



УТВЕРЖДАЮ»

И.О. директора института экономики,
управления и сервисных технологий
Р.М. Иванова

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль): менеджмент организации и логистика

Квалификация (степень): бакалавр

Форма обучения: очная

Институт: экономики, управления и сервисных технологий

Кафедра: экономики и управления им. Н.Г. Нечаева

Формы обучения	очная форма	очно-заочная форма	заочная форма
Курс	3		
Семестр / триместр	5		
Самостоятельная работа	106,5		

Всего часов: 108.

Трудоемкость: 3 зачетные единицы.

Разработчик рабочей программы:

кандидат экономических наук, доцент Т.А. Костенькова

I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

1.1. Вид практики (в соответствии с ФГОС ВО): учебная.

1.2. Тип практики: ознакомительная.

1.3. Цель практики: закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в ходе учебного процесса, а также получение обучающимися первичных профессиональных умений и навыков аналитической деятельности, овладение современным инструментарием для поиска и интерпретации информации с целью ее использования в процессе принятия управленческих решений.

1.4. Задачи практики:

- изучение методов и функций управления организацией в целом и отдельных ее подразделений;
- овладение современными инструментами и информационными технологиями при проведении исследований, разработке управленческих решений, в том числе в области логистики;
- теоретическая проработка вариантов решений в области логистики и управления организацией, направленных на совершенствование ее деятельности.

1.5. Способы проведения практики: стационарная.

1.6. Формы проведения практики: непрерывная.

1.7. Планируемые результаты обучения при прохождении практики:

Код компетенции и ее формулировка	Планируемые результаты	Индикаторы достижения компетенции
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Знает: <ul style="list-style-type: none">- методы поиска и обработки информации различного характера;- сущность системного подхода, используемого при решении задач.	Знать: <ul style="list-style-type: none">- методы поиска информации и работы с ней;- сущность системного подхода.
	Умеет: <ul style="list-style-type: none">- анализировать ситуацию, формулировать задачи работы и разрабатывать действия по их решению;- оценивать преимущества и недостатки альтернативных вариантов решения поставленной задачи.	Уметь: <ul style="list-style-type: none">- анализировать задачу, выделять этапы ее решения, осуществлять действия по решению;- находить различные варианты решения задачи, оценивать их преимущества и риски.

	Владеет: - навыками грамотного и доказательного изложения собственной точки зрения на решение поставленной задачи.	Владеть: - навыками оценивания практических последствий возможных вариантов решения задачи; - навыками грамотного, логичного, аргументированного формулирования собственных суждений и оценок.
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	Знает: - правила выбора оптимальных вариантов решения поставленной задачи с учетом ограниченности различных ресурсов.	Знать: - способы проектирования решения конкретной задачи проекта, определения оптимальных способов ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений.
	Умеет: - качественно проводить исследование за установленный отрезок времени.	Уметь: - формулировать совокупность взаимосвязанных задач в рамках поставленной цели работы, обеспечивающих ее достижение; - качественно решать конкретные задачи (исследования, проекта, деятельности) за установленное время.
	Владеет: - способностями представления результатов проделанной работы в рамках поставленной задачи перед аудиторией.	Владеть: - навыками определения ожидаемых результатов решения поставленных задач; - навыками публичного представления результатов решения задач исследования, проекта, деятельности.
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Знает: - собственные ресурсы и предельные возможности их использования для выполнения работы.	Знать: - свои ресурсы и их пределы (личностные, психофизиологические, ситуативные, временные и т.д.) для успешного выполнения порученной работы.
	Умеет: - планировать перспективные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей; - оценивать эффективность использования времени при решении поставленных задач.	Уметь: - планировать перспективные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда; - критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата.

	Владеет: <ul style="list-style-type: none"> - навыками реализации намеченной цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей; - навыками использования предоставляемых возможностей для приобретения новых знаний и навыков. 	Владеть: <ul style="list-style-type: none"> - навыками реализации намеченной цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда; - навыками использования предоставляемых возможностей для приобретения новых знаний и навыков.
ОПК-1 Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории	Знает: <ul style="list-style-type: none"> - социально-экономические показатели, характеризующие деятельность предприятия. 	Знать: <ul style="list-style-type: none"> - экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов; - основные принципы реализации экономических, управленческих и финансовых процессов в различных сферах.
	Умеет: <ul style="list-style-type: none"> – собирать информацию, необходимую для расчета социально-экономических показателей деятельности предприятия; – использовать экономические и финансовые инструменты при решении профессиональных задач. 	Уметь: <ul style="list-style-type: none"> – собирать и анализировать данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов; – применять экономические, управленческие и финансовые инструменты в решении профессиональных задач.
	Владеет: <ul style="list-style-type: none"> – навыками анализа информации, необходимой для расчета социально-экономических показателей деятельности предприятия. 	Владеть: <ul style="list-style-type: none"> – навыками сбора и анализа данных, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов.
ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных	Знает: <ul style="list-style-type: none"> - статистические методы обработки информации; - способы обработки собранной информации при помощи информационных технологий. 	Знать: <ul style="list-style-type: none"> - методику обработки и статистического анализа данных; - способы обработки собранной информации при помощи информационных технологий и различных финансово-бухгалтерских программ.
	Умеет: <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять сбор и обработку информации для решения поставленных задач; 	Уметь: <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять сбор и обработку данных для решения поставленных задач;

информационно-аналитических систем	- использовать разные методы статистической обработки информации, исходя из ее качества.	- соотносить собираемость информации на определенную дату и проводя анализ данных использовать различные методы статистической обработки.
	Владеет: - навыками применения статистического анализа информации в процессе решения поставленных задач; - навыками анализа социально-экономических показателей деятельности предприятия.	Владеть: - навыками статистического анализа данных, необходимых для решения поставленных экономических задач; - приемами анализа сложных социально-экономических показателей
ОПК-3 Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия	Знает: - виды организационно-управленческих решений; методы их разработки в условиях сложной и динамичной среды; способы оценки качества и эффективности управленческих решений.	Знать: - основные методы и модели принятия организационно-управленческих решений и их социально-экономические последствия
	Умеет: - выявлять приоритетные проблемы в деятельности организации; - оценивать качество решений с учетом их социальной значимости и экономической эффективности.	Уметь: - выявлять проблемные ситуации деятельности организации, обосновывать, разрабатывать и реализовывать организационно-управленческие решения; - оценивать ожидаемые результаты предлагаемых организационно-управленческих решений и проводить оценку организационных и социальных последствий принятых решений.
	Владеет: - навыками обоснования целесообразности разрабатываемых управленческих решений; оценки ожидаемых результатов и рисков; эффективности организационно-управленческих решений	Владеть: - методами оценки ожидаемых результатов реализации предлагаемых организационно-управленческих решений, применяя современный инструментарий; - способами анализа результатов проблемных ситуаций организации и разработки организационно-управленческих решений, с учетом достижения экономической и социальной эффективности.
ОПК-4 Способен выявлять и оценивать новые рыночные возмож-	Знает: - основные методы анализа угроз и возможностей внешней среды	Знать: - основные методы идентификации возможностей и угроз во внешней среде организации.
	Умеет:	Уметь:

ности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций	- выявлять и оценивать новые рыночные возможности, оценивать риски ведения бизнеса на основе анализа факторов внешней и внутренней среды	- выявлять и оценивать возможности развития организации с учетом имеющихся ресурсов; - разрабатывать бизнес-планы проектов и направлений развития бизнеса.
	Владеет: - методами оценки экономической эффективности реализуемых управленческих решений	Владеть: - методами оценки рыночных ситуаций с учетом перспектив деятельности организации; - методами разработки бизнес-планов и обоснования финансово-экономических решений.
ОПК-5 Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ	Знает: - современные информационные технологии и программные средства; - принципы поиска научной информации в сети Интернет.	Знать: - используемые в современной экономике методы информационно-коммуникационных и инновационных технологий для решения профессиональных задач; - принципы решения стандартных задач профессиональной деятельности, поиск научной и технической информации в сети Интернет и специализированных базах данных.
	Умеет: - алгоритмизировать решение задач и реализовывать алгоритмы с использованием программных средств; - осуществлять поиск научной информации в специализированных базах данных.	Уметь: - выбирать и применять информационные и инновационные технологии, программные средства для решения профессиональных задач; – проводить поиск научной и технической информации с использованием общих и специализированных баз данных.
	Владеет: - современными информационными технологиями и программными средствами для решения профессиональных задач	Владеть: - навыками использования информационных систем и технологий для решения профессиональных задач; – навыками управления инновациями для решения профессиональных задач.
ОПК-6 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для реше-	Знает: - основные принципы работы современных информационных технологий.	Знать: - современные информационные технологии и принципы их работы.
	Умеет: - использовать информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности.	Уметь: - выбирать современные информационные технологии на основе понимания принципов их работы

<p>ния задач профессиональной деятельности</p>		<p>для решения задач профессиональной деятельности.</p>
	<p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современными информационными технологиями и использует их для решения задач профессиональной деятельности. 	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками использования современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности.
<p>ПКС-1 Способен использовать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач в области планирования и организации производства с использованием современных подходов менеджмента</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные понятия и принципы менеджмента; - особенности применения различных инструментов менеджмента при решении профессиональных задач. 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - типовые методы и способы выполнения профессиональных задач в области планирования и организации производства; - основы использования современных подходов менеджмента.
	<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - распределять ресурсы, необходимые для осуществления управленческой деятельности; - использовать инструменты менеджмента при решении профессиональных задач в области планирования и организации производства. 	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять на практике методы и способы решения задач в области планирования, организации производства с использованием современных подходов менеджмента; - использовать современные подходы менеджмента в решении профессиональных задач в различных сферах экономической деятельности.
	<p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разработки оперативных и стратегических управленческих решений, направленных на повышение эффективности деятельности предприятия. 	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками применения типовых методов и способов выполнения профессиональных задач в области планирования, организации производства, современного менеджмента.
<p>ПКС-2 Способен осуществлять тактическое и оперативное управление логистическими процессами, разрабатывать организационно-техническую, организационно-экономическую и финансовую документацию предприятия</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятийный аппарат и базовые концепции логистики; виды логистических функций и систем; основные методы управления функциональными областями логистики 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы тактического и оперативного управления логистическими процессами; - методы разработки организационно-технической, организационно-экономической и финансовой документации современного предприятия.
	<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять категориально-понятийный аппарат логистики и логистического менеджмента в профессиональной деятельности; ставить и решать типовые задачи управления логистическими процес- 	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять тактическое и оперативное управление логистическими процессами; - применять современные технологии в процессе разработки организационно-технической, организационно-экономической и

	сами в разрезе общих и специальных функций управления.	финансовой документации предприятия
	Владеет: - навыками применения методов оптимизации в управлении материальными, информационными и финансовыми потоками в логистической системе организации и в функциональных областях логистики (логистики снабжения, логистики производства, логистики распределения).	Владеть: - навыками тактического и оперативного управления логистическими процессами; - способами применения современных технологий в процессе разработки организационно-технической, организационно-экономической и финансовой документации предприятия.

1.8. Место практики в структуре основной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО): реализуется в рамках обязательной части блока Б2. Практика.

1.9. Объем и продолжительность практики:

Объем практики – 3 зачетные единицы.

Продолжительность практики – 2 недели.

1.10. Объем контактной работы:

Очная форма обучения

Объем контактной работы – 1,5 часа.

Контактная работа при проведении практики включает в себя групповые консультации при проведении всех типов учебной практики.

Очно-заочная форма обучения (не реализуется)

Заочная форма обучения (не реализуется)

II. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. Содержание заданий, раскрывающих основные виды деятельности обучающихся во время прохождения практики:

Ознакомительная практика организуется с таким расчетом, чтобы обучающийся получил возможность использовать опыт, накопленный при ее прохождении, при подготовке будущей выпускной квалификационной работы (ВКР). Содержание практики должно позволить обучающемуся разработать и предложить идеи для написания ВКР, тематика которой должна отражать актуальные проблемы профессиональной деятельности.

В процессе прохождения ознакомительной практики обучающийся изучает и систематизирует информацию по выбранной теме индивидуального задания. Для этого используются все доступные источники информации, в том числе электронная библиотека, Интернет-ресурсы, правовые справочные системы и др.

Примерные темы индивидуальных заданий на практику

1. Бизнес-планирование в системе управления промышленного предприятия
2. Планирование и организация материально-технического снабжения на предприятии
3. Формирование ассортиментной и ценовой политики организации
4. Формирование себестоимости продукции промышленного предприятия
5. Управление качеством продукции промышленного предприятия
6. Проектирование организационной структуры промышленного предприятия
7. Управление развитием персонала организации
8. Формирование и реализация маркетинговой политики организации
9. Организация и управление внешнеэкономической деятельностью предприятия
10. Организация и управление основным производством на промышленном предприятии
11. Организация и управление вспомогательным производством на промышленном предприятии
12. Формирование конкурентоспособного трудового коллектива предприятия
13. Планирование и организация сбытовой деятельности на промышленном предприятии
14. Организация системы оперативного управления на предприятии
15. Организация и управление инновационной деятельностью на предприятии
16. Организация и управление инвестиционной деятельностью на предприятии
17. Формирование и управление финансовыми ресурсами на предприятии
18. Организация системы мотивации труда персонала на предприятии
19. Оценка и управление конкурентоспособностью организации
20. Организация и совершенствование кадровой политики предприятия
21. Совершенствование организации логистического управления на предприятии
22. Организация и совершенствование закупочной логистики на предприятии
23. Организация и совершенствование логистики производственных процессов на предприятии

- 24.Совершенствование организации материальных потоков в производстве предприятия
- 25.Организация и совершенствование складского хозяйства предприятия
- 26.Оценка и повышение эффективности логистической деятельности компании
- 27.Организация транспортно-складского материалопотока организации
- 28.Управление стратегическими задачами логистики организации
- 29.Стратегическое планирование логистики организации в условиях диверсификации производства
- 30.Оценка состояния и разработка направлений повышения эффективности логистики организации

III. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы:

№ п/п	Код компетенции и ее формулировка	Наименование этапов формирования
1.	УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Основной этап Результативно-аналитический этап
2	УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	Основной этап Результативно-аналитический этап
3	УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Основной этап Результативно-аналитический этап
4	ОПК-1 Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории	Основной этап Результативно-аналитический этап
5	ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем	Основной этап Результативно-аналитический этап

6	ОПК-3 Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия	Основной этап Результативно-аналитический этап
7	ОПК-4 Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций	Основной этап Результативно-аналитический этап
8	ОПК-5 Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ	Основной этап Результативно-аналитический этап
9	ОПК-6 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	Основной этап Результативно-аналитический этап
10	ПКС-1 Способен использовать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач в области планирования и организации производства с использованием современных подходов менеджмента	Основной этап Результативно-аналитический этап
11	ПКС-2 Способен осуществлять тактическое и оперативное управление логистическими процессами, разрабатывать организационно-техническую, организационно-экономическую и финансовую документацию предприятия	Основной этап Результативно-аналитический этап

3.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

По итогам практики обучающийся составляет отчет по выбранной теме исследования (требования к содержанию отчета см. 3.4).

Примерные контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации по итогам практики:

1. В чем состоит цель исследования?
2. Каковы выводы по результатам проведенного исследования?

3. Какими нормативно-правовыми актами необходимо руководствоваться?
4. Какие знания, умения и навыки были приобретены или развиты в результате прохождения практики?
5. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?
6. Какие документы (проекты документов) были составлены?
7. Как в организации распределяются полномочия в процессе подготовки управленческих решений?
8. Какие существуют типы организационных структур управления?
9. Какие структурные подразделения участвуют в процессе управления персоналом на предприятии?
10. В чем заключается эффективность делегирования полномочий в организации?
11. Как формируется ценовая политика предприятия?
12. Какие структурные подразделения участвуют в организации логистической деятельности на предприятии?
13. Какие функции выполняет логистическая деятельность на предприятии?
14. Чем занимается предприятие в рамках логистики производства?
15. Какие задачи решаются на предприятии в рамках распределительной логистики?
16. Какие задачи решаются на предприятии в рамках транспортной логистики?
17. Кто в организации руководит логистической деятельностью?

3.3. Критерии оценивания результатов прохождения практики определены соответствующим локальным нормативным актом¹ (см. в Положении об оценочных и методических материалах...).

Оценка знаний, умений, навыков проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

К контролю текущей успеваемости относится проверка знаний, умений и сформированных компетенций обучающихся при собеседовании по результатам выполнения заданий.

Промежуточная аттестация по практике осуществляется в форме зачета с оценкой. Для аттестации обучающийся представляет пакет документов (см.: п. 3.4. Формы отчетности по итогам практики) по результатам прохождения практики и с учетом (анализом) проведенных работ.

Результаты промежуточной аттестации по практике фиксируются в зачётно-экзаменационных ведомостях. Получение обучающимся неудовлетворительной оценки за аттестацию является академической задолженностью.

¹ Положение об оценочных и методических материалах по основным профессиональным образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Елецкий государственный университет им. И.А. Бунина».

3.4. Формы отчетности по итогам практики:

По итогам прохождения учебной ознакомительной практики обучающийся предоставляет следующий пакет документов:

- в печатном виде: отчет о прохождении практики (требования представлены в Приложении 1); задание на практику (см. Приложение 2); дневник практики (см. Приложение 3); аттестационный лист (см. Приложение 4);
- в электронном виде (электронная версия отчета (текст в формате pdf; имя файла: Фамилия_группа_год (*например, Иванов_ЭМ-31_23.pdf*)).

Требования к электронной версии отчета по практике.

Учебная ознакомительная практика носит теоретический исследовательский характер (отчет пишется не на примере предприятия).

Объем отчета по практике – 30-35 страниц печатного текста без учета приложений.

Структура электронной версии отчета по учебной ознакомительной практике:

- титульный лист (см. Приложение 5);
- оглавление (см. Приложение 6);
- введение;
- основная часть (главы 1 – 3);
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Введение должно содержать цель практики, задачи практики, объект и предмет исследования, теоретическую и методическую основу исследования.

Основная часть отчета по практике состоит из трех глав, в которых рассматривается теоретический подход к исследуемой теме, проводится сравнение методических подходов, делаются выводы и даются рекомендации по совершенствованию рассматриваемой проблемы. Каждая глава начинается вводным абзацем и заканчивается выводом, то есть обобщением по главе. Каждая глава начинается с новой страницы.

Список использованных источников должен содержать не менее 20 источников, на которые должны быть сделаны ссылки в тексте отчета по практике.

Заключение состоит из систематизированных выводов по теме проведенного исследования.

Приложения могут включать дополнительные материалы, иллюстрации вспомогательного характера, копии документов и пр. На все приложения должны быть сделаны ссылки в тексте отчета по практике.

Технические требования к оформлению отчета по практике:

- отчет по практике печатается на стандартном листе бумаги формата А4. Размер полей: левое – 35 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм, примерное число знаков на странице – 2000. Шрифт Times New Roman размер 14, межстрочный интервал – 1,5, абзацный отступ – 1,25 см;

- каждая глава отчета начинается с новой страницы; это же правило относится и к другим структурным элементам отчета (введению, заключению, списку использованных источников, приложениям);
- страницы отчета должны иметь сквозную нумерацию. Первой страницей считается титульный лист, на котором номер страницы не проставляется. Нумерация страниц осуществляется внизу справа;
- правила оформления формул, таблиц, рисунков и списка использованных источников представлены в Приложении 7.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

4.1. Этапы практики:

1. Подготовительный этап.

Проведение установочной конференции по практике, распределение между обучающимися заданий на практику, ознакомление с формами отчетности по практике.

2. Основной этап.

Выполнение обучающимися заданий по практике, оформление обучающимися отчета по практике. Представление отчета по практике методисту от кафедры на проверку. Проверка отчета методистом по практике и возврат его на доработку в случае необходимости. Публичная защита отчета по практике на кафедре перед комиссией, в состав которой входят руководитель практики от университета и методисты по практике. По итогам защиты отчета выставляется зачет с оценкой в ведомость и в зачетную книжку.

3. Результативно-аналитический этап.

Проведение итоговой конференции по практике, анализ и оценка итогов практики.

4.2. Базы практики: учебная ознакомительная практика проходит на базе кафедры экономики и управления им. Н.Г. Нечаева ФГБОУ ВО «Елецкий государственный университет им. И.А. Бунина».

4.3. Особенности организации практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При выборе базы практики для лиц с ОВЗ и инвалидов учитывается не только возможность решения студентом (-ами) задач практики, но и их ограниченные возможности здоровья.

V. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРЫ, УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

5.1. Литература

Основная литература

1. Горелов, Н. А. Методология научных исследований : учебник и практикум для вузов / Н. А. Горелов, О. Н. Кораблева, Д. В. Круглов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 390 с. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531217> (дата обращения: 01.07.2023).

2. Рой, О. М. Методология научных исследований в экономике и управлении : учебное пособие для вузов / О. М. Рой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 211 с. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/532198> (дата обращения: 01.07.2023).

Дополнительная литература

1. Байбородова, Л.В. Методология и методы научного исследования : учебное пособие для вузов / Л.В. Байбородова, А.П. Чернявская. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 221 с. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://urait.ru/bcode/452322>. — Текст : электронный (дата обращения: 01.07.2023).

2. Мокий, М.С. Методология научных исследований : учебник для вузов / М.С. Мокий, А.Л. Никифоров, В.С. Мокий ; под редакцией М.С. Мокия. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 254 с. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://urait.ru/bcode/457487>. — Текст : электронный (дата обращения: 01.07.2023).

5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ пп	Ссылка на информационный ресурс	Наименование разработки в электронной форме	Доступность
1.	http://www.biblioclub.ru	Электронно-библиотечная система (ЭБС) Университетская библиотека онлайн	Регистрация через любой университетский компьютер. В дальнейшем предоставляется неограниченный индивидуальный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет
2.	www.elibrary.ru	Российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования	Свободный доступ
3.	http://www.aup.ru/	Административно-управленческий портал	Свободный доступ
4.	https://urait.ru/	Образовательная платформа «Юрайт»	Регистрация через любой университетский компьютер. В дальнейшем предоставляется

			неограниченный индивидуальный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет
5.	https://e.lanbook.com/	Электронно-библиотечная система (ЭБС) Издательство «Лань»	Регистрация через любой университетский компьютер. В дальнейшем предоставляется неограниченный индивидуальный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет

VI. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

6.1. Перечень информационных технологий

1. Операционная система Windows 10,
2. Информационная система 1С: Предприятие,
3. Информационные технологии: Web-дизайн, компьютерная графика, Flash-технологии и т.д.

6.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

При реализации программы практики применяется следующее лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение: Microsoft Windows XP Professional; Microsoft Windows 7 Professional; Microsoft Windows 8 Professional; Microsoft Windows Server 2008 Std/Ent; Microsoft Windows Server 2012R2 Standard (операционные системы для ПК; серверные операционные системы). Академические лицензии OLP (Open License). Срок действия лицензии: бессрочно.

– Microsoft Office Professional Plus 2010, Microsoft Office Professional Plus 2013 (пакет офисных приложений). Академические лицензии OLP (Open License). Срок действия лицензии: бессрочно.

– Антивирусное ПО Kaspersky Endpoint Security 10. Коммерческая лицензия для 300 компьютеров.

6.3. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1.	www.garant.ru	Информационно-правовой портал	Свободный доступ
----	--	-------------------------------	------------------

2.	www.consultant.ru	Российская компьютерная справочно-правовая система	Свободный доступ
----	--	--	------------------

VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Материально-техническая база организации, в которой проводится учебная практика, помещения соответствуют действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям технической безопасности при проведении учебных работ.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «ЕЛЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. И.А.БУНИНА»

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И СЕРВИСНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

**ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ**

Направление подготовки / специальность: 38.03.02 Менеджмент
(код, наименование)

Направленность (профиль) / специализация: Менеджмент организации и логистика

Форма обучения: _____
(очная, очно-заочная, заочная)

Сроки прохождения практики: с «__» _____ 20__ г.
по «__» _____ 20__ г.

Место прохождения практики: ФГБОУ ВО «Елецкий государственный университет им. И.А. Бунина»,
кафедра экономики и управления
им. Н.Г. Нечаева
(указать полное наименование организации/предприятия)

выполнил обучающийся __ курса, группы _____

(ФИО полностью)

(подпись обучающегося)

ЕЛЕЦ – 20__ г.

Требования не распечатывать!

Объём **РАСПЕЧАТАННОГО** отчета о прохождении учебной ознакомительной практики должен быть от 3 до 5 страниц компьютерного текста, набранного в текстовом редакторе Word¹ и распечатанного на стандартных листах бумаги формата А4.

Структура отчета о прохождении практики:

1. Введение.
2. Основная часть.
3. Заключение.

Во введении указываются сроки прохождения практики, наименование организации, где обучающийся проходил практику, подразделение, руководитель практики от профильной организации, цели и задачи практики.

Основная часть состоит из двух разделов.

В первом разделе отражается работа по прохождению инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилам внутреннего распорядка. В данном разделе рассматривается теоретический подход к выбранной исследуемой теме, проводится сравнение методических подходов, то есть в сжатой форме излагаются главы 1 и 2 электронной версии отчета.

Во втором разделе содержится развернутая характеристика выполненной работы:

- сведения о выполненных обучающимся заданиях, раскрывающих основные виды деятельности практиканта во время прохождения практики;
- сведения о закреплении / углублении теоретических знаний, приобретении практических навыков;
- недостатки / упущения / трудности, имевшие место при прохождении практики;
- выводы о достижении цели и выполнении задач практики;
- другие сведения, отражающие прохождение практики обучающимся, в том числе даются рекомендации по совершенствованию рассматриваемой проблемы (в сжатой форме излагается глава 3 электронной версии отчета).

В заключении подводятся итоги практики, отражаются полученные навыки и практические умения, освоенные компетенции в соответствии с учебным планом; степень выполнения программы практики; предложения, направленные на улучшение организации в проведении практики².

Обучающийся

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

¹ **Требования к тексту:** Тип файла – doc (docx). Основной текст – Times New Roman 14. Абзац (отступ) – 1. Интервал – 1. Поля: верхнее – 1,5, нижнее – 1,5; левое - 3, правое – 1,5. Нумерация страниц сквозная, номер располагается внизу страницы по центру листа, особый колонтитул на первой странице.

² **Например:** В результате прохождения практики я закрепил (-ла) полученные в процессе освоения образовательной программы знания, профессиональные умения и навыки, необходимые для решения профессиональных задач в _____ деятельности.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «ЕЛЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. И.А.БУНИНА»
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И СЕРВИСНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

Зав. кафедрой _____ / _____ /

Направление подготовки / специальность: 38.03.02 Менеджмент
(код, наименование)

Направленность (профиль) / специализация: Менеджмент организации и логистика

Форма обучения: _____
очная, очно-заочная

**ЗАДАНИЕ
НА УЧЕБНУЮ ОЗНАКОМИТЕЛЬНУЮ ПРАКТИКУ**

1. Фамилия, имя, отчество обучающегося _____
2. Курс, группа _____
3. Сроки прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
4. Место прохождения практики: _____

(указать полное наименование организации/предприятия)

ФГБОУ ВО «Елецкий государственный университет им. И.А. Бунина», кафедра
экономики и управления им. Н.Г. Нечаева

1. Цели практики:

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в ходе учебного процесса, а также получение обучающимися первичных профессиональных умений и навыков аналитической деятельности, овладение современным инструментарием для поиска и интерпретации информации с целью ее использования в процессе принятия управленческих решений.

2. Задачи:

- изучение методов и функций управления организацией в целом и отдельных ее подразделений;

- овладение современными инструментами и информационными технологиями при проведении исследований, разработке управленческих решений, в том числе в области логистики;

- теоретическая проработка вариантов решений в области логистики и управления организацией, направленных на совершенствование ее деятельности.

3. Содержание практики:

№ п/п	Наименование этапов практики	Сроки выполнения этапов практики	Отметка о выполнении
1	Установочная конференция по практике		
2	Производственный инструктаж, в том числе инструктаж по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности		
3	Сбор и обработка информации для написания первой главы отчета по практике		
4	Сбор и обработка информации для написания второй главы отчета по практике		
5	Сбор и обработка информации для написания третьей главы отчета по практике		
6	Оформление отчета по практике		
7	Сдача на проверку методисту отчета по практике		
8	Промежуточная аттестация по практике (зачет с оценкой). Итоговая конференция		

Задание принято к исполнению:

_____/_____
(подпись) (ФИО)

Руководитель практики от университета

_____/_____
(подпись) (ФИО)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «ЕЛЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. И.А.БУНИНА»
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И СЕРВИСНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

ДНЕВНИК УЧЕБНОЙ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

обучающегося ____ курса группы ____

(ФИО)

Направление подготовки / специальность:	<u>38.03.02 Менеджмент</u> <small>(код, наименование)</small>
Направленность (профиль) / специализация:	<u>Менеджмент организации и логистика</u> _____
Форма обучения:	_____ <small>(очная, очно-заочная, заочная)</small>
Сроки прохождения практики:	с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
Место прохождения практики:	<u>ФГБОУ ВО «Елецкий государственный университет им. И.А. Бунина»,</u> <u>кафедра экономики и управления</u> <u>им. Н.Г. Нечаева</u> <small>(указать полное наименование организации/предприятия)</small>

Результаты прохождения учебной ознакомительной практики

Период выполнения видов / этапов работы	Наименование видов / этапов работы	Отметка о выполнении
	Производственный инструктаж, в том числе инструктаж по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности	
	Сбор и обработка информации для написания первой главы отчета по практике	
	Сбор и обработка информации для написания второй главы отчета по практике	
	Сбор и обработка информации для написания третьей главы отчета по практике	
	Оформление отчета по практике	
	Сдача на проверку методисту отчета по практике	
	Промежуточная аттестация по практике (зачет с оценкой). Итоговая конференция	

Методист _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Руководитель
практики от университета _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

« _____ » _____ 20 ____ г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «ЕЛЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. И.А.БУНИНА»

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И СЕРВИСНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Направление подготовки / специальность (код, наименование): 38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль) / специализация: Менеджмент организации и логистика
Форма обучения: очная

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ
ПРАКТИКИ

(ФИО обучающегося в родительном падеже)
обучающегося ____ курса, группы _____

(Ф.И.О. обучающегося) успешно прошел(-шла) учебную ознакомительную

практику _____

указать вид и тип практики

в объеме 108 часов

в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

на кафедре экономики и управления им. Н.Г. Нечаева _____.

(указать полное наименование профильной организации / структурного подразделения университета)

Виды и качество выполнения работ в период прохождения учебной ознакоми-
тельной практики обучающимся:

№ п/п	Код компе- тенции	Виды работ	Уровень сформирован- ности компетенции (- ий)		
			доста- точ- ный	средний	высокий
1.	УК-1	Выполнение заданий по практике, оформ- ление отчетной документации в соответ- ствии с установленными требованиями, от- веты на вопросы на защите отчета по прак- тике			
2.	УК-2	Выполнение заданий по практике, оформ- ление отчетной документации в соответ- ствии с установленными требованиями, от- веты на вопросы на защите отчета по прак- тике			
3.	УК-6	Выполнение заданий по практике, оформ- ление отчетной документации в соответ- ствии с установленными требованиями, от- веты на вопросы на защите отчета по прак- тике			
4.	ОПК-1	Выполнение заданий по практике, оформ- ление отчетной документации в соответ- ствии с установленными требованиями, от- веты на вопросы на защите отчета по прак- тике			
5.	ОПК-2	Выполнение заданий по практике, оформ- ление отчетной документации в соответ- ствии с установленными требованиями, от- веты на вопросы на защите отчета по прак- тике			
6.	ОПК-3	Выполнение заданий по практике, оформ- ление отчетной документации в соответ- ствии с установленными требованиями, от- веты на вопросы на защите отчета по прак- тике			
7.	ОПК-4	Выполнение заданий по практике, оформ- ление отчетной документации в соответ- ствии с установленными требованиями, от- веты на вопросы на защите отчета по прак- тике			
8.	ОПК-5	Выполнение заданий по практике, оформ- ление отчетной документации в соответ- ствии с установленными требованиями, от- веты на вопросы на защите отчета по прак- тике			
9.	ОПК-6	Выполнение заданий по практике, оформ- ление отчетной документации в соответ-			

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «ЕЛЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. И.А.БУНИНА»

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И СЕРВИСНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

**ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ**

Направление подготовки / специальность: 38.03.02 Менеджмент
(код, наименование)

Направленность (профиль) / специализация: Менеджмент организации и логистика

Форма обучения: _____
(очная, очно-заочная, заочная)

Сроки прохождения практики: с «__» _____ 20__ г.
по «__» _____ 20__ г.

Место прохождения практики: ФГБОУ ВО «Елецкий государственный университет им. И.А. Бунина»,
кафедра экономики и управления
им. Н.Г. Нечаева
(указать полное наименование организации/предприятия)

выполнил обучающийся ____ курса, группы _____

(ФИО полностью)

(подпись обучающегося)

ЕЛЕЦ – 20__ г.

**Пример оформления оглавления электронной версии отчета
по учебной ознакомительной практике**

ОГЛАВЛЕНИЕ

Тема: «Анализ стоимости и структуры капитала организации и пути
его оптимизации»

ВВЕДЕНИЕ.....	3
ГЛАВА 1. ПОНЯТИЕ И СТРУКТУРА КАПИТАЛА ОРГАНИЗАЦИИ.....	4
ГЛАВА 2. МЕТОДИЧЕСКИЕ ПОДХОДЫ К АНАЛИЗУ СТОИМОСТИ КАПИТАЛА ОРГАНИЗАЦИИ.....	13
ГЛАВА 3. НАПРАВЛЕНИЯ ОПТИМИЗАЦИИ СТРУКТУРЫ КАПИТАЛА ОРГАНИЗАЦИИ.....	22
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	32
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	33
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	35

Правила оформления формул, таблиц и рисунков в отчете по практике

Все формулы, используемые в тексте отчета по практике, должны иметь сквозную нумерацию, например:

$$K_5 = \frac{\text{Оборотные средства}}{\text{Активы предприятия}} \quad (3)$$

Таблицы и рисунки должны иметь название и порядковую нумерацию (например, табл. 1, рис. 3).

Нумерация таблиц и рисунков должна быть сквозной для всего текста отчета по практике.

Порядковый номер таблицы проставляется в правом верхнем углу над ее названием (см. табл. 1).

Таблица 1

Динамика основных экономических показателей ОАО «Лебединский сахарный завод» за 2015-2017 гг.

Показатели	Годы			Отклонение от 2015 г.			
	2015	2016	2017	2016 г.		2017 г.	
				абс (+,-)	отн., %	абс (+,-)	отн., %
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Выручка от продажи продукции, работ, услуг, тыс. руб.	4575433	5017172	3973881	441739	109,7	-601552	86,9
2. Себестоимость проданной продукции, работ и услуг, тыс. руб.	2908716	3752337	3377236	843621	129,0	468520	116,1
3. Среднегодовая стоимость основных производственных фондов, тыс. руб.	1488114	1412463	1270937	-75651	94,6	-217177	85,4

1	2	3	4	5	6	7	8
4. Среднегодовая стоимость материальных оборотных средств, тыс. руб.	991080	1440931	1274075	449851	145,4	282995	128,6

Порядковый номер рисунка и его название проставляются под рисунком (см. рис. 3).

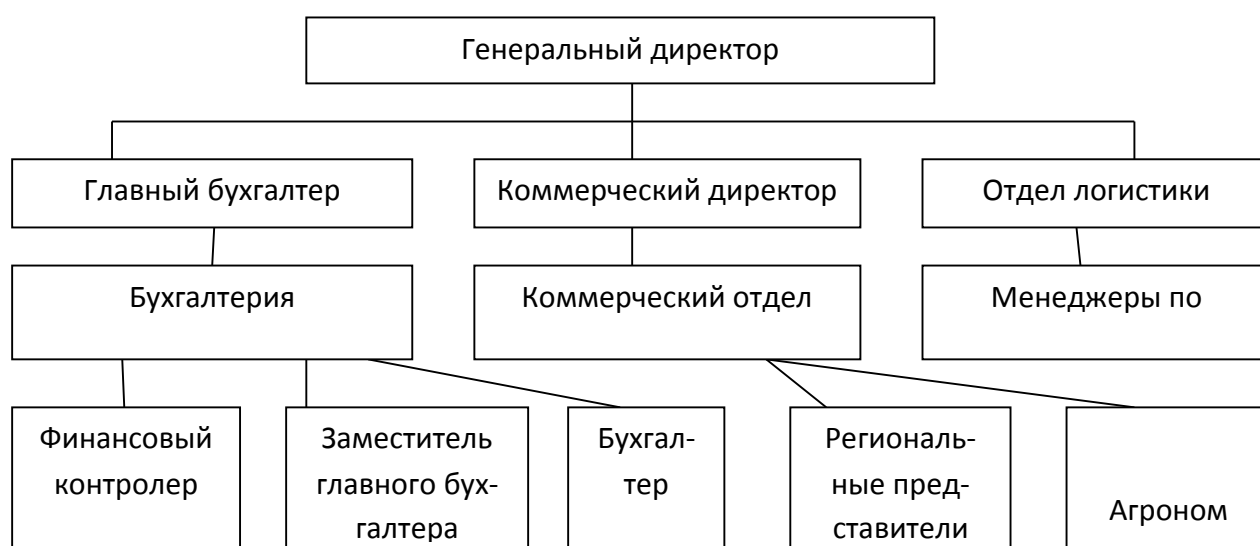


Рис. 3. Организационная структура управления
ООО «Суффле Агро Рус»

Правила оформления списка использованных источников и ссылок на них

Группировка материала в списке литературы

Список использованных источников составляется **по алфавиту фамилий авторов и заглавий произведений**, если фамилия автора не указана.

Записи располагаются следующим образом:

- 1) при совпадении первых слов заглавий – по алфавиту вторых и т.д.
- 2) при наличии работ одного автора – в алфавите заглавий;
- 3) при наличии авторов-однофамильцев – по инициалам;
- 4) при нескольких работах авторов, написанных ими в соавторстве с другими – по алфавиту соавторов.

В одном ряду не следует смешивать разные алфавиты: русский, латинский и т.п.

При наличии в списке **источников на других языках**, кроме русского, образуется дополнительный алфавитный ряд, т. е. литература на иностранных

языках располагается в конце списка после литературы на русском языке. При этом библиографические записи на иностранных европейских языках объединяются в один ряд.

В списке используется сквозная нумерация всех источников.

Оформление внутритекстовых ссылок

Внутритекстовые ссылки приводят в квадратных скобках с указанием порядкового номера издания, на которое ссылаются:

Интересный обзор зарубежной практики модернизации производства содержится в монографии И.И. Русинова [34].

Если ссылку приводят на конкретный фрагмент текста документа, в отсылке указывают порядковый номер издания в списке и страницы, на которых помещен объект ссылки, сведения разделяют запятой: [12, с. 94].

Если ссылку приводят на многочастный (многотомный) документ в целом, в отсылке указывают также обозначение и номер тома (выпуска, части и т. п.): [3, т. 3, с. 170].

Если отсылка содержит сведения о нескольких затекстовых ссылках, группы сведений разделяют знаком «точка с запятой»: [10, с. 56; 23, с. 45-46].

Правила оформления приложений

Приложение – заключительная часть работы, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение. По содержанию приложения могут быть разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и иметь тематический заголовок. При наличии в работе нескольких приложения их следует нумеровать. Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом «смотри», оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки по форме (см.). Отражение приложения в оглавлении работы делается в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения.