факт проверки удостоверяет своей подписью;
 - подготовить по результатам производственной практики отчет в соответствии с предъявляемыми требованиями. Отчет должен быть подписан руководителем практики от организации и заверен печатью организации;
 - получить письменный отзыв руководителя практики, заверенный печатью организации - базы практики (отзыв оформляется в дневнике);
 - по прибытии в университет представить кафедре бухгалтерского учета, кафедре экономического анализа и аудита отчет о производственной практике (вместе с дневником);
 - защитить проверенный отчет о практике в установленный срок.
- Студенты, не выполнившие программу практики или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из учебного заведения как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом вуза.

Руководство практики

Производственная практика проводится, с одной стороны, под руководством и контролем университета, а с другой, - организации или предприятия, в котором студент проходит практику.

Руководителем практики от высшего учебного заведения назначается преподаватель ведущей кафедры. Он обязан:

- установить связь с руководителями практики от организации;
- принять участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- осуществлять контроль за соблюдением студентом сроков практики и ее содержанием;
- выезжать на места прохождения практики с целью текущей проверки соблюдения студентом правил внутреннего распорядка дня в организации; для разрешения организационных вопросов, осуществления устных и письменных консультаций студенту(ам) по программе практики, сбору материала для подготовки выпускной квалификационной (бакалаврской) работы и т.п.;
- разрабатывать тематику индивидуальных заданий и оказывать студентам методическую помощь при их выполнении;
- своевременно производить оценку результатов выполнения практикантами программы практики.

Руководитель практики от организации также несет ответственность за прохождение практики студентом. Руководитель практики должен:

- изучить программу практики;
- оказать помощь студенту в составлении графика прохождения практики;
- организовать ознакомление студента с организацией;

- ознакомить студента с правилами внутреннего распорядка, а также с порядком пользования документами, регистрами и другими документальными материалами
- создать студенту необходимые условия для успешного самостоятельного выполнения всех видов работ в соответствии с программой и графиком прохождения практики;
 - помогать студенту в изучении управленческой, учетной, аналитической информации, а также указаний и инструкций по вопросам управления организацией, финансовыми ресурсами;
 - регулярно давать студенту задания в соответствии с программой и графиком прохождения практики, а также разъяснения по их выполнению;
 - оказывать помощь в приобретении опыта и навыков работы при выполнении студентом порученного задания;
 - осуществлять контроль за качеством и сроками выполнения работы;
 - ежедневно проверять и подписывать дневник и не реже одного раза в неделю контролировать ход составления студентом отчета о производственной практике;
- сообщить директору или кафедре экономики и управления университета о случаях нарушения студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка организации.

Порядок составления отчета о производственной практике

Результаты производственной практики студент обобщает в форме письменного отчета. Отчет должен быть написан в организации - базе практики, по содержанию соответствовать требованиям программы практики. С этой целью студент должен ежедневно делать записи в дневнике, а также подготовить копии документов, учетных регистров и других материалов, предусмотренных настоящей программой. Запись в дневнике должна ежедневно подтверждаться подписью руководителя практики от организации.

Структура отчета:

- титульный лист (Приложение 1);
- содержание;
- основная часть;
- список использованных источников информации;
- приложения.

Текст отчета следует излагать на одной стороне листа, иллюстрировать данными соответствующих документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и других материалов, ссылаясь на соответствующие приложения к отчету.

Текст отчета должен быть отредактирован и напечатан через 1,5 интервала шрифтом 14 Times New Roman с соблюдением правил оформления научных работ, предусмотренных ГОСТом. Объем отчета - не менее 30 страниц (без списка использованных источников информации и приложений).

Страницы основной части отчета должны быть пронумерованы. Приложения к отчету нумеруются отдельно от основной части отчета, например: Приложение 1, Приложение 2 и т.д.

Отчет о производственной практике студент представляет на кафедру сразу после возвращения с практики в университет.

Отчет защищается в университете в срок, установленный кафедрой.

Студент, не выполнивший программу производственной практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется на практику повторно или исключается из числа студентов университета.

Содержание основной части отчета

Основная часть включает: введение, 6 глав (в соответствии с разделами практики), которые допускается разбивать на отдельные параграфы и заключение.

Во введении дается характеристика объекта исследования, в которой следует остановиться на особенностях управления деятельностью организации.

В основной части отчета необходимо дать критическую оценку системы управления, действующей в организации, отразив ее особенности, положительные и отрицательные стороны, недостатки и пути их устранения.

Заключение - завершающая часть работы, в которой отражаются результаты исследования, выводы и предложения, направленные на совершенствование деятельности организации, ее системы управления. Заключение должно быть связано с основной частью и вытекать из нее. Не допускается излагать заключение как продолжение исследуемых в работе вопросов, использовать таблицы, рисунки и т.п.

Список использованных источников информации должен быть оформлен в соответствии с ГОСТом и содержать сведения об источниках, использованных при написании отчета.

Содержание приложений

Наряду с теоретической частью отчет о производственной практике должен содержать:

Дневник производственной практики (прикладывается в начале отчета) (Приложение 3).

Приложения к отчету по пунктам 1, 2, 3, 4, 5, 6, программы практики. В состав приложений должны быть включены копии первичных документов, учетных регистров, форм бухгалтерской и внутренней отчетности иная управленческая информация, собранная и систематизированная студентом.

Порядок подведения итогов

По окончании практики руководитель организации, в которой студент проходил практику дает производственную характеристику.

Для подведения итогов и оценки результатов практики студент представляет на кафедру полностью оформленный отчет о производственной практике с приложениями, характеристикой руководителя практики от организации заверенными печатью организации, в которой студент проходил практику.

Отчет студента о практике передается на кафедру преподавателю - руководителю практики на заключение (рецензию). При положительном отзыве преподавателя отчет о практике выносится на защиту. На титульном листе преподаватель делает надпись: «Отчет о производственной практике допущен к защите», ставит дату и подпись.

Студент защищает отчет у преподавателя, ответственного за проведение практики на кафедре.

Защита отчета о практике предполагает выявление глубины и самостоятельности выводов и предложений студента. На защите студент должен хорошо ориентироваться в методах расчетов, источниках цифровых данных, отвечать на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета.

При оценке итогов работы студента на практике во внимание должна приниматься характеристика, данная ему руководителем практики от организации. После защиты отчета преподаватель-руководитель практики от кафедры ставит дату, оценку (дифференцированный зачет), свою подпись и делает заключение в дневнике. Неудовлетворительная оценка за практику влечет за собой повторное ее прохождение или исключение из числа студентов университета.

Оценка по итогам защиты отчета о практике записывается в ведомость и зачетную книжку студента.

Примерное содержание производственной характеристики студентов-практиканта

Характеристика студента - практиканта должна содержать следующие сведения: Фамилия, имя, отчество студента - практиканта.

В какой организации, какой срок и под чьим руководством студент проходил практику.

Как относился студент к работе (интерес к работе, инициатива, честность, исполнительность, аккуратность, дисциплинированность, профессиональная грамотность).

Качество выполненной студентом работы, степень самостоятельности, уровень овладения практическими навыками по специальности.

Насколько полно выполнена программа практики и какие разделы остались невыполненными. Указать причины невыполнения.

На какой самостоятельной работе может быть использован студент по окончании университета.

Характеристика должна быть подписана руководителем (председателем правления) организации и руководителем практики. Подписи скрепляются печатью.

6.2. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Нормативная литература

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч. 2 : Федер. закон от 26.01.1996 № 14-ФЗ // Собрание законодательства РФ. - 1996. - № 5. - Ст. 410.
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации: Федер. закон от 31.07.1998 № 145-ФЗ // Собрание законодательства РФ. - 1998. - № 31. - Ст. 3823.
3. Налоговый кодекс Российской Федерации: Ч. 1, 2. - М.: Юрайт-Издат, 2004. - 454с. // КонсультантПлюс [Электрон. ресурс]. - Электрон. дан. - [М., 2014.]
4. Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений: Федер. закон от 25.02.1999 № 39-ФЗ // СЗ РФ. - 1999. - № 9. - Ст. 10963. - КонсультантПлюс [Электрон. ресурс]. - Электрон. дан. - [М., 2014.]
5. Об иностранных инвестициях в Российской Федерации: Федер. закон от 09.07.1999 № 160-ФЗ // СЗ РФ. - 1999. - № 28. - Ст. 3493.
6. Об ипотеке (залоге недвижимости): Федер. закон от 16.07.1998 № 102-ФЗ // СЗ РФ. - 1998. - № 29. - Ст. 3400. - КонсультантПлюс [Электрон. ресурс]. - Электрон. дан. - [М., 2014.]
7. О рынке ценных бумаг: Федер. закон от 22.04.1996 № 39-ФЗ // СЗ РФ. - 1996. - № 17. - Ст. 1918. - КонсультантПлюс [Электрон. ресурс]. - Электрон. дан. - [М., 2014.]
8. О финансовой аренде (лизинге): Федер. закон от 29.10.1998 № 164-ФЗ // СЗ РФ. - 1998. - N 44. - ст. 5394. - КонсультантПлюс [Электрон. ресурс]. - Электрон. дан. - [М., 2014.]
9. О формах бухгалтерской отчетности организаций : Приказ Минфина РФ от 22.07.2003 № 67н // Бюл. нормат. актов федер. органов исполнит. власти. - 2010. - N 35. - КонсультантПлюс [Электрон. ресурс]. - Электрон. дан. - [М., 2014.]
10. О валютном регулировании и валютном контроле : Федер. закон от 10.12.2003 173-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.11.2003 г.) с изменениями и дополнениями // СЗ РФ. - 2003. - N 50 - ст. 4859. - КонсультантПлюс [Электрон. ресурс]. - Электрон. дан. - [М., 2014.]
11. О Центральном банке Российской Федерации (Банке России): Федер. закон от 10.07.2002 № 86-ФЗ // СЗ РФ. - 2002. - № 28. - Ст. 2790. - КонсультантПлюс [Электрон. ресурс]. - Электрон. дан. - [М., 2014.]

12. О банках и банковской деятельности: Закон РФ от 02.12.1990 г. № 395-1 // СЗ РФ. - 1996. - № 6. - Ст. 492. - КонсультантПлюс [Электрон. ресурс]. - Электрон. дан. - [М., 2014.]
13. Методические указания по проведению анализа финансового состояния организаций: утв. Приказом ФСФО РФ от 23. 01. 2001 № 16 // Вестник ФСФО РФ. - 2001. - N 2. - КонсультантПлюс [Электрон. ресурс]. - Электрон. дан. - [М., 2014.]
14. О порядке ведения кассовых операций в кредитных организациях на территории Российской Федерации: Положение Центрального банка РФ от 25.03.1997 N 56, от 09.10.2002 г. № 199-п с изм. и доп. // КонсультантПлюс [Электрон. ресурс]. - Электрон. дан. - [М., 2014.]
15. О правилах организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации: Положение Центрального банка РФ от 05.01.1998 г. № 14-п с изм. и доп. // Вестник Банка России. - 1998. - N 1. - КонсультантПлюс [Электрон. ресурс]. - Электрон. дан. - [М., 2014.]
16. О безналичных расчетах в Российской Федерации: Положение Центрального банка РФ от 03.10.2002 № 2-п с изм. и доп. // Вестник Банка России. - 2011. - N 33 - КонсультантПлюс [Электрон. ресурс]. - Электрон. дан. - [М., 2014.]
17. Об обязательных нормативах банков: инструкция Центрального Банка РФ от 16.01.2004 г. № 110-И с изм. и доп. // Вестник Банка России. - 2004. - N 11. - КонсультантПлюс [Электрон. ресурс]. - Электрон. дан. - [М., 2014.]
18. ПБУ 1/98 (ред. от 30.12.1999); ПБУ 4/99; ПБУ 7/98; ПБУ 8/01; ПБУ 9/99 (ред. от 30.03.2001); ПБУ 10/99 (ред. от 30.03.2001); ПБУ 11/2000 (ред. от 30.03.2001); ПБУ 12/2000; ПБУ 13/2000; ПБУ 16/02; ПБУ 17/02; ПБУ 18/02; ПБУ 19/02 // КонсультантПлюс [Электрон. ресурс]. - Электрон. дан. - [М., 2014.]
19. Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учёта и бухгалтерской отчётности в Российской Федерации : Приказ Минфина РФ от 29.07.1998 № 34н (ред. от 26.03.2007) // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. - 1998. - N 23. - КонсультантПлюс [Электрон. ресурс]. - Электрон. дан. - [М., 2014.]

Основная литература:

20. Баринов В. А. Теория менеджмента [Электронный ресурс]: Учебник / В.А. Баринов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 207 с. - <http://www.znanium.com>
21. Гусаров Ю. В. Теория менеджмента [Электронный ресурс]: Учебник / Ю.В. Гусаров, Л.Ф. Гусарова. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 263 с. - <http://www.znanium.com>
22. Зайцев Леонид Григорьевич. Стратегический менеджмент [Электронный ресурс]: Учебник. - 2 ; перераб. и доп. - Москва : Издательство "Магистр", 2013. - 528 с. - ISBN 978-5-9776-0063-7. <http://znanium.com>
23. Кандрашина Е.А. Финансовый менеджмент [Текст] : учебник / Е.А. Кандрашина. - Москва : Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2013. - 220 с. - ISBN 978-5-394-01579-3.
24. Кириченко, Т. В. Финансовый менеджмент [Электронный ресурс] : Учебник / Т. В. Кириченко. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013. - 484 с. <http://www.znanium.com>
22. Лапыгин Юрий Николаевич. Стратегический менеджмент [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - 2. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2014. - 208 с. - ISBN 978-5-16-006592-2. <http://znanium.com>
23. Мазурина Татьяна Юрьевна. Финансы организаций (предприятий) : Учебник. - 2 ; испр. и доп. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2013. - 462 с. - ISBN 978-5-16-006512-0. <http://znanium.com>
24. Макаров В.М., Попова Г.В. Менеджмент [Текст] : учебное пособие. - Стандарт третьего поколения. - Москва : Питер, 2011. - 256 с. : ил. - ISBN 978-5-459-00279-9.

25. Мухамедьяров Альфрет Муллагалиевич. Инновационный менеджмент [электронный ресурс]: Учебное пособие. - 3. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2014. - 191 с. - ISBN 978-5-16-006730-8. <http://znanium.com>
26. Резник С. Д. Введение в менеджмент [Электронный ресурс]: Учебное пособие / С.Д. Резник, И.А. Игошина; Под ред. проф. С.Д. Резника - 2-е изд., доп. - М.: НИЦ Инфра-М, 2012. - 416 с. - <http://www.znanium.com> Горфинкель Владимир Яковлевич. Инновационный менеджмент [электронный ресурс]: Учебник. - 4 ; перераб. и доп. - Москва ; Москва : Вузовский учебник : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2014. - 381 с. - ISBN 978-5-9558-0311-1. <http://znanium.com>
27. Стратегический менеджмент [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2013. - 320 с. - ISBN 978-5-16-005028-7. <http://znanium.com>
27. Тютюкина Е.Б. Финансы организаций (предприятий) [Текст] : учебник / Е.Б. Тютюкина. - Москва : Издательско- торговая корпорация "Дашков и Ко", 2012. - 544 с. - ISBN 978-5-394-01094-1
28. Финансовый менеджмент [Текст] : Учебник / Т.В. Кириченко. - М. : Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2013. - 484 с. - ISBN 978-5394-01996-8.
29. Финансовый менеджмент [Электронный ресурс]: Учебник / Под ред. А.М. Ковалевой. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2011. - 336 с. <http://www.znanium.com>
30. Финансы организаций (предприятий) [Текст] : учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / Под ред. Н.В. Колчиной . - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2011. - 407 с. - ISBN 978-5-238-01891-1.
35. Фридман Абель Менделеевич. Финансы организации (предприятия). - 2. - Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2013. - 488 с. - ISBN 978-5-394-02158-9. <http://znanium.com>

Перечень ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

1. Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM – режим доступа www.znanium.com
2. Электронно-библиотечная система «Айбукс.ру/ibooks.ru» - режим доступа - www.ibooks.ru
3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU – режим доступа - <http://elibrary.ru>
4. Универсальная справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий East View <http://ebiblioteka.ru/>
5. Министерство финансов: www.minfin.ru
6. Министерство промышленности и торговли РФ <http://minpromtorg.gov.ru/>
7. Министерство экономического развития РФ <http://economy.gov.ru/minec/main>
8. Федеральная служба государственной статистики <http://www.gks.ru/>
10. Центральный банк Российской Федерации <http://www.cbr.ru/>
11. Арзамасский филиал РУК <http://arzamas.ruc.su/>
12. Административно-управленческий портал <http://www.aup.ru/>

6.3.Перечень информационных технологий, программного обеспечения и информационно-справочных систем, используемых для проведения практики

В процессе организации производственной практики должны применяться современные образовательные технологии:

1. Мультимедийные технологии, для чего ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики..
2. Дистанционная форма консультаций во время прохождения конкретных этапов производственной практики и подготовки отчета.

3. Компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации технико-экономической и финансовой информации, разработки планов, проведения требуемых программой практики расчетов и т.д.
4. Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM – режим доступа www.znanium.com
5. Электронно-библиотечная система «Айбукс.ру/ibooks.ru» - режим доступа - www.ibooks.ru
6. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU – режим доступа - <http://elibrary.ru>
7. Универсальная справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий East View <http://ebiblioteka.ru/>
8. Программные продукты Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point.
9. Справочная правовая система Консультант Плюс
10. Электронная библиотека Российского университета кооперации

6.4. Материально-техническая база практики

К базе практики предъявляются следующие требования в области материально-технического обеспечения:

1. Наличие ПК.
2. Наличие копировально-множительной техники.
3. Доступ к интернет-ресурсам.
4. Компьютерные технологии и программные продукты, используемые для ведения бухгалтерского учета в организации.
5. Соответствие помещений действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
АРЗАМАССКИЙ ФИЛИАЛ

Кафедра экономики и управления

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

Направление: 38.03.02 Менеджмент

Профиль: Управление человеческими ресурсами

1. Паспорт фонда оценочных средств

1.1. Компетенции, формируемые в процессе проведения производственной практики:

Индекс	Формируемые компетенции
ОК-8	способность находить организационно-управленческие решения и готов нести за них ответственность
ОК-13	способностью анализировать социально значимые проблемы и процессы
ОК-19	способностью осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации
ПК-8	способности оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений
ПК-47	способностью проводить анализ операционной деятельности организации и использовать его результаты для подготовки управленческих решений
ПК-48	умением находить и оценивать новые рыночные возможности и формулировать бизнес-идею
ПК-49	способностью разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)

1.2. Сведения об иных дисциплинах участвующих в формировании данных компетенций

1. Для получения первичных профессиональных умений и навыков необходимы следующие знания, умения и владения навыками, формируемые предшествующими дисциплинами:

а). Компетенция «способность анализировать социально значимые проблемы и процессы» (ОК-13) формируется в процессе изучения дисциплин:

-Русский язык;

Иностранный язык;

- Экономическая теория.

б). Компетенция «способность осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации» (ОК-19) формируется в процессе изучения дисциплин:

- Теория менеджмента: История управленческой мысли, Теория организации.

2. Перечень последующих учебных дисциплин, для которых

необходимы знания, умения и владения навыками, формируемые учебной практикой:

а). Компетенция «способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность» (ОК-8) формируется в процессе изучения дисциплины:

- Теория и практика кооперации.

- Корпоративная социальная ответственность

- Конфликтология

б). Компетенция «способность анализировать социально значимые проблемы и процессы» (ОК-13) формируется в процессе изучения дисциплин:

- Теория и практика кооперации.

- Корпоративная социальная ответственность

- Конфликтология

в). Компетенция «способность осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации» (ОК-19) формируется в процессе изучения дисциплин:

- Теория менеджмента: Организационное поведение;

- Мастерство публичного выступления;

- Разработка и проведения тренингов.

г). Компетенция «способность оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений» (ПК-8) формируется в процессе изучения дисциплин:

- Корпоративная социальная ответственность;
- Управление проектами;
- Экономика организаций (предприятий);
- Инновационный менеджмент;
- Антикризисное управление;
- Организационная конфликтология;
- Персональный менеджмент;
- Конфликтология;
- Психология самопрезентации.

д). Компетенция «способность проводить анализ операционной деятельности организации и использовать его результаты для подготовки управленческих решений» (ПК-47) формируется в процессе изучения дисциплин:

- Финансовый менеджмент.
- Финансы организации;
- Финансовый анализ предприятия

ж). Компетенция «способность разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)» (ПК-49) формируется в процессе изучения дисциплин:

- Маркетинг;
- Управление проектами;
- Экономика организаций (предприятий);
- Лидерство и управление командой

1.3. Этапы формирования и программа оценивания контролируемых компетенций:

№	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Контролируемые модули, разделы (темы) дисциплины	Наименование оценочного средства
1	ОК-8	T1; T2; T3; T4; T5; T6	Отчет, доклад, презентация
2	ОК-13	T1; T2; T3; T4; T5; T6	Отчет, доклад, презентация
3	ОК-19	T1; T2; T3; T4; T5; T6	Отчет, доклад, презентация
4	ПК-8	T1; T2; T3; T4; T5; T6	Отчет, доклад, презентация
5	ПК-47	T1; T2; T3; T4; T5; T6	Отчет, доклад, презентация
6	ПК-48	T1; T2; T3; T4; T5; T6	Отчет, доклад, презентация
7	ПК-49	T1; T2; T3; T4; T5; T6	Отчет, доклад, презентация

1.4. Показатели и критерии оценивания компетенций, шкала оценивания

Компетенции	Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций				Итого:
		Высокий (верно и в полном объеме) 5 б.	Средний (с незначительными замечаниями) 4 б.	Низкий (на базовом уровне, с ошибками) 3 б.	Недостаточный (содержит большое количество ошибок / ответ не дан) 2 б.	
<i>Практические показатели</i>						
ОК-8 ОК-13 ОК-19 ПК-8	Уметь реализовывать общие и специальные функции по управлению организацией					
ПК-47 ПК-48 ПК-49	Уметь анализировать актуальные проблемы и процессы в системах управления					
	Уметь использовать методы менеджмента в различных видах профессиональной деятельности менеджера по оценке результатов деятельности организации и управления ею, расчета показателей					
	Уметь систематизировать и обобщать информацию, подготавливать справки и обзоры по вопросам Профессиональной деятельности,					

	редактировать, реферировать, рецензировать документы					
	Уметь разрабатывать и обосновывать варианты оптимальных управленческих решений					
<i>Владеет</i>						
ОК-8 ОК-13 ОК-19	Владеть навыками развития управленческой культуры менеджера					
ПК-8 ПК-47 ПК-48 ПК-49	Владеть навыками проведения диагностики Систем управления в организации					
	Владеть навыками оформления управленческой документации					
	Владеть навыками кооперации со специалистами и осуществления коммуникаций в организации					

2. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

2.1. Материалы для подготовки к промежуточной аттестации

В ходе прохождения производственной практики студент должен выполнить следующие задания:

1. Знакомство с организацией, изучение организационно-управленческой документации. Особенности государственного регулирования деятельности организации.

В отчете студент должен отразить информацию о следующих аспектах деятельности организации:

- миссия организации, ее цели и задачи, стратегия развития и внутрифирменная политика организации;
- основные этапы создания и развития организации;
- организационно-правовая форма;
- ассортимент выпускаемой (реализуемой) продукции, товаров или услуг, их назначение;
- характеристика организации с точки зрения масштабов деятельности, уровня специализации, комбинирования, кооперирования;
- внешнеэкономическая деятельность.

2. Ознакомление с видами деятельности и структурой управления организации. На этом этапе практики студент описывает структуру управления организации. В отчете студент представляет следующую информацию:

- анализ организационной структуры управления (прикладывается модель структуры организации);
- назначение и содержание блоков общего линейного, технического руководства и управления деятельностью организации, перечень должностей, выполняющих функциональные обязанности по каждому блоку
- схема документопотока в организации;
- оценка показателей деятельности организации (приложение 3).

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

- привести перечень должностей, наделенных рекомендательными, согласовательными и функциональными, параллельными полномочиями ;
- привести примеры, объясняющие содержание операций (утверждает, согласовывает, готовит) при работе менеджеров с документацией.

3. Изучение содержания работы менеджера по специальным функциям управления.

Принятие управленческих решений. Данный раздел практики предполагает изучение студентом:

перечня управленческих должностей и специалистов внутри структурного подразделения и функции, закрепленные за ними

особенностей распределения основных функций между менеджерами в подразделении, связанных с управлением профилирующим проектом;

задач менеджера в соответствии с принципом Эйзенхаузера: примеры задач А (важные и срочные), В (важные, но несрочные) и С (срочные, но неважные) для руководителя отдела (подразделения);

особенности принятия управленческих решений руководителя подразделения.

4. Изучение маркетинговой и логистической деятельности организации.

Программа практики предполагает знакомство студента с маркетинговой деятельностью организации. Для этого студент изучает:

структуру маркетинговой службы и ее функции; ассортиментный перечень продукции (указывает ее сильные и слабые стороны) и ее рынки сбыта; изучает структуру конкуренции (количество конкурентов, работающих на территории, и их рыночные доли; особенности их маркетинговых действий). В отчете студент предоставляет следующую информацию:

- характеристика рынка, на котором работает организация;
- характеристика конкурирующих организаций;
- описание сильных и слабых сторон конкурентов и организации (SWOT-анализ);
- сегментные группы потребителей основной продукции организации (по полу, возрасту, роду занятий, стилю жизни и т.д.);
- методы формирования цены на основные виды продукции, производимые или реализуемые организацией; изучить в динамике изменения цены на основные виды продукции (услуги);
- маркетинговые инструменты, используемые организацией для формирования спроса и стимулирования сбыта (реклама, сервис, послепродажное гарантийное обслуживание, дополнительные услуги, лотереи, скидки при повторной покупке и т.д.);
- виды рекламы и каналы ее размещения.

5. Изучение деятельности организации в сфере управления персоналом организации.

На данном этапе производственной практики студент должен познакомиться с деятельностью отдела по управлению персоналом. В отчете студент предоставляет следующую информацию:

- перечень функций отдела по управлению персоналом;
- расчет кадровых показателей: категории работников, движение персонала, возрастной состав, обеспеченность организации кадрами (табл. 4-7);
- расчет показателей по труду и заработной плате (приложение 4).

Таблица __ Списочный состав работников организации в разрезе категорий за прошлый и отчетный годы (кол-во - чел., уд. вес - %)

Категории работников	Годы				Отклонение, (+,-)		Темп изменения, %
	прошлый		отчетный		кол-ва	уд. веса	
	кол-во	уд. вес	кол-во	уд. вес			
А	1	2	3	4	5	6	7
Численность – всего, в т.ч.							
Руководители							
Специалисты							
Основные рабочие							
Вспомогательные рабочие							

Таблица __ Показатели движения кадров организации за прошлый и отчетный годы

Показатели	Годы		Отклонение, (+,-)
	прошлый	отчетный	
Численность работников, чел.			
Количество принятых работников за год, чел.			

Количество уволенных работников за год, человек, в том числе: - по собственному желанию - из-за нарушения трудовой дисциплины			
Коэффициент оборота по приему, %			
Коэффициент оборота по выбытию, %			
Коэффициент замещения, %			
Коэффициент текучести кадров, %			
Коэффициент постоянства кадров, %			

Возрастной состав работников организации за прошлый и отчетный годы

Таблица __ (кол-во – чел., уд. вес - %)

Возраст	Годы				Отклонение, (+,-)	
	прошлый		отчетный		кол-ва	уд. веса
	кол-во	уд. вес	кол-во	уд. вес		
до 18 лет						
18-25 лет						
26-36 лет						
37 - 45 лет						
46 лет и старше						
пенсионеры						
Итого						

Таблица __ Показатели обеспеченности кадрами рганизации за прошлый и отчетный годы (%)

Показатели	Годы		Отклонение, (+,-)	
	прошлый	отчетный		
Коэффициент укомплектованности должностей специалистами				
Общий уровень насыщенности специалистами				
Уровень насыщенности специалистами с высшим образованием				
Уровень насыщенности специалистами со средним специальным образованием				
Частный коэффициент насыщенности				

В отчете указать из перечисленных кадровых технологий, какие используются в данной организации и в каких формах: порядок организации найма новых сотрудников, порядок аттестации рабочего места сотрудника, порядок адаптации новых сотрудников, порядок прохождения сотрудниками испытательного срока, программа и порядок обучения новых сотрудников, кодекс прав и обязанностей сотрудника, памятка молодому сотруднику, порядок оценки работы сотрудника, положение об аттестации руководящего состава компании, технологическая карта работы сотрудника, положение о мотивации сотрудников, положение о социальной поддержке сотрудников, основы корпоративной политики компании, порядок ротации сотрудников, порядок учета и ведения базы персональных данных сотрудников, положение о корпоративном обучении сотрудников, порядок заключения трудовых договоров и их хранения, порядок организации кадрового

делопроизводства, порядок выдвижения и обучения резерва руководящих кадров и ведущих специалистов.

6. Разработка предложений по устранению выявленных недостатков, более эффективному управлению деятельностью предприятия

На данном этапе студент разрабатывает предложения для руководства организации (ее подразделений) по эффективному развитию отдельных видов деятельности и организации в целом. Эффективность предложений студента-практиканта определяется:

- постановкой проблем и способов их разрешения
- выбором эффективной стратегии;
- повышением производительности труда работников (в том числе управленческого персонала);
- увеличением объема деятельности;
- сокращением затрат;
- увеличением прибыли и рентабельности;
- оптимизацией организационной структуры управления;
- информатизацией процесса управления; изменением технологии управления, повышением информированности руководителей и достоверности информации, своевременности ее получения;
- применением новых, не использованных ранее на практике подходов, методов, технологий управления.

9. Защита отчета по практике

2.2. Критерии оценки для проведения зачета по производственной практике

Формой аттестации по практике является зачет с дифференцированной оценкой. Зачет студент получает по итогам защиты практики, который может проводиться в последний день прохождения практики.

Критерии оценки прохождения производственной практики

- оценка «отлично» – выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру оформленные в соответствии с требованиями, дневник, отчет о прохождении практики; изложил в отчете в полном объеме вопросы по всем разделам практики; во время защиты отчета правильно ответил на все вопросы руководителя практики от университета;

- оценка «хорошо» – выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру, дневник, отчет о прохождении практики; в отчете в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; но получил незначительные замечания по оформлению отчетных документов по практике или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от университета;

- оценка «удовлетворительно» – выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру, дневник, отчет о прохождении практики; но получил существенные замечания по оформлению отчетных документов по практике или в отчете не в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от университета;

- оценка «неудовлетворительно» – выставляется студенту, отсутствующему на закрепленном рабочем месте базы практики или не выполнившему программу практики, ответившему неверно на вопросы преподавателя от университета при защите отчета

2.3. Методические материалы, определяющие процедуры освоения знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Общая процедура оценивания определена Положением о формировании фонда оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся (утв. приказом ректора Российского университета кооперации от 31.12.2014 № 1338-од). Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, может быть поэтапной или комплексной.

При поэтапной процедуре оценивания обучающемуся предлагается выполнить несколько заданий, преподаватель (или комиссия) отдельно проверяет каждое задание, оценивает и фиксирует результаты обучения (знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности) каждого обучающегося, после чего выставляет ему оценку по дисциплине.

Комплексная процедура оценивания может включать в себя выполнение одного интегрированного задания, в ходе которого обучающийся проявляет свои знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, компетенции. Результат комплексной процедуры оценивания фиксируется одной оценкой, которая выставляется обучающемуся по дисциплине.

1. Процедура оценивания результатов освоения программы учебной дисциплины включает в себя оценку уровня сформированности общекультурных и профессиональных компетенций студента при осуществлении текущего контроля и проведении промежуточной аттестации.

2. Уровень сформированности компетенции (одной или нескольких) определяется по качеству выполненной студентом работы и отражается в следующих формулировках: высокий, хороший, достаточный, недостаточный.

3. При выполнении студентами заданий текущего контроля и промежуточной аттестации оценивается уровень обученности «знать», «уметь», «владеть» в соответствии с запланированными результатами обучения и содержанием рабочей программы дисциплины:

- профессиональные знания студента могут проверяться при ответе на теоретические вопросы, выполнении тестовых заданий, практических работ,

- степень владения профессиональными умениями – при решении ситуационных задач, выполнении практических работ и других заданий.

4. Результаты выполнения заданий фиксируются в баллах. Общее количество баллов (макс. - 15 б.) складывается из:

- 5 баллов (33,3% от общей оценки) за выполнение практических заданий на выявление уровня обученности «уметь»,

- 5 баллов (33,3% от общей оценки) за выполнение практических заданий на выявление уровня обученности «владеть»,

- 3 балла (20% оценки) за ответы на теоретические вопросы,

- 2 балла (13,3% оценки) за ответы на дополнительные вопросы.

5. По итогам текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с показателями и критериями оценивания компетенций определяется уровень сформированности компетенций студента и выставляется оценка по шкале оценивания.

Перечень учебной литературы, необходимой для проведения практики

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. В 4ч. Ч.1 [Электронный ресурс]: федер. закон от 30.11.1994 N 51-ФЗ ред. от 07.02.2011. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

2. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: федер. закон от 30.12.2001 N 197-ФЗ ред. от 29.12.2010. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

3. Балашов А. П. Менеджмент: Учебное пособие. - Москва: Вузовский учебник: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2015. - 272 с.
4. Булат Р. Е. Документационное обеспечение управления персоналом: Учебное пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2015. - 234 с.
5. Веснин В. Р. Управление человеческими ресурсами: Теория и практика [Текст] : Учебник / В. Р. Веснин. - М. : Проспект, 2015. - 688 с.
6. Веснин В.Р. Менеджмент: Учебник. - 4-е изд., перераб. и доп.; Гриф МО и науки РФ. - Москва: Проспект, 2012. - 616с.
7. Гордиенко, Ю. Ф. Управление персоналом / Ю. Ф. Гордиенко, Д. В. Обухов, С. И. Самыгин. – Ростов н/Д. : Феникс, 2014. – 352 с.
8. Дзагоева М. Р. Адаптивные организационные структуры управления предприятиями в нестабильной среде хозяйствования: Монография. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2015. - 200 с.
9. Инновационный менеджмент [Текст] : учеб. для бакалавров / под ред. В.Я. Горфинкеля, Т.Г. Попадюк. - Москва : Проспект, 2014. - 422 с.
10. Инновационный менеджмент [Текст] : учебник для бакалавров / под ред. В. Я. Горфинкеля, Т. Г. Попадюк. - Москва: Проспект, 2015. - 424с.
11. Казначевская Г. Б. Менеджмент [Текст] : Учебник / Г. Б. Казначевская. - 16-е изд., стер. - Ростов н/Д : Феникс, 2015. - 347 с.
12. Коротков Э. М. Менеджмент : учебник / Э. М. Коротков. - М. : ЮРАЙТ , 2010. – 640 с.
13. Кузьмина Е. Е. Организация предпринимательской деятельности. Теория и практика [Текст] : учеб. пособие / Е. Е. Кузьмина, Л. П. Кузьмина. - М. : Юрайт, 2014. - 508 с.
14. Лукашевич В. В. Основы управления персоналом : учебное пособие для вузов / В. В. Лукашевич . - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: КноРус , 2012. – 240 с.
15. Малое предпринимательство: организация, управление, экономика : Учебное пособие. - Москва ; Москва : Вузовский учебник : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2014. - 349 с.
16. Маслова В.М. Управление персоналом [Текст]: Учебник и практикум для академического бакалавриата / В.М. Маслова; Финансовый университет при правительстве РФ. - 2- е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2014. - 492 с.
17. Маслова Е. Л. Менеджмент. - Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2015. - 336 с.
18. Менеджмент [Текст] : учебник для бакалавров / под общ. ред. Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитина. - Москва: Юрайт, 2013. - 422 с.
19. Менеджмент: учебное пособие для вузов / ред. Н. Ю. Чаусов, ред. О. А. Калугин . - Москва: КноРус , 2012. – 496 с.
20. Патласов О. Ю. Маркетинг персонала. - Москва : Издательско- торговая корпорация "Дашков и К", 2015. - 384 с.
21. Переверзев М.П. Менеджмент: Учебник / Под общ. ред. проф. М.П.Переверзева. - 2-е изд., доп. и перераб. ; Гриф МО РФ. - Москва: ИНФРА-М, 2012. - 330с.
22. Романова М. В. Бизнес-планирование : Учебное пособие. - Москва ; Москва : Издательский Дом "ФОРУМ": ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2015. - 240 с.
23. Рыжикова Т. Н. Анализ деятельности конкурентов : Учебное пособие. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2015. - 267 с.

24. Семенов А. К. Теория менеджмента : учеб. для бакалавров / А. К. Семенов, В. И. Набоков. - Москва: Дашков и К, 2013. - 489 с.
25. Теория менеджмента: учебник для бакалавров/ Под ред. В.Я.Афанасьева. - 2-е изд.; Рек. Сов. УМО. - Москва: Издательство Юрайт, 2014. - 665с.
26. Хаймович М. И. Бизнес в Российской Федерации: правовые и налоговые проблемы / М. И. Хаймович, Д. Д. Хаймович. - 2-е изд. - М. : РИОР : ИНФРА-М, 2014. - 531 с.
27. Черданова Л.Н. Основы экономики и предпринимательства : учеб. для учащихся учреждений нач. проф. образования / Л. Н. Черданова. - 13-е изд. ; стер. - М. : Академия, 2014. - 224 с.
28. Чуланова О. Л. Консалтинг персонала: Учебное пособие. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2015. - 164 с.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
АРЗАМАССКИЙ ФИЛИАЛ

Кафедра экономики и управления

ДНЕВНИК-ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

студента _____ курса _____ группы _____ формы обучения
специальности _____

(Ф..И.О. студента)

Место прохождения практики: _____

Руководитель практики: _____

Отчет по производственной практике
допущен (не допущен) к защите

« _____ » _____ 20__ г.

Отчет по производственной практике защищен _____
оценка

« _____ » _____ 20__ г.

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

студента-практиканта Арзамасского филиала Российского университета кооперации

_____ (фамилия, имя, отчество студента-практиканта)
 направления _____
 _____ (код, наименование направления)
 _____ курса _____ формы _____ срока обучения
 за время прохождения _____ практики
 с _____ 20 ____ года по _____ 20 ____ года
 на _____

_____ (наименования организации)
 под руководством _____
 _____ (должность, фамилия, имя, отчество руководителя от организации)

1. Отношение к работе (интерес к работе, инициатива, честность, исполнительность, аккуратность, дисциплинированность, профессиональная грамотность; привести 2-3 конкретных примера)

2. Качество выполненной работы, степень самостоятельности, уровень овладения практическими навыками по специальности (привести 2-3 конкретных примера)

3. Полнота выполнения программы практики (выполнена полностью, выполнена частично, не выполнена; в последних двух случаях – указать причины)

4. На какой самостоятельной работе может быть использован студент по окончании университета

Руководитель организации _____
подпись Ф.И.О.

Руководитель практики от организации _____
подпись Ф.И.О.

М.П.

Дата:

Дневник

дата	Содержание работы	Замечания руководителя практики от предприятия

Студент _____
 Руководитель
 практики от организации _____
 М.П.

Дата

Основные показатели деятельности предприятия
за прошлый и отчетный годы

Показатели	Ед. изм.	Годы		Отклоне- ние, (+,-)	Темп изменения, %
		прошлый	отчетный		
1. Показатели ресурсного обеспечения					
1.1. Основные фонды:					
- среднегодовая стоимость	тыс. руб.				
- фондоотдача	руб.				
- фондорентабельность	руб.				
- фондovoооруженность	тыс. руб.				
1.2. Оборотные средства:					
- среднегодовая сумма	тыс. руб.				
- оборачиваемость	дни				
- количество оборотов	разы				
- доля собственных средств	%				
1.3. Трудовые ресурсы					
- численность работников	чел.				
- расходы на оплату труда	тыс. руб.				
- доля в затратах	%				
- среднемесячная заработная плата	руб.				
- производительность труда работников	тыс. руб.				
2. Показатели объемов, состава, структуры деятельности					
2.1. Объем деятельности	тыс. руб.				
3. Показатели финансовых результатов					
3.1. Затраты					
а) в сумме	тыс. руб.				
б) в % к объему деятельности (выручке-нетто)	%				
3.2. Прибыль (убыток):					
- валовая	тыс. руб.				-
- от продажи					-
- до налогообложения					-
- чистая					-
3.3. Рентабельность:					
- продаж	%				-
- общая					-
- капитала					-
- активов					-

Показатели по труду организации за прошлый и отчетный годы

Показатели	Годы		Отклоне- ние, (+,-)	Темп изменения, %
	прош- лый	отчет- ный		
1. Среднесписочная численность работников, чел.				
2. Расходы на оплату труда, тыс. руб.				
3. Объем деятельности, тыс. руб.:				
- в действующих ценах				
- в сопоставимых ценах				
4. Затраты, тыс. руб.				
5. Прибыль до налогообложения, тыс. руб.				
6. Средняя заработная плата за:				
- год, тыс. руб.				
- месяц, руб.				
7. Производительность труда, тыс. руб.:				
- в действующих ценах				
- в сопоставимых ценах				
8. Доля расходов на оплату труда в затратах, %				
9. Уровень расходов на оплату труда, в % к объему деятельности				
10. Прибыль в расчете на:				
- 1 работника, тыс. руб.				
- 1 руб. расходов на оплату труда, руб.				

Показатели финансовой устойчивости организации
за прошлый и отчетный годы

Показатели	Годы		Отклонение, (+,-)
	прошлый	отчетный	
1. Источники собственных средств			
2. Основные средства и вложения			
3. Наличие собственных оборотных средств, E_c			
4. Долгосрочные, среднесрочные кредиты и займы			
5. Наличие собственных, долгосрочных и среднесрочных заемных источников, E_T			
6. Краткосрочные кредиты и займы			
7. Общая величина основных источников, E_{\square}			
8. Общая величина запасов и затрат			
9. Излишек/недостаток собственных оборотных средств, $\square E_c$			
10. Излишек/недостаток собственных долгосрочных			