

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ АКАДЕМИКА Д. Н. ПРЯНИШНИКОВА»

Факультет экономики и информационных технологий

С.А. Черникова

**УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ
И НАВЫКОВ: ОРГАНИЗАЦИОННО-
УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ**

Методические рекомендации для прохождения практики

Пермь
ИПЦ «Прокростъ»
2020

УДК 001.8
ББК 72
Ч 492

Рецензенты:

В.П. Черданцев, доктор экономических наук, профессор кафедры менеджмента ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ;

О.В. Тупицына, кандидат экономических наук, доцент, и. о. зав. кафедрой экономической теории и мировой экономики ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ.

Ч 992 Черникова С.А.

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков: Организационно-управленческая: методические рекомендации для прохождения практики /С.А. Черникова; Министерство сельского хозяйства Российской Федерации, федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пермский государственный аграрно-технологический университет имени академика Д.Н. Прянишникова». – Пермь: «Прокрость», 2020. – 35 с.

В методических рекомендациях для прохождения практики «Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков: Организационно-управленческая» представлены рекомендации по организации, подготовке и проведению учебной практики, изложены требования по структурированию и оформлению отчета по результатам практики, а также определена степень соответствия всем заявленным критериям в программе практики «Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков: Организационно-управленческая».

Рекомендованы для обучающихся очной и заочной форм обучения по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Производственный менеджмент».

УДК 001.8
ББК 72

Методические рекомендации для прохождения практики «Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков: Организационно-управленческая» рекомендованы к размещению в ЭБС методической комиссией факультета экономики и информационных технологий ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ, протокол № 1 от 1 сентября 2020 г.

© ИПЦ «Прокрость», 2020
© Черникова С.А., 2020

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1. ОБЩИЕ ВОПРОСЫ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ	6
2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	8
2.1. Анализ состояния основных средств, использования материально-производственных запасов, производства продукции и трудовых ресурсов предприятия (учреждения)	10
2.2. Анализ финансовой деятельности предприятия (учреждения): финансовые поступления, финансовые обязательства,..... направления использования финансовых средств	15
2.3. Оценка способностей менеджмента предприятия (учреждения) к эффективной реализации инвестиционных проектов.....	17
2.4. Формы и методы повышения квалификации управленческого персонала на всех стадиях подготовки и реализации проектов.....	18
2.5. Индивидуальное задание	19
3. СТРУКТУРА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ	20
4. МЕТОДИКА СОСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ, ТРЕБОВАНИЯ К ЕГО СОДЕРЖАНИЮ	24
5. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ.....	26
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	29
СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ	30
<i>Приложение 1. Рекомендуемое распределение бюджета времени учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков: Организационно-управленческой по темам</i>	<i>34</i>
<i>Приложение 2. Образец оформления титульного листа отчета по учебной практике по получению первичных профессиональных умений и навыков: Организационно-управленческая.....</i>	<i>35</i>

ВВЕДЕНИЕ

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков: Организационно-управленческая (далее - учебная практика) является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП ВО) магистратуры, направлена на формирование общекультурных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее – ФГОС ВО) и ОПОП ВО ВУЗа.

В процессе прохождения учебной практики обучающиеся получают первичные профессиональные умения и навыки, которые способствуют развитию и проявлению у обучающихся творческой и профессиональной инициативы, направленной на решение важнейших организационно-управленческих задач.

Ввиду того, что по содержанию программы практики «Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков: Организационно-управленческая» обучающемуся достаточно сложно оценить последовательность выполнения задания и оформления результатов, очевидна потребность в разработке методических рекомендаций.

Подробное рассмотрение процесса организации учебной практики и требований, предъявляемых к отчету по учебной практике, позволяет обучающемуся качественно подготовиться к выполнению данного вида работ.

Важное значение при подготовке к защите отчета по учебной

практике имеет изучение требований, предъявляемых к структуре и оформлению отчета. Для этого в методических рекомендациях имеется соответствующий раздел, раскрывающий процесс подготовки и защиты отчета.

Методические рекомендации предлагают обучающимся воспользоваться библиотечными фондами. Предусмотрено применение ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса, в том числе перечня программного обеспечения и информационных справочных систем, что значительно расширяет и облегчает подготовку обучающегося к прохождению учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков: Организационно-управленческой практики.

1. ОБЩИЕ ВОПРОСЫ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ

В процессе работы на предприятиях (учреждениях) в должности или в качестве практиканта обучающийся обязан получить практические навыки в области управления, планирования и организации производства. Для этого он должен, по возможности, принять непосредственное участие в деятельности организации в качестве специалиста экономического профиля, а также во всех организационных мероприятиях (собраниях, балансовых комиссиях, совещаниях и т.п.).

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков: Организационно-управленческая должна содействовать более глубокому изучению проблем исследуемого объекта.

Обучающийся проходит учебную практику в организации любой организационно-правовой формы, представляющей интерес с точки зрения выпускной квалификационной работы.

Место проведения учебной практики:

- сельскохозяйственные организации, крестьянские (фермерские) хозяйства;
- предприятия агробизнеса, всех размеров и форм собственности;
- органы управления АПК федерального, регионального и местного уровней;
- информационно-консультативные службы федерального, регионального и местного уровней;

– отраслевые НИИ, на кафедрах и в лабораториях Университета, институты дополнительного профессионального обучения обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом;

– научно-производственные подразделения Университета.

Если кафедрой обучающийся направляется на торговое, строительное предприятие или предприятие сферы услуг, преподавателем – руководителем практики выдается дополнительно к общей программе индивидуальная программа, учитывающая особенность такого предприятия, утверждаемая кафедрой. Выбор места прохождения учебной практики осуществляется обучающимся самостоятельно и согласовывается с руководителем программы магистратуры 38.04.02 Менеджмент, заведующим кафедрой менеджмента и деканатом факультета экономики и информационных технологий ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ (для студентов заочного обучения – с деканатом факультета заочного обучения ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ).

Учебно-методическое руководство учебной практикой по получению первичных профессиональных умений и навыков: Организационно-управленческой осуществляют преподаватели кафедр факультета экономики и информационных технологий ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ.

Кафедра определяет для обучающихся руководителя практикой. Руководитель практики проводит регулярные консультации, оказывает методическую помощь обучающемуся. Работа обучающихся организуется в соответствии с его программой

практики, разработанной и утвержденной руководителем практики.

В период учебной практики обучающиеся подчиняются всем правилам внутреннего распорядка и техники безопасности, установленным на предприятиях (учреждениях) по месту прохождения практики.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Подготовительный этап включает в себя следующие виды работ:

- получение задания на учебную практику;
- получение материалов для прохождения учебной практики (дневник, программа);
- подготовка плана учебной практики;
- прибытие студента -практиканта на место учебной практики;
- представление студента -практиканта руководителю учебной практики от предприятия;
- отметка о прибытии студента-практиканта в дневнике учебной практики;
- оформление студента на вакантную должность;
- инструктаж по технике безопасности.

Содержание основного этапа учебной практики заключается в следующем:

- выполнение программы учебной практики (общее задание);
- последовательное детальное и всестороннее изучение

предприятия (учреждения) как объекта исследования в единстве его параметров:

1. Изучение организационно-правовой формы предприятия (учреждения);

2. Организационной и производственных структур;

3. Характера трудовых (социально-экономических) отношений;

4. Систем управления, планирования, технико-технологического обеспечения, производственного снабжения и сбыта продукции;

5. Сбор, обработка и анализ материала о предприятии (учреждении);

- детальное и всестороннее изучение:

1. Опыта и возможности реализации инвестиционных проектов;

2. Практики принятия управленческих решений по стратегическим вопросам развития предприятия (учреждения);

3. Сбор и обработка материала для анализа хозяйственной деятельности предприятия (учреждения) по теме исследования на основании индивидуального задания.

Экспериментальный этап состоит из:

- определения проблемы, объекта и предмета исследования, постановки исследовательской задачи, разработка инструментария исследования, использования интерактивных и проектных технологий;

- обработки и анализ полученной информации, материалов по результатам учебной практики;

- постановки проблемы и поиск путей их решения (на примере принимающего предприятия (учреждения)).

- Заключительный этап:
- подготовка отчета по учебной практике;
- завершение программы учебной практики;
- оформление необходимых документов;
- отбытие студента - практиканта с места учебной практики;
- завершение работы над отчетом об учебной практике;
- защита отчета.

К видам работ на учебной практике могут быть отнесены: ознакомительные лекции, инструктаж по технике безопасности, мероприятия по сбору, обработке и систематизации практического материала, наблюдения, измерения и др., выполняемые как под руководством руководителей практики от кафедры и предприятия (учреждения), так и самостоятельно.

Рекомендуемое распределение бюджета времени учебной практики по видам работ и темам представлено в приложении 1.

2.1. Анализ состояния основных средств, использования материально-производственных запасов, производства продукции и трудовых ресурсов предприятия (учреждения)

1. Анализ использования основных средств.

Проанализировать структуру и динамику основных средств, используя вертикальный анализ структурных изменений в составе основных средств. Представить обобщенную картину процесса

движения и обновления основных средств в разрезе квалификационных групп на основе горизонтального анализа движения основных средств. Оценить динамику показателей обеспеченности предприятия (учреждения) основными производственными фондами. Проанализировать эффективность использования основных средств производства. Провести факторный анализ фондоотдачи основных производственных фондов, определить влияние фондовооруженности, производительности труда на изменение фондоотдачи.

2. Анализ использования материально-производственных запасов.

Провести анализ состояния запасов и затрат, дать оценку структурным изменениям элементов материально-производственных запасов (далее - МПЗ), а также изменению доли МПЗ в текущих активах, используя данные бухгалтерского баланса.

Дать характеристику источников финансирования запасов и затрат, изучить динамику показателей величины собственных оборотных средств; величины собственных и долгосрочных заемных источников формирования запасов и затрат и общей величины основных источников формирования запасов и затрат.

Оценить обеспеченность запасов и затрат источниками их формирования определить степень устойчивости финансового состояния предприятия (учреждения) на основе расчета коэффициента обеспеченности запасов и затрат источниками средств.

Проанализировать динамику показателей эффективности использования материальных ресурсов. Провести факторный анализ

материалоемкости продукции, определить относительную экономию (перерасход) стоимости материальных ресурсов в результате изменения материалоотдачи.

3. Анализ производства продукции растениеводства (для предприятий АПК).

Проанализировать динамику производства продукции по отдельным культурам за 3 года, используя данные формы № 9-АПК специализированной годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности сельскохозяйственной организации.

Установить причины и факторы изменения объема производства продукции. Определить размер посевных площадей, влияние площади посева, структуры, урожайности культур на изменение валового сбора продукции.

4. Анализ производства продукции животноводства (для предприятий АПК).

Проанализировать динамику производства продукции по видам за 3 года, используя данные формы № 13-АПК специализированной годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности сельскохозяйственной организации.

Определить причины изменения объема полученной продукции, рассчитав влияние среднегодового поголовья и продуктивности животных на выход продукции, используя способы детерминированного факторного анализа.

Изучить динамику показателей оборота стада по источникам поступления и выбытия животных для анализа выходного поголовья. На основе анализа динамики оборота стада выявить

внутрихозяйственные резервы роста выходного поголовья на конец отчетного периода за счет сокращения яловости коров и прохолостости свиноматок, падежа и гибели животных, более интенсивного их выращивания и откорма.

Изучить динамику уровня продуктивности животных, оценить степень влияния уровня кормления (породного состава стада, возрастного состава стада, качества кормов) на продуктивность.

Изучить состояние кормовой базы на предприятии, обеспеченности животных кормами по кормовым единицам.

5. Анализ производства промышленной продукции.

Проанализировать динамику производства продукции по объему, ассортименту, структуры. Определить влияние структуры производства продукции на объем выручки в стоимостном выражении. Проанализировать ритмичность производства на основе расчета показателей ритмичности, аритмичности, вариации. Оценить динамику показателей качества продукции, используя балльный метод или средний коэффициент сортности в зависимости от специфики выпускаемой продукции и имеющейся исходной информации.

Выполнить факторный анализ выпуска продукции, определить влияние объемов производства и отпускных цен на стоимость валовой (товарной) продукции, а также среднегодовой выработки.

6. Анализ использования трудовых ресурсов.

Проанализировать динамику состава и структуры трудовых ресурсов, используя данные формы № 5-АПК специализированной годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности сельскохозяйственной организации.

Оценить динамику показателей обеспеченности предприятия (учреждения) трудовыми ресурсами, движения рабочей силы. Провести факторный анализ фонда рабочего времени по сравнению с базовым годом по категориям работников для оценки полноты использования трудовых ресурсов на предприятии (учреждении).

Определить влияние изменения среднегодовой численности, количества дней, отработанных в среднем одним работником за год, средней продолжительности рабочего дня на отклонение фонда рабочего времени в отчетном году по сравнению с базовым.

Проанализировать обобщающие и частные показатели производительности труда для оценки эффективности использования трудовых ресурсов. Определить соотношение между темпами роста производительности труда и его оплатой для расчета суммы экономии (перерасхода) фонда заработной платы.

Правовое регулирование трудовых отношений на предприятии (учреждении) (прием на работу, особенности трудового договора, основные разделы должностной инструкции (права и обязанности), перевод на другую должность и увольнение, правила внутреннего трудового распорядка, привлечение к дисциплинарной или материальной ответственности, трудовые споры и конфликты, их причины):

- порядок установления и регулирования в организации режимов труда и отдыха;

- состояние дел на предприятии (учреждении) по соблюдению законодательства об охране труда;

- вопросы материального стимулирования труда (размер, формы

и системы оплаты труда, виды дополнительной оплаты труда и премий, порядок их выплаты, участие наемных работников в распределении прибыли и др.);

- состав руководителей, специалистов и рабочих массовых профессий по образованию, полу и возрасту (стажу работы);

- повышение квалификации и переподготовка работников: проблемы, сложившиеся формы и механизмы их решения, источники финансирования.

2.2. Анализ финансовой деятельности предприятия (учреждения): финансовые поступления, финансовые обязательства, направления использования финансовых средств

1. Анализ себестоимости продукции.

Проанализировать динамику состава и структуры затрат на производство продукции на основе данных форм № 8-АПК, 9-АПК, 13-АПК специализированной годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности сельскохозяйственной организации.

Оценить динамику себестоимости отдельных видов продукции, определить влияние на отклонение себестоимости изменения отдельных статей затрат способом пропорционального деления.

Определить влияние факторов на изменение статей затрат в себестоимости отдельных видов продукции.

2. Анализ состояния дебиторской и кредиторской задолженности, движения денежных средств.

Проанализировать динамику состояния дебиторской

задолженности в динамике за 3 года, оценить изменения доли краткосрочной и долгосрочной задолженности в общей сумме дебиторской задолженности, используя данные Пояснений к бухгалтерскому балансу. Проанализировать структуру дебиторской задолженности по видам.

Выполнить анализ состояния и структуры кредиторской задолженности, оцените изменения доли кредиторской задолженности в общей сумме краткосрочных обязательств.

Проанализировать показатели оборачиваемости дебиторской и кредиторской задолженности, определить влияние факторов на изменение продолжительности и скорости оборота.

Проанализировать динамику поступления, расходования и изменения денежных средств в процессе текущей, инвестиционной и финансовой деятельности предприятия (учреждения), используя данные отчета о движении денежных средств.

Оценить динамику показателей абсолютной ликвидности баланса, определить платежный недостаток (излишек) предприятия (учреждения) на момент составления баланса.

3. Анализ и оценка финансового состояния предприятия (учреждения).

Оценить динамику и структуру статей бухгалтерского баланса на основе горизонтального и вертикального анализа показателей сравнительного аналитического баланса, используя группировку статей актива по степени ликвидности, а статей пассива – по срочности обязательств.

Проанализировать показатели финансовой устойчивости

предприятия (учреждения), оценить тип устойчивости.

Проанализировать динамику ликвидности баланса, сопоставив итоги групп актива и пассива, определить платежный излишек или недостаток. Оценить динамику относительных показателей ликвидности активов.

Проанализировать показатели деловой активности и рентабельности. Дать комплексную оценку эффективности финансово-хозяйственной деятельности предприятия (учреждения).

2.3. Оценка способностей менеджмента предприятия (учреждения) к эффективной реализации инвестиционных проектов

Раскрыть уровни информационного обеспечения менеджмента на предприятии (учреждении) (стратегический менеджмент, менеджмент подразделений; операционный менеджмент, совершение сделок и их регистрация). Проанализировать основные источники информации на каждом из уровней.

Описать используемую информацию на каждом из уровней. Определить ее пользователей. Дать анализ особенностей использования информации менеджерами на каждом из уровней. Определить возможные резервы и обсудить их с менеджерами. Зафиксировать полученные результаты в отчете.

Описать основные типы контроля на предприятии (учреждении). Составить схему связи планирования и контроля на предприятии (учреждении). Сделать ее качественный анализ.

Дать предложения по срезам контроля в целях поиска его

резервов на предприятии (учреждении). Охарактеризовать барьеры и сопротивление контролю в организации.

Дать конкретные предложения по контролю организационного поведения на предприятии (учреждении). Обсудить предложения с менеджерами, различных уровней, предприятия (учреждения).

1. Предприятие (учреждение):

– планы предприятия (учреждения) (текущие, годовые, перспективные; оперативные, тактические, стратегические): порядок разработки, доведения до отдельных подразделений, контроль выполнения и др.;

– состояние бизнес-планирования инвестиционных проектов на предприятии (учреждении);

– реализуемые и перспективные инновационные (инвестиционные) проекты предприятия (учреждения) и механизмы управления ими.

2. Некоммерческая организация:

– особенности планирования деятельности некоммерческой организации;

– определить наличие, состав и качественную характеристику земельных, материальных, трудовых, финансовых, инновационных ресурсов.

**2.4. Формы и методы повышения квалификации
управленческого персонала на всех стадиях подготовки и
реализации проектов**

Изучить систему профессионального обучения и

переподготовки кадров. Профессиональная подготовка рабочих на курсах, индивидуальным методом (ученичество), в других организациях; формы переподготовки и повышения квалификации рабочих. Дополнительное профессиональное образование руководителей и специалистов; проанализировать договора с образовательными учреждениями по обучению специалистов, их исполнение по видам обучения; переподготовка, профессиональная переподготовка, повышение квалификации различной продолжительности. Охарактеризовать смету расходов на обучение различных категорий работников.

Проанализировать организационные документы (положения, приказы планы мероприятий и др.), учебно-методические материалы (учебные планы и программы, учебные пособия и др.) и материальную базу (специальные классы, оборудование, наглядные пособия) внутрифирменного обучения; состав преподавателей, привлекаемых для проведения занятий на производстве, порядок оплаты их труда.

2.5. Индивидуальное задание

Перед отъездом на учебную практику обучающийся обязан получить индивидуальное задание. Основные положения результатов выполнения индивидуального задания должны найти отражение в отчете по учебной практике.

План прохождения учебной практики должен быть согласован с руководством кафедры и научным руководителем обучающегося, а

также руководителем практики от соответствующего предприятия (учреждения).

- В индивидуальном задании указываются:
- научная проблема и задачи исследования;
- названия основных разделов;
- система показателей, которые используются при проведении исследования (ряды динамики, группировки, индексы и т.д.);
- методы сбора данных и анализа изучаемых процессов.

3. СТРУКТУРА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

По итогам учебной практики обучающиеся предоставляют и защищают отчет, по итогам защиты выставляется зачет с оценкой.

Отчет об учебной практике является отчетным документом о прохождении учебной практики и основным документом, характеризующим работу студента во время практики.

Рекомендуется придерживаться приведенной ниже структуры отчета по учебной практике:

- Титульный лист;
- Содержание;
- Введение;
- Организационно-экономическая характеристика предприятия (организации)
 - 1.1
 - 1.2
 - 1.3
- Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия (организации)
 - 2.1
 - 2.2
 - 2.3
- Индивидуальное задание

3.1

3.2

3.3

- Заключение
- Список использованных источников
- Приложения

Содержание отчета по учебной практике:

Титульный лист установленного образца с подписью руководителя от кафедры и руководителя от предприятия (учреждения), является первым листом отчета. Титульный лист выполняется по форме, рекомендуемой приложением 2.

Содержание – отражается перечень вопросов, содержащихся в отчете, кратко описывающий структуру отчета с номерами и наименованиями разделов, подразделов, перечислением приложений.

Введение – отражаются цель, задачи, объект исследования, сроки прохождения учебной практики, период исследования и направления исследовательской работы обучающегося на конкретном предприятии (учреждении). Требования к введению определяются целями учебной практики и индивидуальным заданием обучающегося.

Основная часть – структурный элемент отчета, требования к которому определяются целями учебной практики и индивидуальным заданием обучающегося, где дается краткая характеристика предприятия (учреждения) и анализ его деятельности, а также основные перспективные направления его развития.

Основная часть отчета должна состоять из двух частей.

В первой части отчета представляются результаты исследования, проведенного в соответствии с перечнем

обозначенных в содержании программы практики п. 2 вопросов тематических блоков.

Первая часть отчета должна заканчиваться обобщением выявленных проблем и предложением возможностей их решения, представления выявленных возможностей роста объемов производства (продаж), снижения издержек производства и обращения, повышения прибыли и рентабельности производства, повышения эффективности управления персоналом на предприятии (учреждении), выработкой предложений по улучшению организации и управлению предприятием (учреждением) и рекомендациями по решению финансовых проблем.

Источниками информации для изучения и анализа деятельности предприятия (учреждения):

- данные бухгалтерской отчетности, не являющиеся коммерческой тайны;
- Устав, учредительный договор, протоколы собрания учредителей и другие организационные документы, регламентирующие деятельность предприятия (учреждения);
- годовые отчеты предприятия (учреждения) и его подразделений;
- руководящие документы, методики, стандарты, и другие документы, регламентирующие деятельность предприятия (учреждения);
- кадровые документы – приказы, табели, должностные инструкции и др.;
- данные статистической отчетности;

- материалы проверок государственной налоговой службы, внебюджетных фондов, прочих ревизий;
- сметы, калькуляции важнейших видов продукции;
- нормативно-правовые документы по деятельности предприятия (учреждения), в т.ч. законы и подзаконные акты;
- данные тематических публикаций в сторонних источниках.

При прохождении учебной практики в некоммерческой организации методические подходы к составлению отчета остаются теми же, но при этом в расчет принимается специфика (характер деятельности) организации.

Вторая часть отчета посвящается выполнению индивидуального задания.

Отчет о выполнении индивидуального задания – самостоятельный раздел отчета, прилагаемый к нему. Здесь обучающийся раскрывает суть изучаемой проблемы, приводит необходимые расчеты, делает выводы и формулирует предложения по отдельным вопросам темы исследования.

Содержание индивидуальной части учебной практики определяется заданием, разрабатываемым совместно научным руководителем и обучающимся. В индивидуальном задании указывается: тема и задачи научного исследования, название основных разделов, система показателей, которые используются при проведении исследования (ряды динамики, группировки, индексы и т.д.); методы сбора данных и анализа изучаемых процессов.

Заключение содержит основные выводы и результаты проделанной работы, возможные мероприятия по улучшению

деятельности предприятия (учреждения).

Список использованных источников - при прохождении учебной практики и при подготовке отчета необходимо использовать научно-теоретические источники (учебники, учебные пособия, Интернет-сайты и т.п.), которые рекомендуют преподаватели по изучаемым дисциплинам.

Приложения – представляются изученные и рассмотренные различные формы отчетности предприятия (учреждения), отчетно-плановые и учетные документы, а также таблицы, бланки, рисунки, графики и др.

4. МЕТОДИКА СОСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ, ТРЕБОВАНИЯ К ЕГО СОДЕРЖАНИЮ

Отчет по учебной практике должен содержать ответы на все вопросы программы учебной практики и быть составленным в строгом соответствии с ней. В отчете излагаются конкретные вопросы организации управления на конкретном предприятии (учреждении) с отражением особенностей организационной структуры именно на этом предприятии (учреждении).

Отчет выполняется с заполнением одной стороны листа формата А4, брошюруется, листы должны быть пронумерованы. Объем отчета не должен превышать 40 страниц печатного текста.

Поля: слева – 30 мм, справа – 10 мм; сверху, снизу – 20 мм.

Шрифт – Times New Roman, размер – 14, интервал – 1,5.

Подробные требования по оформлению работ и оформлению

ссылок установлены ГОСТ Р7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Для составления отчета обучающимся в соответствии с программой изучаются конкретные вопросы в области управления на предприятии (учреждении), планирования и организации производства, результаты вносятся в рабочую тетрадь. Обучающийся должен самостоятельно по каждой теме составить необходимые расчеты, с целью приобретения практических навыков.

Общие требования к отчету:

- четкость и логическая последовательность изложения материала;

- убедительная аргументация;

- краткость и четкость формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования;

- конкретность изложения результатов работы;

- обоснованность рекомендаций и предложений.

Все документы, свидетельствующие о прохождении практики обучающимся, должны быть аккуратно оформлены и собраны в отдельную папку.

По итогам учебной практики обучающийся представляет руководителю следующий комплект документов:

1. Отчет по учебной практике.

2. Дневник прохождения учебной практики, подписанный обучающимся с указанием краткого содержания выполненной работы и места работы (замещаемой должности).

3. Отзыв-характеристику по итогам учебной практики.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ОТЧЕТА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

При оценке работы обучающегося в период прохождения учебной практики принимается во внимание: уровень выполнения им общего задания; степень самостоятельности в работе; оригинальность проведенного исследования; сложность и глубина разработки темы; обоснованность предложений; теоретический и методический уровень выполнения работы; использование информационных источников по избранной теме исследования; содержание и оформление отчета и дневника учебной практики; четкость изложения материала и правильность ответов на вопросы.

Основными критериями оценки качества отчета по учебной практике являются:

- логичность структуры и содержания работы, полнота раскрытия темы исследования, степень достижения поставленных цели и задач;
- полнота и качество собранных фактических данных по объекту исследования, качество проведенных расчетов;
- творческий характер анализа и обобщения фактических данных на основе современных методов и научных достижений;
- научное и практическое значение предложений, выводов и рекомендаций, степень их обоснованности и возможность реального внедрения в работу учреждений и организаций;

– навыки лаконичного, четкого и грамотного изложения материала, оформление работы в соответствии с программой практики, качество представленного графического материала, навыки владения компьютерной техникой в процессе выполнения и защиты отчета по практике;

– уровень теоретической, научной и практической подготовки обучающегося, умение вести полемику по теоретическим и практическим вопросам, глубина и правильность ответов на вопросы членов комиссии при защите отчета по практике.

Оценка знаний обучающегося по итогам защиты отчета о учебной практике проводится по следующим критериям:

- оценка **«отлично»** выставляется обучающемуся, освоившему необходимые практические навыки работы с материалом программы практики, выполнившему все предусмотренные программой практики задания; если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических профессиональных задач;

- оценка **«хорошо»** выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, предусмотренный программой практики, грамотно и по существу его излагает, не допуская существенных неточностей, правильно применяет творческие положения при решении практических вопросов и задач; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом программы практики в основном сформированы, все предусмотренные программой практики задания

выполнены, качество выполнения большинства из них оценено достаточно высоко; однако отдельные практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, имеются неточности в выполнении практических заданий;

- оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если обучающийся имеет знание только основного практического материала, но не усвоил его деталей, допускает неточность, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении материала программы практики, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой практики заданий выполнены, при этом некоторые из выполненных заданий содержат ошибки, некоторые практические навыки работы не сформированы;

- оценка **«неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, который не знает значительной части материала, предусмотренного программой практики, допускает существенные ошибки, неуверенно отвечает на задаваемые вопросы, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном не сформированы, большинство предусмотренных программой практики заданий не выполнены, при этом некоторые из выполненных заданий содержат грубые ошибки.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Методические рекомендации для прохождения практики «Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков: Организационно-управленческая» предназначены для того, чтобы помочь обучающемуся подготовиться к организационно-управленческой, аналитической и научно-исследовательской деятельности, обеспечивающей эффективное управление и развитие организацией и ее проектами.

Использование методических рекомендаций для прохождения практики «Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков: Организационно-управленческая» обучающимися позволят решать следующие задачи и функции:

- повышение эффективности освоения обучающимися образовательных программ подготовки, достижение ими оптимального уровня компетентности и конкурентоспособности на рынке труда;
- формирование подготовки обучающегося в соответствии с направлением подготовки;
- управление процессом личностно-профессионального самоопределения, становления и развития обучающимися, а также их социально-профессиональной адаптацией.

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

Основная литература:

1. 1. Алексеев А. А. Инновационный менеджмент [Электронный ресурс]: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / А. А. Алексеев. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юрайт, 2018. – Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru>.– Загл. с экрана.

2. Завьялова Е. Б. Корпоративная социальная ответственность [Электронный ресурс]: учебник для бакалавриата и магистратуры / Е. Б. Завьялова, Ю. К. Зайцев, Н. В. Студеникин. — Москва: Издательство Юрайт, 2018. — Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru>.–Загл. с экрана.

3. Маркетинг-менеджмент [Электронный ресурс]: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / И. В. Липсиц [и др.] ; под ред. И. В. Липсица, О. К. Ойнер. – Москва: Юрайт, 2018. – Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru>.–Загл. с экрана.

4. Одинцов Б. Е. Информационные системы управления эффективностью бизнеса [Электронный ресурс]: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Б. Е. Одинцов. — Москва: Издательство Юрайт, 2018. — Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru>.– Загл. с экрана.

5. Осейчук В. И. Теория государственного управления [Электронный ресурс]: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В. И. Осейчук. – Москва: Юрайт, 2018. –Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru>.– Загл. с экрана.

Дополнительная литература:

1. Анущенко К.А. Финансово-экономический анализ: учебно-практическое пособие / К. А. Анущенко, В. Ю. Анущенко. - Москва: Дашков и К', 2012. - 403с.
2. Кирьянова З.В. Анализ финансовой отчетности [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров /З.В. Кирьянова, Е.И. Седова. – 2-е изд., испр. и доп. - Москва: Юрайт, 2014. – Режим доступа:<http://www.biblio-online.ru>
3. Симоненко Н.Н. Краткосрочная и долгосрочная финансовая политика фирмы: учебник / Н. Н. Симоненко, В. Н. Симоненко. - Москва: Магистр, ИНФРА-М, 2012. - 509с.
4. Светлакова Н. А. Научные исследования в экономике [Текст]: учебное пособие / Н. А. Светлакова; ред. Л. Е. Красильникова; рец. : В. П. Черданцев, Г. Г. Зорин; Пермская ГСХА. - Пермь: Прокрость, 2016. - 137 с.
5. Финансовый менеджмент: проблемы и решения [Электронный ресурс]: учебник для бакалавриата и магистратуры: в 2 т. /ред. А.З. Бобылева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юрайт, 2015. – Режим доступа: <http://www.biblioonline.ru>
6. Фридман А.М. Финансы организации (предприятия) : учебник / А. М. Фридман. - М.: Дашков и К', 2012. - 487с.
7. Экономический анализ [Электронный ресурс]: учебник для академического бакалавриата /ред. Н.В. Войтоловский, А.П. Калинина, И.И. Мазурова. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юрайт, 2015. – Режим доступа: <http://www.biblioonline.ru>

8. Периодические издания: Финансовая аналитика: проблемы и решения, Финансовый менеджмент, Менеджмент и маркетинг, Финансы и кредит, Экономический анализ: теория и практика.

БАЗЫ ДАННЫХ, ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ И ПОИСКОВЫЕ СИСТЕМЫ

1. Электронный каталог библиотеки Пермского ГАТУ : базы данных, содержащие сведения о всех видах лит., поступающей в фонд библиотеки Пермского ГАТУ (<https://pgsha.ru/generalinfo/library/webirbis/>).

2. Собственная электронная библиотека (<https://pgsha.ru/generalinfo/library/elib/>).

3. ConsultantPlus: (КонсультантПлюс): компьютерная справочно-правовая система.

4. ЭБС издательского центра «Лань» – «Ветеринария и сельское хозяйство», «Лесное хозяйство и лесоинженерное дело», «Инженерно-технические науки», «Информатика», «Технологии пищевых производств» (<http://e.lanbook.com/>).

5. «ЭБС ЮРАЙТ» www.biblio-online.ru.

6. Электронная библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Рукопт». Коллекция «Электронная библиотека авторефератов диссертаций ФГБОУ ВПО РГАУ МСХА имени К.А. Тимирязева», тематическая коллекция «Сельское хозяйство. Лесное дело» (<https://lib.rucont.ru/search>).

7. ООО Научная электронная библиотека (<http://elibrary.ru/>).

8. ООО «ИД «Гребенников» (<http://grebennikon.ru>).

9. ЭБС Библиокомплектатор. Тематические коллекции через платформу Библиокомплектатор «Информатика и вычислительная техника», «Геодезия. Землеустройство», «Технические науки» (<http://www.bibliocomplectator.ru/>).

10. ЭБС Polpred.com (Полпред.ком). Доступ к электронным изданиям «Агропром в РФ и за рубежом» (<https://polpred.com/>).

11. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1. Научная библиотека Пермского государственного университета (НБ ПГУ) <http://www.library.psu.ru>

2. Научная электронная библиотека <http://www.elibrary.ru>

3. Российская государственная библиотека (РГБ) <http://www.rsl.ru>

4. Центральная научная сельскохозяйственная библиотека Российской академии наук (ЦНСХБ Россельхозакадемии) <http://www.cnshb.ru>

5. Polpred.com Обзор СМИ

**Рекомендуемое распределение бюджета времени
учебной практики по получению первичных профессиональных умений и
навыков: организационно-управленческой по темам**

Тема	Бюджет времени, %
1. Производственная, организационная и управленческая структуры предприятия (учреждения): взаимобусловленность, динамика, проблемы соответствия	5
2. Анализ состояния основных средств, использования материально-производственных запасов, производства и трудовых ресурсов предприятия (учреждения)	5
3. Анализ финансовой деятельности предприятия (учреждения): финансовые поступления, финансовые обязательства, направления использования финансовых средств	10
4. Организация управленческого учета и делопроизводства на предприятии (учреждении)	5
5. Материально-технический потенциал предприятия, степень его соответствия решению текущих и стратегических задач предприятия (учреждения)	5
6. Трудовой потенциал предприятия, степень его соответствия решению текущих и стратегических задач предприятия (учреждения)	5
7. Планирование, уровень принимаемых управленческих решений и их эффективность с позиций решения текущих и стратегических задач предприятия (учреждения)	10
8. Оценка способностей менеджмента предприятия (учреждения) к эффективной реализации инвестиционных проектов на управляемом объекте	5
9. Формы и методы повышения квалификации управленческого персонала на всех стадиях подготовки и реализации проектов	10
10.Выполнение индивидуального задания	20
11. Оформление отчета	20
ИТОГО:	100

Образец оформления титульного листа отчета учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков:
Организационно-управленческая

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ АКАДЕМИКА Д. Н. ПРЯНИШНИКОВА»**

Кафедра менеджмента

ОТЧЕТ

**ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ:
ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ**

в ООО «Березниковский Хлебокомбинат», г. Березники Пермского края
(наименование организации, учреждения с указанием места нахождения)

Исполнитель:

Обучающийся факультета экономики и
информационных технологий направления подготовки
38.04.02 Менеджмент,
направленность (профиль) «Производственный
менеджмент»

(номер группы, потока, курса)

Максимов Иван Александрович

(Фамилия, имя, отчество обучающегося,
номер зачетной книжки)

Руководитель от кафедры, д.э.н., профессор

Черданцев Вадим Петрович

(должность, звание, ученая степень руководителя, фамилия,
имя, отчество)

Руководитель от предприятия _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

(подпись)

С отчетом ознакомлен:

Руководитель от предприятия _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

(подпись, печать)

Пермь 20__