

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОУ ВПО ЛНР «ЛУГАНСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ТАРАСА ШЕВЧЕНКО»**

**И.А. Денисенко
В.В. Бессмертная
Ю.Л. Степанова
И.В. Ретивцев**

Преддипломная практика

Методические рекомендации
для студентов очной и заочной форм обучения
по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент»,
профиль «Менеджмент»



Луганск
2018

УДК 378.147.88 (076.5)

П54

Рецензенты:

- Лена Р.Н.** – заведующий отделом экономической информатики и кибернетики ГУ ДНР «Институт Экономических исследований» (г. Донецк), доктор экономических наук, профессор;
- Лукьянченко Н.Д.** – заведующий кафедрой управления персоналом и экономики труда ГОУ ВПО ДНР «Донецкий национальный университет» (г. Донецк), доктор экономических наук, профессор;
- Спорняк С.А.** – доцент кафедры экономической теории и прикладной статистики ГОУ ВПО ЛНР «Луганский национальный университет имени Тараса Шевченко», кандидат экономических наук, доцент.

Денисенко И.А.

П54

Преддипломная практика : методические рекомендации / И.А. Денисенко, В.В. Бессмертная, Ю.Л. Степанова, И.В. Ретивцев; ГОУ ВПО ЛНР «Луганский национальный университет имени Тараса Шевченко». – Луганск : Книта, 2018. – 52 с.

Методические рекомендации отражают основные положения проведения преддипломной практики, структуру отчета преддипломной практики, требования к проведению анализа деятельности предприятия (организации) базы практики, учебно-методическое и информационное обеспечение практики. Издание подготовлено с целью организации прохождения преддипломной практики.

Предназначены для студентов очной и заочной форм обучения по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Менеджмент».

УДК 378.147.88 (076.5)

Рекомендовано учебно-методическим советом Луганского национального университета имени Тараса Шевченко в качестве методических рекомендаций для студентов обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», (протокол № 11 от 12 июня 2018 года)

© Денисенко И.А. и др., 2018

© ГОУ ВПО ЛНР «Луганский национальный университет имени Тараса Шевченко», 2018

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
1. ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	5
1.1. Общие положения.....	5
1.2. Цели и задачи практики.....	5
1.3. Вид и объём практики в структуре образовательной программы.....	6
1.4. Особенности организации преддипломной практики.....	6
1.5. Содержание преддипломной практики.....	11
1.6. Формы и методы контроля.....	13
1.7. Фонд оценочных средств и критерии оценивания.....	15
1.8. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения преддипломной практики.....	17
2. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЁТА ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ.....	18
2.1. Тематический план преддипломной практики.....	18
2.2. Организационно-экономическая характеристика предприятия.....	19
2.3. Анализ деятельности предприятия.....	21
3. ПРАВИЛА СОСТАВЛЕНИЯ И КОМПЛЕКТНОСТИ ОТЧЁТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	35
4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ.....	39
5. ПРИЛОЖЕНИЯ.....	41

ВВЕДЕНИЕ

Менеджмент является составной частью стратегии фирмы и представляет собой совокупность принципов, методов, направленных на повышение эффективности производства и максимизации прибыли. Основу менеджмента составляют поиск оптимальных решений и разработка эффективных методов их реализации. При этом правильное и вовремя принятое решение является определяющим фактором возникновения фирмы в конкурентной борьбе.

В условия развития рыночных отношений возрастают требования к профессиональной подготовке менеджеров организации, которые в процессе обучения в высшей школе должны не только освоить основы рыночной экономики, но и сформировать экономический образ мышления, овладеть элементами экономической культуры поведения, уметь работать с различной экономической документацией и самоопределиться в сфере будущей профессиональной деятельности.

Подготовка высококвалифицированных менеджеров предусматривает не только глубокое овладение современными теоретическими знаниями менеджмента, но и ознакомление с предприятием, которое является Базой практики, особенностями управленческой деятельности и овладение практическими навыками работы по выбранному направлению подготовки. Особенно большое значение приобретает преддипломная практика, как завершающий этап практической подготовки студентов и одной из важнейших форм подготовки высококвалифицированных специалистов в области экономики и управления.

Программа преддипломной практики разработана в соответствии с образовательными нормативами Луганской Народной Республики для студентов направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» и является одним из этапов учебного процесса.

1. ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Общие положения

В соответствии с отраслевым стандартом высшего образования Луганской Народной Республики, образовательно-квалификационных характеристик, образовательно-профессиональных программ подготовки бакалавров направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиля «Менеджмент», практическое обучение студентов проходит на IV курсе и носит название производственная преддипломная практика (далее – преддипломная практика).

«Преддипломная практика» включена в раздел «Практики» основной образовательной программы подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

Процедуры и сроки прохождения преддипломной практики, оформление документов регламентируется следующими документами: требованиями учебного плана подготовки бакалавров по направлению подготовки «Менеджмент», профиля Менеджмент»; «Положением о практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования Луганской Народной Республики» утверждённого Министерством образования и науки Луганской Народной Республики.

1.2. Цели и задачи практики

Цель преддипломной практики – реализовать на практике экономические знания, полученные в процессе изучения профилирующих дисциплин направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент», используя современные нормативно-правовые, организационно-управленческие и экономические документы различного уровня и характера, имеющиеся в экономических и управленческих службах предприятия.

Студент должен получить навыки самостоятельной практической деятельности по направлению своей будущей профессии менеджера, подготовиться к итоговой аттестации, и собрать материалы для выполнения выпускной квалификационной работы.

Во время практики студенты получают новые знания, умения и навыки при выполнении конкретных практических задач, поэтому

работа студентов на штатных должностях (с оплатой или без оплаты) является наиболее целесообразной.

Задачи преддипломной практики

1. Изучить материально-техническую базу, трудовые ресурсы предприятия-базы практики, платёжеспособность и ликвидность.

2. Проанализировать экономическую документацию, финансовые планы, сметы, договора и т.д.

3. Провести экономический анализ хозяйственной и торговой деятельности предприятия (организации) с целью использования полученного материала для подготовки и написания выпускной квалификационной работы.

4. Закрепить теоретические знания в практическом их применении при решении экономических задач предприятия.

5. Ознакомиться с формами финансовой отчётности предприятия (организации), провести их анализ.

6. Ознакомиться со справками результатов аудиторской проверки.

Индивидуальные задачи, которые предстоит решить студенту в ходе практики, определяются с учётом специфики объекта и направления исследования, определяемого научным руководителем в соответствии с тематикой будущей выпускной квалификационной работы.

1.3. Вид и объём практики в структуре образовательной программы

Преддипломная практика является обязательным видом учебной работы бакалавра по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Менеджмент».

Вид практики: преддипломная.

Продолжительность практики составляет 2 недели. Общий объём часов – 108 ч.

1.4. Особенности организации преддипломной практики

Преддипломная практика организуется на базе предприятий (организаций) всех форм собственности и организационно-правовых форм, органов государственной власти (министерства, комитеты, профильные организации исполнительной власти и другие).

Практика студентов может проводиться в одном из подразделений предприятия (организации), выполняющего экономические, плановые, организационные, управленческие функции или их комплекс.

Подбор Баз практик проводится выпускающей кафедрой на основе анализа производственных и иных возможностей Базы практики относительно их пригодности для проведения преддипломной практики студентов и перспективы их дальнейшего трудоустройства.

Проведение практики на Базе практики осуществляется на основании прямых договоров в соответствии с **Приложением А**, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности. Договор заключается не менее, чем за 10 дней до начала практики. Продолжительность срока действия договоров согласовывается договаривающимися сторонами и может устанавливаться сроком от одного года до пяти лет.

Студенты имеют право самостоятельно, с согласия выпускающей кафедры, выбирать место прохождения практики и предлагать ее для использования, при условии её полного соответствия требованиям основной профессиональной образовательной программы высшего образования. В этом случае договор заключается с Базой практики не менее чем за 10 дней до издания приказа о прохождении практики в соответствии с **Приложением Б**.

Организация преддипломной практики предусматривает прохождение следующих этапов (табл. 1)

Таблица 1 – Этапы прохождения преддипломной практики

Этапы	Задачи этапов
1. Подготовительный	Знакомство с Программой практики и требованиями к оформлению ее результатов. Решение организационных вопросов. Прохождение инструктажа по охране труда
2. Рабочий	Знакомство с условиями прохождения практики. Выполнение программы практики.
3. Итоговый	Подготовка отчета (дневника) по практике. Подведение итогов практики.

Подготовительный этап практики включает в себя решение организационных вопросов. Он начинается с установочного семинара, который проводится руководителем практики от кафедры, отвечающим за организацию и проведение практики.

В рамках установочной конференции представители базовых предприятий (организаций) и руководитель практики от кафедры знакомят студентов с Программой практики, требованиями к их деятельности, режимом их работы, формой отчетности по практике, решают другие необходимые вопросы. На подготовительном этапе студенты проходят инструктаж по охране труда.

Рабочий этап практики включает: знакомство студентов с базовым предприятием (организацией), составление каждым студентом индивидуального плана работы, предварительную разработку содержания основных видов профессиональной деятельности, осуществление этих видов деятельности в соответствии с планом, консультирование с руководителями практики на базе хозяйствующего субъекта.

В ходе *итогового этапа* студенты в установленные сроки оформляют отчет по практике, получают письменный отзыв и оценку руководителя практики о проделанной работе. В течение итогового этапа студенты анализируют и обсуждают с руководителями полученные результаты преддипломной практики.

Распределение обязанностей при организации практики.

К руководству практикой студентов привлекаются опытные преподаватели из числа лиц профессорско-преподавательского состава выпускающей кафедры, имеющие опыт работы по профилю подготовки студентов.

Руководитель практики от кафедры:

– до начала практики организует работу по проведению организационно-методических мероприятий, необходимых для подготовки практики студентов; отвечает за заключение договоров с Базами практик и оформление приказов; проводит со студентами инструктаж по охране труда и технике безопасности при прохождении практики с отметкой в кафедральном «Журнале учета инструктажей студентов по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности».

– составляет рабочий график (план) проведения практики, разрабатывает тематику индивидуальных заданий;

– согласовывает с руководителем практики от Базы практики программу прохождения практики;

– контролирует наличие и соответствие действующему законодательству Луганской Народной Республики медицинских книжек студентов;

- организывает и проводит установочные конференции студентов перед началом практики;
- предоставляет студентам Программу практики, направление на практику в соответствии с **Приложением Г**, дневник, бланк характеристики в соответствии с **Приложением Д**, индивидуальные задания;
- участвует в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- несёт ответственность совместно с руководителем практики от Базы практики за соблюдение студентами правил техники безопасности, правил внутреннего трудового распорядка и дисциплины;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики, отвечает за её содержание;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе;
- обеспечивает проведение итоговых студенческих конференций по практике, защиту отчетов по практике, выставление итоговой оценки, оформление всех документов по итогам практики;
- отчитывается о результатах проведения практики на заседаниях кафедр;
- вносит предложения по совершенствованию организации и проведения практик студентов.

Методист по практике от кафедры:

- принимает участие в установочной и итоговой конференциях по практике;
- контролирует посещения студентами-практикантами Баз практики;
- информирует студентов о порядке отчетности по практике, утвержденной кафедрой, о критериях оценивания достижений студентов, которых они достигают по результатам прохождения практики и защиты отчета;
- консультирует студентов во время прохождения практики;
- доводит до сведения руководителя практикой и заведующего выпускающей кафедрой обо всех случаях нарушения студентами правил внутреннего трудового распорядка и наложенных на них дисциплинарных взысканий;
- принимает отчет студентов о прохождении практики, оценивает в составе комиссии его защиту;

- предоставляет руководителю практики материал к отчету.

Непосредственное руководство студентами в период прохождения практики от Базы практики осуществляется сотрудником, назначенным первым руководителем предприятия (организации). Это могут быть работники, имеющие необходимый опыт профессиональной и методической деятельности.

Руководитель практики от Базы практики:

- организывает и проводит практику в соответствии с заключенным договором, Положением о практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования Луганской Народной Республики Луганского национального университета имени Тараса Шевченко и Программой практики;

- обеспечивает студентам условия безопасной работы, проводит инструктажи по охране труда в порядке, установленном законодательством Луганской Народной Республики в сфере охраны труда с оформлением соответствующей документации;

- согласовывает с руководителем практики от кафедры программу, задания, содержание и планируемые результаты практики;

- составляет рабочий график (план) проведения практики;

- распределяет студентов по рабочим местам и видам работ на Базе практики;

- контролирует соблюдение студентами-практикантами производственной дисциплины и сообщает в Университет (руководителю практики от кафедры) обо всех случаях нарушения студентами правил внутреннего трудового распорядка и наложенных на них дисциплинарных взысканий;

- консультирует студентов-практикантов по производственным вопросам;

- оценивает результаты прохождения практики и составляет характеристику на студента-практиканта.

Права и обязанности студентов.

С момента зачисления студента на период практики в качестве практиканта на рабочее место, на него распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, с которыми он должен быть ознакомлен в установленном порядке. В случае невыполнения требований, предъявляемых к практиканту, он может быть отстранен от прохождения практики.

Студент в ходе прохождения практики **имеет право:**

- по всем вопросам, возникающим в процессе практики,

обращаться к руководителям практики выпускающей кафедры и Базы практики;

- вносить предложения по совершенствованию организации практики;

- в установленном порядке пользоваться лабораториями, кабинетами, мастерскими, чертежами и чертежными принадлежностями; технической, научной и другой документацией; учебной, научной, технической и другой профессионально ориентированной литературой, а также фондами библиотеки при ее наличии в структуре Базы практики.

Студент при прохождении практики **обязан**:

- до начала практики предоставить руководителю практики от кафедры оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства Луганской Народной Республики медицинскую книжку, индивидуальный договор, гарантийное письмо в соответствии с **Приложением В** и ознакомиться с Программой практики;

- получить от руководителя практики все необходимые документы (направление на практику, дневник, бланк характеристики, форму отчёта, индивидуальные задания, методические рекомендации и т.д.) и консультации относительно оформления отчетной документации;

- присутствовать на установочной и итоговой конференции;

- своевременно прибыть на Базу практики;

- полностью выполнить задания, предусмотренные Программой практики, а также следовать указаниям руководителей практики от кафедры и Базы практики;

- изучить и строго соблюдать правила охраны труда и безопасности жизнедеятельности, производственной санитарии и правил внутреннего распорядка на Базе практики;

- нести ответственность за выполненную работу;

- своевременно подготовить отчетную документацию и защитить отчет по практике.

1.5. Содержание преддипломной практики

Преддипломная практика по профилю «**Менеджмент**» является составной частью учебного процесса направления подготовки «**Менеджмент**» образовательно-квалификационного уровня «**Бакалавр**» и является подготовкой студентов для написания выпускной квалификационной работы (далее – ВКР).

В процессе самостоятельной работы студенты изучают теоретическую литературу по проблемам проведения научного исследования в области управления.

Каждый этап (раздел) преддипломной практики предполагает самостоятельную работу.

Примерный перечень заданий для самостоятельной работы:

1) Составить индивидуальный план деятельности на период практики.

2) Изучить состояние современных проблем в области экономики и менеджмента.

3) Определить основные направления исследования поставленной в выпускной работе проблемы.

4) Определить цели и задачи исследования, разработать план и программу исследования.

5) Оформить результаты работы в соответствии с требованиями, предъявляемыми к научным исследованиям студентов.

6) Разработать рекомендации и предложения выпускной работы в соответствии с научно-методологическим аппаратом работы, внедрить их в производственный или торговый процесс базового учреждения, определить социально-экономическую эффективность.

7) Собрать необходимые материалы и оформить дневник практики.

8) Подготовить отчет по итогам практики.

Компетенции, формируемые у студентов в результате прохождения преддипломной практики.

В результате прохождения преддипломной практики студент должен приобрести практические навыки, умения, универсальные, общекультурные и профессиональные компетенции.

Студент должен:

знать:

– организационно-правовой статус предприятия (учреждения, организации);

– режим работы, формы организации труда;

– структуру предприятия (организации, учреждения);

– основные объекты управления;

– нормативные и законодательные документы.

уметь:

– выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения и оценивать ожидаемые результаты;

- систематизировать и обобщать информацию, готовить справки и обзоры по вопросам профессиональной деятельности;
- использовать основные и специальные методы экономического анализа;
- разрабатывать и обосновывать варианты эффективных хозяйственных решений;
- критически оценивать с разных сторон (производственной, мотивационной, институциональной и др.) поведение экономических агентов, тенденции развития объектов в сфере профессиональной деятельности;
- уметь использовать компьютерную технику в режиме пользователя для решения экономических задач.

владеть:

- специальной экономической терминологией и лексикой направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» на родном и на одном из иностранных языков;
- навыками самостоятельного овладения новыми знаниями, используя современные образовательные технологии;
- навыками профессиональной аргументации при разборе стандартных ситуаций в сфере предстоящей деятельности;
- навыками ориентирования в организационной структуре и нормативно-правовой основе профессиональной деятельности;
- творческим применением профессиональных знаний в решении задач производственного характера;
- навыками проведения научно-практических исследований в сфере профессиональной деятельности;
- данными научно-методической литературы, передовым опытом работы предприятий (организаций);
- проявлением профессиональных качеств будущего специалиста: организационных, дидактических, коммуникативных и прочих.

Охрана труда

Студенты во время прохождения практики должны помнить, что сохранение жизни и здоровья, успешное выполнение поставленных учебных задач зависит от дисциплинированности самих участников, соблюдения ими норм и правил охраны труда.

1.6. Формы и методы контроля

Формой контроля прохождения практики является дифференцированный зачёт. Дифференцированный зачёт приравнивается

к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. Основные формы контроля прохождения преддипломной практики представлены в табл. 2.

Таблица 2 – Формы контроля прохождения преддипломной практики

№ п/п	Виды учебной работы студентов	Форма отчетности	Сроки сдачи
1	Составление индивидуального плана деятельности согласно программе практики	Индивидуальный план	1-я неделя практики
2	Изучение состояния современных проблем экономики и менеджмента	Аналитическая справка по результатам анализа проблем, аннотации к источникам информации	По расписанию
3	Определение основных направлений проведения исследования по проблеме выпускной работы на базе предприятия	Введение и содержание к отчету, содержание работы	По расписанию
4	Проведение научно-исследовательской работы по теме дипломной работы: определение цели и задачи исследования, разработка программы исследования, подбор исходных материалов для исследования; проведение анализа результатов	Программа исследования, отчетность предприятия, анализ результатов исследования	По расписанию
5	Разработка и внедрение в производственный процесс продукта выпускной работы на основе проведенного анализа экономической ситуации на предприятии, в соответствии с запросами рынка и основными направлениями развития экономики и управления	Аналитическая справка, подробное описание процесса реализации продукта деятельности	По расписанию
6	Оформление отчета по преддипломной практике	Отчет по преддипломной практике	По расписанию

По окончании преддипломной практики студенты в недельный срок предоставляют руководителю практики от кафедры подписанный с оценкой письменный отчет о выполнении программы практики. Титульный лист отчёта по практике оформляется в соответствии с **Приложением Е**.

Основу содержания отчёта должны составлять результаты личных исследований и аналитической работы с документами, которые характеризуют хозяйственную деятельность объекта прохождения преддипломной практики в соответствии с регламентирующей содержание Программой практики, выводы, а также личные рационализаторские предложения студента.

По результатам проверки отчёта руководитель принимает решение о допуске студента к защите или возвращает студенту отчёт на доработку в соответствии с указанными замечаниями.

К защите допускаются студенты, полностью выполнившие Программу практики, предоставили отчёт согласно установленной форме и получили положительную характеристику руководителя от предприятия (организации) – базы практики. К защите отчёта студент предоставляет доклад продолжительностью 5–7 минут по возможности с иллюстративными материалами. В содержательной части доклада студентом должны быть последовательно освещены все вопросы, предусмотренные Программой практики, в которых практикант обязан досконально разобраться и чётко отвечать на поставленные вопросы.

Защита отчёта проходит публично в присутствии членов комиссии, которых назначает заведующий кафедрой в соответствии с распределением учебной нагрузки преподавателей на текущий учебный год.

1.7. Фонд оценочных средств и критерии оценивания

При оценке результатов преддипломной практики учитываются: соответствие структуре и правилам составления отчёта, что регламентируется данными методическими рекомендациями по прохождению преддипломной практики, умению студента логично и последовательно выражать конкретные сведения, полученные на практике; отзывы руководителя практики от Базы практики и руководителя от кафедры о работе студента во время прохождения практики, качество оформления отчёта. Оценка студента по результатам практики учитывается стипендиальной комиссией при определении размера стипендии вместе с его оценками по результатам итогового контроля.

Срок проведения защиты отчета определяется не позже 5 учебных дней со дня выхода студентов на учёбу.

Критерии оценивания представляются в форме таблицы (табл. 3).

Таблица 3 – Шкала оценивания студента

Сумма баллов за все виды учебной деятельности	Оценка ECTS	Оценка по национальной шкале	
		для экзамена, курсового проекта (работы), практики	для зачёта
90–100	A	отлично	зачтено
83–89	B	хорошо	
75–82	C		
63–74	D	удовлетворительно	
50–62	E		
21–49	FX	неудовлетворительно с возможностью повторной сдачи	не зачтено с возможностью повторной сдачи
0–20	F	неудовлетворительно с обязательным повторным изучением дисциплины	с обязательным повторным изучением дисциплины

Оценки «отлично» заслуживает студент, полноценно выполнивший всю предусмотренную Программой практики деятельность, умело и творчески решающий научно-исследовательские задачи, используя для этого разнообразные и адекватные методические приемы, субъектное взаимодействие с обучающимися, ответственно выполняющий функции специалиста экономической службы.

Оценки «хорошо» заслуживает студент, полностью выполнивший программу практики с элементами творческих решений управленческих задач, используя для этого необходимые методические приемы, умеющий анализировать экономическую ситуацию разрабатывать управленческие решения.

Оценки «удовлетворительно» заслуживает студент, полностью выполнивший программу практики, но не проявляющий творчества в решении управленческих задач, использующий ограниченный перечень методических приемов, испытывающий трудности в сборе и анализе

отчетности, допускающий незначительные нарушения в выполнении своих профессиональных обязанностей.

Оценки «неудовлетворительно» заслуживает студент, не полностью и некачественно выполнивший программу практики, допускающий существенные сбои в решении управленческих задач, нарушение трудовой дисциплины, не обнаруживший умения взаимодействовать с обучающимися и коллегами.

Студентам-практикантам, которые не выполнили Программу практики по уважительной причине, предоставляется возможность продления срока практики или прохождения практики повторно, в свободное от обучения время. Продление сроков прохождения практики осуществляется на основании личного заявления студента, документов, подтверждающих факт наличия уважительной причины, и оформляется соответствующим приказом ректора Университета.

Студенты, которые не выполнили Программу практики без уважительной причины или получили неудовлетворительную оценку, считаются имеющими академическую задолженность.

Итоги преддипломной практики обсуждаются на заседании выпускающей кафедры. Общие итоги практики, обсуждение вопросов совершенствования практической подготовки студентов рассматриваются на заседаниях совета Института не реже одного раза в год. Обобщённый отчёт о результатах проведения практик по итогам учебного года Институт подаёт руководителю практики от Университета.

1.8. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения преддипломной практики

База практики обеспечивает студентов документацией, оборудованием, необходимым для прохождения преддипломной практики и написания отчета по ней. Университет обеспечивает практикантов оборудованными учебными кабинетами и необходимой учебной и учебно-методической литературой. На базах практики имеется все необходимое для проведения преддипломной практики материально-техническое обеспечение: торгово-производственные помещения, различные отделы предприятия или организации (бухгалтерия, планово-экономический, маркетинга, сбыта и поставок и др.), соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

2. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЁТА ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

2.1. Тематический план преддипломной практики

Рекомендуемое содержание отчёта по преддипломной практике:

ВВЕДЕНИЕ	X
РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРЕДПРИЯТИЯ.....	X
1.1. Общая характеристика предприятия (организации)	X
1.2. Описание организационной структуры предприятия (организации)	X
1.3. Анализ ассортимента продукции (предоставляемых услуг) предприятия (организации).....	X
1.4. Анализ основных поставщиков и потребителей	X
1.5. Анализ конкурентной среды предприятия.....	X
РАЗДЕЛ 2. АНАЛИЗ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ (ОРГАНИЗАЦИИ)	X
2.1. Стратегический менеджмент.....	X
2.2. Основные технико-экономические показатели работы предприятия	X
2.3. Управление человеческими ресурсами	X
2.4. Мотивация и стимулирования труда (управление мотивацией труда, организация и оплата труда)	X
2.5. Управление качеством	X
2.6. Учёт и анализ (финансовый учёт, управленческий учёт, финансовый анализ)	X
2.7. Инновационный менеджмент.....	X
2.8. Логистика	X
ВЫВОДЫ	X
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ	X
ПРИЛОЖЕНИЯ	X

Руководитель преддипломной практики от кафедры может корректировать содержание преддипломной практики в зависимости от специфики и особенностей деятельности предприятия базы практики.

2.2. Организационно-экономическая характеристика предприятия

В первом разделе отчёта по практике «Организационно-экономическая характеристика предприятия» должна быть отражена следующая информация:

Общая характеристика предприятия (организации) – полное наименование и месторасположение предприятия (организации); основные этапы создания и развития предприятия (организации); краткая историческая справка; характер собственности предприятия (организации): частная, государственная, кооперативная; принадлежность предприятия по капиталу и его контролю: национальная, иностранная, смешанная; существующая организационно-правовая форма предприятия или организации (ООО, ОАО, ЗАО, ПАО и т.д.); основные виды деятельности в соответствии с уставом предприятия (организации).

Описание организационной и производственной структуры предприятия (организации) – должен быть представлен рисунок организационной структуры предприятия или организации (если крупное промышленное предприятие, то и производственной структуры с выделением основных, вспомогательных и обслуживающих подразделений); должен быть определён тип организационной структуры (например, линейная, линейно-функциональная, функциональная и др.) и дано пояснение, по каким признакам определён данный тип организационной структуры; описаны недостатки и преимущества организационной структуры данного типа; выделен аппарат управления, указаны основные функциональные обязанности руководителей высшего и среднего звена.

Анализ ассортимента продукции (предоставляемых услуг) предприятия (организации) – в этом подразделе необходимо описать ассортимент продукции (предоставляемых услуг) предприятия (организации), проанализировать его структуру (можно оформить в виде круговой диаграммы), проанализировать изменение ассортимента по исследуемым годам (оформить можно в виде табл. 4).

Таблица 4 – Анализ ассортимента ООО «...» за 2015-2017 гг.

Ассортимент предприятия	Объём реализации, тыс. руб.			Относительное отклонение 2017/2016, %
	2015 г.	2016 г.	2017 г.	
Продукт 1 (<i>или продуктовая группа, если ассортимент очень широкий, например: молочные товары, хлебобулочные изделия и т.д.</i>)				
Продукт 2				
.....				
Продукт N				
Итого				

Анализ основных поставщики и потребителей – в этом подразделе необходимо перечислить основных поставщиков предприятия (организации) с указанием вида сырья, можно указать объёмы и долю закупок сырья предприятием у конкретных поставщиков; определить и описать целевой рынок предприятия (организации), перечислить основных покупателей с указанием вида покупаемой продукции, объёмы и долю закупок конкретными покупателями (группой покупателей); дать характеристику расчётов с покупателями и поставщиками.

Анализ конкурентной среды предприятия – выделить основных конкурентов предприятия (организации), описать их конкурентные преимущества и недостатки по сравнению с исследуемым предприятием (организацией); при наличии информации, представить долю продаж основных конкурентов и исследуемого предприятия или организации (продемонстрировать в виде диаграммы или таблицы).

В конце раздела необходимо сделать общие выводы о преимуществах и недостатках предприятия (организации), согласно проведённому анализу.

2.3. Анализ деятельности предприятия

Стратегический менеджмент

После знакомства с работой линейных руководителей 1-го и 2-го уровней и основных подразделений предприятия (организации), с его перспективными планами развития в отчёте по практике, необходимо дать характеристику внешней среды предприятия (организации), используя данные опроса специалистов предприятия

Перечислить:

– стратегические проблемы развития и ориентиры, стоящие перед предприятием (организацией);

– виды стратегий, реализуемые предприятием или организацией (стратегия низких издержек, стратегия диверсификации, стратегия фокусирования, первопроходца, синергизма и т. д.).

Определить:

– кем осуществляется стратегическое управление;

– в чем заключается видение и миссия предприятия (организации);

– как формируются стратегические цели и стратегии предприятия (организации);

– в чём заключается стратегия внешнеэкономической деятельности (планирует ли предприятие выйти на зарубежный рынок).

– жизненный цикл отрасли, в которой работает предприятие (организация);

– основные ключевые факторы успеха.

– факторы, оказывающие влияние на деятельность предприятия (организации).

– основные угрозы и возможности, определяющие положение предприятия (организации).

В отчёте рекомендуется представить результаты PEST и SWOT-анализов.

По каждой группе товара представить в динамике за последние 5 лет объём реализации и долю рынка, занимаемую предприятием и основным её конкурентом. Сделать вывод о наметившихся тенденциях.

Представить движение ассортиментной группы товаров в поле матрицы, разработанной Бостонской консультативной группой. Определить, к какой группе товаров они относятся, какой тип стратегии для них приемлем. Используя матрицу Мак Кензи оценить СЕБ предприятия. Определить, какой тип стратегий по матрице Игоря Ансоффа, реализуется предприятием (организацией). Оценить факторы конкурентоспособности предприятия (организации).

Основные технико-экономические показатели деятельности предприятия

В этом подразделе необходимо просчитать основные технико-экономические показатели (ТЭП) деятельности предприятия (организации) за рассматриваемый период, проанализировать их динамику (объём производства, численность рабочих, рентабельность и др.) (табл. 5).

Таблица 5 – Основные технико-экономические показатели

Показатели	20__	20__	20__	20__, в % к 20__
Объём продаж, тыс. руб.				
Издержки, тыс. руб.				
Основные фонды, тыс. руб.				
Оборотные средства, тыс. руб.				
Средняя заработная плата, руб.				
Прибыль (убыток), тыс. руб.				
Производственная площадь, м ²				
Численность работников, чел. – в том числе АУП				
Рентабельность, %				

Объём и структура денежной выручки предприятия (организации) (табл. 6);

Таблица 6 – Объём и структура денежной выручки

Вид продукции и услуг	20__		20__		20__		В среднем 20__, в % к 20__	
	тыс. руб.	%	тыс. руб.	%	тыс. руб.	%	тыс. руб.	%
Продукт А								
Продукт Б								
ВСЕГО		100		100		100		100

Структура издержек (табл. 7);

Таблица 7 – Структура издержек

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

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

Объём и структура прибыли (табл. 8);

Таблица 8 – Объём и структура прибыли

Виды продукции и услуг	20__		20__		20__		В среднем 20__, в % к 20__	
	тыс. руб.	в % к итогу	тыс. руб.	в % к итогу	тыс. руб.	в % к итогу	тыс. руб.	в % к итогу
1.								
2.								
3.								
и т.д.								
Итого		100		100		100		100

Основные показатели эффективности производства (табл. 9);

Таблица 9 – Основные показатели эффективности производства

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

В конце подраздела сделать краткие выводы о состоянии предприятия.

Управление человеческими ресурсами

Познакомиться с работой службы управления персоналом. Обратить внимание на кадровую документацию и отчётность. На основе полученных материалов:

– перечислить функции отдела кадров (службы управления персоналом);

– провести опрос специалистов предприятия, сделать вывод о состоянии системы управления персоналом¹;

– представить расчёт планового фонда заработной платы (ФЗП) предприятия в целом и его подразделений;

– рассчитать основные технико-экономические показатели по труду и заработной плате (средняя заработная плата, численность персонала, структура по квалификации, структура по категориям административно-управленческого персонала, а также структура по возрасту и полу работающих); выявить основные наметившиеся тенденции (табл. 10).

¹ Для анализа существующей системы управления персоналом рекомендуется воспользоваться опросными листами.

Таблица 10 – Основные технико-экономические показатели по труду

Показатель	20__	20__	20__	20__, в % к 20__

– рассмотреть основные кадровые показатели: численность персонала, удельный вес рабочих, АУП, специалистов, служащих, средний возраст работающих, текучесть кадров и т. д. (табл. 11);

Таблица 11 – Основные кадровые показатели

Показатель	20__	20__	20__	20__, в % к 20__

– провести кадровый аудит для оценки кадровых процессов;

Оценить

- производительность труда работников;
- потребность в персонале;
- эффективность проведения профессионального отбора персонала;
- результативность испытательного срока;
- указать формы повышения квалификации, используемые на предприятии;
- представить статистику профессионального обучения;
- рассмотреть применяемую на предприятии (организации) процедуру аттестации персонала формы, этапы аттестации и критерии оценки).
- указать основные причины текучести кадров, а также категорию персонала, где она наиболее ярко выражена;
- оценить личностные качества персонала одного из подразделений.

В конце раздела необходимо сделать общие выводы.

Мотивация и стимулирования труда (управление мотивацией труда, организация и оплата труда)

После знакомства с коллективным договором, действующим на предприятии (организации), положением о материальном стимулировании труда необходимо:

– дать характеристику действующей системы стимулирования труда на предприятии (организации);

– дать характеристику системе материальных и нематериальных стимулов;

– описать формы оплаты труда используемые для оплаты труда разных категорий работников (АУП, ИТР, специалисты, основные, вспомогательные и обслуживающие рабочие и т.д.) (табл. 12);

Таблица 12 – Уровень заработной платы персонала в зависимости от стажа работы

Заработная плата	20__	20__	20__	20__, в % к 20__
3 - 5 лет				
5 - 10 лет				
Более 10 лет				
В среднем				

Проанализировать изменение уровня заработной платы в зависимости от уровня образования (табл. 13);

Таблица 13 – Заработная плата персонала в зависимости от уровня образования

Уровень образования	20__	20__	20__	20__, в % к 20__
Среднее				
Среднеспециальное				
Неоконченное высшее				
Высшее				
В среднем				

Проанализировать изменение уровня заработной платы в зависимости от категории работников (табл. 14);

Таблица 14 – Уровень заработной платы персонала в зависимости от категории работников

Категория работников	20__	20__	20__	20__, в % к 20__
Руководители				
Специалисты				
Производственный персонал, всего				
в том числе				
– основные рабочие				
– вспомогательные рабочие				
Итого				

В ходе практики необходимо познакомиться с работой отдела труда и заработной платы (ОТиЗ) на предприятии (организации), обратить внимание на работу отдела нормирования.

В отчёте по практике необходимо перечислить:

- функции отдела труда и заработной платы (ОТиЗ), отдела нормирования;
- формы и методы нормирования труда, действующие на предприятии;
- трудовые показатели, используемые на предприятии.

Рассмотреть:

- методики анализа трудовых показателей;
- организацию и обслуживание рабочих мест специалистов;
- санитарно-гигиенические нормы труда специалистов и служащих;
- источники социального напряжения, социальные конфликты и пути их разрешения (привести примеры).

На примере одного из подразделений:

- определить доминирующие потребности работников;
- определить удовлетворённость сотрудников работой и условиями труда;
- сделать вывод о соответствии используемых на предприятии стимулов потребностям сотрудников на примере одного подразделения;

В конце раздела необходимо сделать общие выводы.

Управление качеством

Познакомиться с организацией по обеспечению качества на предприятии.

Указать:

- кто занимается вопросами качества на предприятии (организации);
 - функции отдела управления качеством;
 - что является объектом контроля (привести пример по нескольким позициям продукции предприятия или организации);
 - показатели качества по 3-м наименованиям продукции;
 - как организован процесс контроля качества;
 - виды контроля качества, используемые на предприятии (организации);
 - виды затрат на обеспечение качества продукции;
 - используя диаграмму Парето провести анализ качества продукции предприятия (организации);
 - информационную базу для анализа затрат на качество продукции;
 - основные причины брака и количество рекламаций в динамике за 5 лет.
 - затраты на обеспечение качества продукции.
- В конце раздела необходимо сделать общие выводы.

Учёт и анализ (финансовый учёт, управленческий учёт, финансовый анализ)

Познакомиться с организацией финансового и управленческого учёта на предприятии (организации).

В отчёте по практике студент должен отразить:

- виды управленческого учёта и отчётности, используемые на предприятии (организации);
- распределение функций по обеспечению управленческого учёта в аппарате управления и порядок их взаимодействия;
- существующий документооборот между подразделениями аппарата управления;
- формы и порядок обмена информацией между подразделениями аппарата управления;
- зоны ответственности за реализацию бизнес-процессов;
- используемое программное обеспечение для обеспечения управленческого и финансового учёта;

– используются ли на предприятии (организации) комплексные системы автоматизации процесса управления;

– как используется на предприятии (организации) система планирования и бюджетирования.

После ознакомления с организацией бухгалтерского учёта на предприятии студент должен:

знать:

– как организован учёт денежных; учёт производственных запасов; учёт основных средств и нематериальных активов; учёт капитальных и финансовых вложений; учёт готовой продукции и её реализации; учёт фондов, резервов и займов; учёт и анализ финансовых результатов и использования прибыли;

– основные формы бухгалтерских документов;

– особенности системы налогообложения, выбранной предприятием, какие налоги оно платит, что составляет налогооблагаемую базу для исчисления налогов, какие ставки налогов установлены;

уметь:

– на основе данных бухгалтерской отчётности проанализировать показатели финансовой устойчивости (табл. 15);

Таблица 15 – Показатели финансовой устойчивости предприятия

Показатель	20__	20__	20__	Изменения, % +/-
Дебиторская задолженность, тыс. руб.				
Кредиторская задолженность, тыс. руб.				
Превышение дебиторской (+) над кредиторской (-) задолженностью, тыс. руб.				
Оборачиваемость оборотных средств, обор.				
Период одного оборота, дн.				

В отчёте студент должен отразить пример начислений по каждому виду налогов:

– налог на прибыль (налог на фактическую прибыль, дополнительные платежи по налогу на прибыль);

– налог на добавленную стоимость (НДС);

– налог на имущество;

– налог на доходы физических лиц;

– прочие налоги (акцизы; налог на пользование автодорогами и др.).

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

Если на предприятии (организации) в текущем или предшествующем году проводились инспекционные проверки, то их результаты необходимо изучить и привести в отчёте по практике. Привести в отчёте расчёты предприятия по всем налогам.

В отчёте по практике необходимо более подробно рассмотреть учёт расчётов по оплате труда. Для этого студент должен ознакомиться с лицевыми счетами, табелями учёта рабочего времени, расчётом заработной платы (тарифными ставками, окладами, прочими выплатами), расчётно-платёжными ведомостями, а также расчётом удержаний.

В отчёте необходимо представить:

- как формируется фонд оплаты труда (ФОТ) и потребления;
- состав затрат на оплату труда, включаемых в себестоимость продукции, работ и услуг;
- расчёт нормативной величины расходов на оплату труда;
- оценить уровень оплаты труда на предприятии по категориям работников (табл. 16).

Таблица 16 – Уровень оплаты труда по категориям работников в среднем за месяц, руб.

Категории работников	20__	20__	20__	Изменения, % +/-
АУП				
Специалисты				
ИТР				
Основные рабочие				
Вспомогательные рабочие				
В среднем по предприятию				

По фактическим материалам предприятия (организации) привести пример расчёта заработной платы основных и вспомогательных рабочих, специалистов и работников управления.

Обратить внимание:

- на порядок начисления как основной, так и дополнительной заработной платы;

- учёт депонентских сумм, реестр депонированной заработной платы;
 - учёт удержания из заработной платы (налога на доходы физических лиц, за выпуск недоброкачественной продукции и по исполнительным листам);
 - учёт расчётов с работниками в связи с их временной нетрудоспособностью, представить образцы документов, привести примеры расчётов;
 - проведение синтетического учёта расчётов по оплате труда.
- В конце раздела необходимо сделать общие выводы.

После знакомства с работой экономических и финансовых служб предприятия необходимо:

- указать, какие службы занимаются финансовыми вопросами, какие задачи возложены на исполнителей (табл. 17).

Таблица 17 – Характеристика финансовых служб

Наименование должности	Цель	Решаемые задачи	Функции

По результатам исследования сделать вывод о финансовом состоянии предприятия (организации);

- перечислить источники и размеры финансовых ресурсов предприятия или организации (прибыль, амортизационные отчисления, средства от продажи ценных бумаг, кредиты и займы и т. д.);
- представить структуру финансовых ресурсов предприятия (организации), обозначить удельный вес каждой составляющей;
- перечислить виды ценных бумаг, которые приносят доход предприятию (организации);
- перечислить приёмы финансового менеджмента, используемые предприятием (организацией) на практике (перевод денежных средств, перемещение капитала для его прироста, спекулятивные операции, сохранение способности капитала приносить высокий доход);
- оценить состояние собственных оборотных средств, расчётов и платёжеспособности и т. д.;

– представить в динамике рентабельность предприятия (организации) за последние 5 лет, сделать вывод о наметившейся тенденции;

– оценить финансовую устойчивость предприятия (организации) (табл. 18);

– отметить заинтересованность предприятия (организации) в привлечении на платной основе специализированных организаций для оказания помощи в планировании и оптимальной организации финансовой деятельности.

Таблица 18 – Показатели финансовой устойчивости

Показатели	20__	20__	20__	Изменения, % +/-
Коэффициент абсолютной ликвидности (норматив $\min 0,2$)				
Коэффициент автономности (K_a , норматив $> 0,5$)				
Коэффициент покрытия (K_p , норматив > 2)				
Коэффициент быстрой ликвидности ($K_{бл}$, норматив > 1)				
Коэффициент соотношения заёмных и собственных средств ($K_{з/с}$, норматив < 1)				
Коэффициент обеспеченности собственными источниками финансирования (K_o , норматив $> 0,1$)				
Коэффициент маневренности собственного капитала (K_m , норматив $> 0,5$)				
Коэффициент критической ликвидности ($K_{кл}$, норматив $0,7-0,8$)				
Коэффициент текущей ликвидности ($K_{тл}$, норматив $2,0$)				

В конце раздела необходимо сделать общие выводы.

Инновационный менеджмент

После знакомства с работой основных подразделений предприятия (организации), с его перспективными планами развития, необходимо перечислить:

– какие подразделения (должностные лица) заняты подготовкой и реализацией инновационных проектов;

– какие новые товары разрабатываются на конструкторско-технологическом уровне;

– какие инновационные программы и проекты внедряются на предприятии или организации (запуск производства новой продукции, расширение действующего производства, реконструкция действующего предприятия с целью укрепления положения на рынке, пополнение оборотных средств, диверсификация производства и т.д.).

Описать ожидаемый результат от реализации инновационного проекта (выход на рынок с новым товаром, увеличение прибыли за счёт увеличения объёмов выпуска продукции, повышение рентабельности за счёт снижения затрат, обновление парка оборудования, расширение сбыта посредством повышения качества продукции и т.д.) (табл. 19).

Таблица 19 – Эффективность разработки проектного решения

Показатели	Фактически	Проект	Изменения
Объём производства, тыс. шт.			
Денежная выручка, тыс. руб.			
Численность занятых работников, чел.			
Издержки, тыс. руб.			
Прибыль, тыс. руб.			
Рентабельность, %			

Определить какие риски могут оказать существенное влияние на ход реализации проекта: отраслевые, акционерные, развитость рынка, регулирование деятельности предприятия, качество управления, финансовые риски, риски, связанные с осуществлением технологических процессов, риски, связанные с внешними компаниями, и т. д.

В каких инвесторах предприятие заинтересовано (смежники, с которыми оно уже работает; крупные местные предприятия (какие именно); финансовые структуры; иностранные инвесторы; мелкие инвесторы). В конце раздела необходимо сделать общие выводы.

Логистика

Познакомиться с организацией производственного процесса предприятия (организации). Обратить внимание на то, как организован процесс хранения производственных запасов, полуфабрикатов, незавершённой и готовой продукции на складе. Как организован учёт в складском хозяйстве? Как формируется заказ на материалы, кто этим занимается?

В отчёте по данному разделу необходимо обозначить:

- основные логистические потоки;
- тип используемой на предприятии логистической системы.

Описать:

- процесс планирования материально-технического снабжения, оформить расчёт потребности в отдельных видах материальных ресурсов;
- технологию формирования заказа на предприятии;
- организацию процесса снабжения производства сырьём и материалами;
- логистический процесс на складе;
- организацию грузопотоков на предприятии;
- организацию хранения продукции на складе.

Перечислить:

- основные затраты на хранение продукции на складе;
- логистические операции с товаром, производимые на данном предприятии;
- каналы распределения.

В конце раздела необходимо сделать общие выводы.

3. ПРАВИЛА СОСТАВЛЕНИЯ И КОМПЛЕКТНОСТИ ОТЧЁТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Дневники и отчёт оформляется полностью на месте практики и там же подаётся для выводов и получения характеристики руководителю преддипломной практики от базы практики. Характеристика оформляется по установленной форме с подписями, печатью и поставленной датой.

Отчёт объёмом 40 - 60 страниц печатается на стандартных листах белой бумаги одного сорта в формате А4 на одной стороне через 1,5 интервал с полями вокруг текста: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм; количество знаков на странице – примерно 2000; шрифт Times New Roman – обычный; размер шрифта (кегель) – 14 pt; в текстовом редакторе Microsoft Word; цвет – чёрный; текст форматируется по ширине, переносы слов не допускаются; красная строка (отступ) – 1,25 см.

Заголовки разделов следует располагать по центру **ЗАГЛАВНЫМИ (ПРОПИСНЫМИ)** буквами жирным шрифтом без точки в конце, не подчёркивая. Заголовки подразделов следует записывать с абзаца (красная строка) **строчными буквами** жирным шрифтом без точки в конце, не подчёркивая. Переносы в заголовках разделов и подразделов не допускаются.

Между названием подраздела и текстом подраздела делается пропуск в размере одной строки.

Нумерацию страниц, разделов, рисунков, таблиц, формул обозначаются арабскими цифрами без знака (№).

Первой страницей отчёта является титульный лист (Приложение Г), который включается в общую нумерацию страниц, но номер на нём не проставляется, также как и на странице с оглавлением.

Страницы отчёта номеруют соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа.

Иллюстрации (схемы, графики, рисунки и т.д.) и таблицы следует подавать в отчёте непосредственно после текста, где они упомянуты впервые, или на следующей странице. Если они находятся на отдельных страницах отчёта, их включают в общую нумерацию страниц. Иллюстративные или табличные материалы, размеры которых больше формата (А4), учитывают как одну страницу и размещают в соответствующих местах после упоминания в тексте или в приложениях. На все иллюстрации и таблицы должны быть ссылки в тексте.

Иллюстрации обозначаются словом «рис.» и нумеруются последовательно в пределах раздела, за исключением иллюстраций в приложениях. Номер иллюстрации должен состоять из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделённых точкой: например, «рис. 1.2» (второй рисунок первого раздела). Номер иллюстрации, её название и пояснительные подписи размещаются последовательно под иллюстрацией.

Цифровой материал в отчёте оформляется в виде **таблиц**. В тексте на них должны быть ссылки. Таблицу следует располагать в отчёте непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Ссылки на таблицы дают с сокращением слова «таблица».

Все таблицы, если их несколько, имеют сквозную нумерацию в пределах всего отчёта, номер таблицы даётся арабскими цифрами. Если таблиц в отчёте много, то допускается их нумерация в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы в пределах раздела, разделённых точкой. **Например:** «Таблица 3.1». Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. **Например:** «Таблица А.3».

После основного текста делают пропуск 1 строки, затем с абзаца с левого края пишут слово «Таблица», указывают номер таблицы, а затем через дефис с большой буквы название таблицы, точка в конце названия таблицы не ставится. В заголовок таблицы может включаться единица измерения основных приводимых цифр, в таком случае после названия таблицы через запятую указывается единица измерения, точка в конце не ставится. С новой строки после названия таблицы помещается сама таблица.

После окончания таблицы также делается пропуск 1 строки, а затем продолжается основной текст отчёта. Данные в таблице могут быть представлены шрифтом 10–14 размера и одинарным межстрочным интервалом без отступа (красной строки).

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа. В этом случае основной текст на листе располагаться не должен.

В шапке таблицы или в столбце, содержащем надписи, наименования показателей могут также быть указаны единицы измерения приводимых цифр.

Формулы, используемые для расчётов, располагают на отдельных строках и нумеруют. Порядковые номера формул обозначают арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых

скобках. Выравнивание формулы осуществляется табуляцией симметрично середины листа.

Если формул используется немного, то допускается сквозная нумерация по всему отчёту. Если в тексте используется большое количество формул, то нумерация указывается двойная: первая цифра отражает номер раздела, вторая – порядковое положение данной формулы в разделе.

Оформление формул осуществляется с использованием функции «Вставка объекта» – «Формула» Microsoft Equation. Непосредственно под формулой приводится расшифровка смысла и значений символов.

Перед формулой и после формулы делается пропуск одной строки.

Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (\times), деления (:), или других математических знаков, причём знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак « \times ». Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Между пояснением к формуле и основным текстом пропуска одной строки делать не нужно.

В приложениях помещаются громоздкие таблицы (размером более 2/3 листа), расчёты, методики, структурные схемы, чертежи, графики, помещение которых в основной части текста способствовало бы его загромождению и препятствовало целостному восприятию. Однако существенный для раскрытия темы, доказательства главных выводов и предложений материал (таблицы, расчёты, рисунки и пр.) должен идти в основном тексте.

Приложения, выносимые за границы текста отчёта, обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с **А**, за исключением букв **Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь**. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв **I и O**. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами. Если в отчёте одно приложение, оно обозначается так: «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Каждое приложение в верхнем правом углу должно содержать надпись, выровненную по правому краю, – «ПРИЛОЖЕНИЕ А» без указания № и ссылки на источник.

Далее на следующей строке по центру идёт содержательный заголовок, напечатанный прописными буквами, с указанием ссылки на источник в случае заимствования материала.

В основном тексте отчёта обязательно должны быть ссылки на приложения и их пояснения.

Например: «см. Приложения А и Б» или «Как представлено в Приложении А...». Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте отчёта.

Если приложение располагается на нескольких листах, то на каждом последующем листе пишется «Продолжение приложения...», а на последнем листе пишется «Окончание приложения...». В случаях, когда приложение представляет один документ с общим заголовком, то «Продолжение приложения...» не пишется, просто нумеруются страницы документа.

Комплектность отчёта по преддипломной практике должна содержать следующие документы:

1. Заполненный и утверждённый со стороны предприятия и руководителя практики от кафедры дневник о прохождении преддипломной практики с рекомендациями к защите от руководителей и предварительной оценкой. Без рекомендаций отчёты к защите не допускаются.

2. Характеристика выполненной студентом-практикантом работы **(Приложение Д)**.

3. Утверждённый со стороны предприятия и руководителя практики от кафедры отчёт о прохождении преддипломной практики (титульный лист отчёта – **Приложение Е**).

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

1. Алиев И.И. Экономика труда : учебник для бакалавров / И.И. Алиев, Н.А. Горелов, Л.О. Ильина. – М. : Юрайт, 2013. – 671 с.

2. Арустамов Э.А. Организация предпринимательской деятельности : учебное пособие; рекомендовано УМО по образованию в области природообустройства и водопользования / Э.А. Арустамов, А.Н. Пахомкин, Т.П. Митрофанова. – 3-е изд., испр. и доп. – 2010. – 336 с.

3. Боргоякова Н.В. Экономическая оценка инвестиций: метод. указания / Н.В. Боргоякова. – Красноярск : Сиб. федер. ун-т; ХТИ – филиал СФУ, 2010. – 20 с.

4. Бусов В.И. Оценка стоимости предприятия (бизнеса) : учебник для бакалавров / В.И. Бусов, О.А. Землянский, А.П. Поляков. – М. : Юрайт, 2013. – 430 с.

5. Валигурский, Д.И. Организация предпринимательской деятельности : учебник / Д.И. Валигурский. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : «Дашков и К», 2010. – 520 с.

6. Гапоненко А.Л. Стратегическое управление: учебник; допущено МО РФ / А.Л. Гапоненко, А.П. Панкрухин. – М.: Омега-Л, 2010. – 464 с.

7. Григорьева Т.И. Финансовый анализ для менеджеров : оценка, прогноз: учебник для магистров / Т.И. Григорьева. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Юрайт, 2013. – 462 с.

8. Ефимова О.В. Финансовый анализ: современный инструментарий для принятия экономических решений: учебник; рекомендовано УМО по образованию в области финансов, учёта и мировой экономики / О.В. Ефимова. – 2-е изд., стер. – М.: Омега-Л, 2010. – 350 с.

9. Иванов И. Н. Организация производства на промышленных предприятиях : учебник; допущено УМО вузов России по образованию в области менеджмента / И. Н. Иванов. – М.: ИНФРА-М, 2013. – 352 с. – (Высшее образование: Бакалавриат).

10. Информационные технологии в экономике и управлении: учебник; рекомендовано МО и науки РФ / ред. В.В. Трофимов. – М.: Юрайт, 2011. – 478 с.

11. Инькова Н.А. Современные интернет – технологии в коммерческой деятельности : учеб. пособие; допущено УМО по образованию в области коммерции / Н.А. Инькова. – М.: Омега–Л, 2010. – 188 с.
12. Карпов Э.А. Организация производства и менеджмент : учебное пособие; допущено МО РФ / Э.А. Карпов. – Старый Оскол: ТНТ, 2011. – 768 с.
13. Когденко В.Г. Экономический анализ : учеб. пособие / В.Г. Когденко. – 2–е изд., испр. и доп. – М. : ЮНИТИ–ДАНА, 2013. – 392 с.
14. Кожевина О.В. Управление изменениями : учеб. пособие; допущено Советом УМО вузов России в области менеджмента / О.В. Кожевина. – М.: ИНФРА–М, 2013. – 286 с.
15. Коноваленко М.Ю. Деловые коммуникации : учебник для бакалавров; допущено МО и науки РФ / М.Ю. Коноваленко, В.А. Коноваленко. – М.: Юрайт, 2013. – 468 с.
16. Савенкова Т.И. Логистика : учеб. пособие; рекомендовано УМО по образованию в области финансов, учёта и мировой экономики / Т.И. Савенкова. – 4–е изд., стер. – М.: Омега–Л, 2009. – 255 с.
17. Салимова Т.А. Управление качеством : учебник; допущено Советом УМО вузов России по образованию в области менеджмента / Т.А. Салимова. – 4–е изд., стер. – М.: Омега–Л, 2010. – 416 с.
18. Тебекин А.В. Методы принятия управленческих решений : учебник для бакалавров; рекомендовано МО и науки РФ / А.В. Тебекин. – М.: Юрайт, 2013. – 572 с.
19. Теория менеджмента : учебник для бакалавров; допущено МО и науки РФ / ред. Л.С. Леонтьева. – М.: Юрайт, 2013. – 287 с.
20. Управление человеческими ресурсами : учебник для бакалавров; рекомендовано научно–техническим советом Санкт–петербургского государственного университета экономики и финансов / ред. И.А. Максимцев. – М.: Юрайт, 2013. – 525 с.
21. Шеметов П.В. Менеджмент: управление организационными системами: учеб. пособие; допущено Советом УМО вузов России по образованию в области менеджмента / П.В. Шеметов, Л.Е. Чередникова, С.В. Петухова. – М.: Омега–Л, 2009. – 407 с.

5. ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ А *Образец оформления долгосрочного договора о проведении практики студентов*

Договор № _____ о проведении практики студентов

г. Луганск « ____ » _____ 20__ г.

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования Луганской Народной Республики «Луганский национальный университет имени Тараса Шевченко» (далее Университет), в лице _____, действующего на основании Устава университета, (далее Университет), с одной стороны и _____ (далее – База практики) в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, в дальнейшем при совместном упоминании Стороны, заключили настоящий договор о проведении практики студентов на бесплатной основе:

1. Предмет договора

1.1. Университет направляет, а База практики принимает на бесплатной основе для прохождения учебной и производственной практики студентов 1–4 курсов, студентов магистратуры согласно графику учебного процесса и направлений на прохождение практики.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. База практики обязуется:

2.1.1. Назначить квалифицированных специалистов для непосредственного руководства практикой.

2.1.2. Создать необходимые условия для выполнения студентами программ практики, не допускать использования их на должностях и работах, не соответствующих программе практики и будущей специальности.

2.1.3. Обеспечить студентам условия безопасной работы на каждом рабочем месте. Проводить обязательные инструктажи по охране труда: вводный и на рабочем месте. В случае необходимости обучать студентов-практикантов безопасным методам труда, обеспечить спецодеждой, средствами индивидуальной защиты, лечебно-профилактическим обслуживанием по нормам, установленным для штатных работников.

2.1.4. Предоставить студентам-практикантам и руководителям практики Университета возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, мастерскими, библиотеками, научной, технической и другой документацией, необходимой для выполнения программы практики.

2.1.5. Обеспечить учет выходов на работу студентов-практикантов. Обо всех нарушениях трудовой дисциплины, внутреннего распорядка и о других нарушениях сообщать Университету.

2.1.6. По окончании практики дать характеристику на каждого студента-практиканта.

2.1.7. Дополнительные условия _____

2. 2. Университет обязуется:

2.2.1. Назначить руководителями практики квалифицированных преподавателей.

2.2.2. Обеспечить соблюдение студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка. Участвовать в расследовании комиссией Базы практики несчастных случаев, произошедших со студентами, направленных на практику.

2.2.3. Провести обязательный инструктаж по охране труда.

3. Ответственность Сторон

3.1. Стороны несут ответственность за невыполнение возложенных на них обязанностей по организации и проведению практики согласно действующему законодательству.

3.2. Все споры, возникающие между сторонами по договору, решаются в установленном порядке.

3.3. Договор составлен в двух экземплярах – по одному Базе практики и Университету.

4. Срок действия договора

4.1. Договор вступает в силу после его подписания сторонами и действует до «__» _____ 20__ г.

5. Юридические адреса Сторон

Университет: 91011, ЛНР, г. Луганск, ул. Оборонная, 2, тел. 34-35-71.

База практики: _____

Подписи и печати

Университет:

База практики:

(подпись) Ф.И.О.
«__» _____ 20__ г.

(подпись) Ф.И.О.
«__» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

**Образец оформления индивидуального договора
о проведении практики студентов**

**Договор № _____
о проведении практики студентов**

г. Луганск « ____ » _____ 20__ г.

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования Луганской Народной Республики «Луганский национальный университет имени Тараса Шевченко» (далее Университет), в лице _____,

действующего на основании Устава университета, с одной стороны и _____,

(далее – База практики) в лице _____,

действующего на основании _____, с другой стороны, в дальнейшем при совместном упоминании Стороны, заключили настоящий договор о проведении практики студентов на бесплатной основе:

1. Права и обязанности Сторон

1.1. База практики обязуется:

1.1.1. Принять студентов на практику согласно календарному плану:

№ п/п	Шифр и название направления подготовки	Курс	Вид практики	Численность студентов	Срок практики	
					Начало	Конец

1.1.2. Назначить квалифицированных специалистов для непосредственного руководства практикой.

1.1.3. Создать необходимые условия для выполнения студентами программ практики, не допускать использования их на должностях и работах, не соответствующих программе практики и будущей специальности.

1.1.4. Обеспечить студентам условия безопасной работы на каждом рабочем месте. Проводить обязательные инструктажи по охране труда: вводный и на рабочем месте. В случае необходимости обучать студентов-практикантов безопасным методам труда, обеспечить спецодеждой, средствами индивидуальной защиты, лечебно-профилактическим обслуживанием по нормам, установленным для штатных работников.

1.1.5. Предоставить студентам-практикантам и руководителям практики Университета возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, мастерскими, библиотеками, технической и другой документацией, необходимой для выполнения программы практики.

1.1.6. Обеспечить учёт выходов на работу студентов-практикантов. Обо всех нарушениях трудовой дисциплины, внутреннего распорядка и о других нарушениях сообщать Университету.

1.1.7. По окончании практики дать характеристику на каждого студента-практиканта.

1.1.8. Дополнительные условия _____

1.2. Университет обязуется:

1.2.1. За неделю до начала практики предоставить Базе практики список студентов, направляемых на практику.

1.2.2. Назначить руководителями практики квалифицированных преподавателей.

1.2.3. Обеспечить соблюдение студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка. Участвовать в расследовании комиссией Базы практики несчастных случаев, произошедших со студентами, направленных на практику.

2. Ответственность Сторон

2.1. Стороны несут ответственность за невыполнение возложенных на них обязанностей по организации и проведению практики согласно действующему законодательству.

2.2. Все споры, возникающие между сторонами по договору, решаются в установленном порядке.

2.3. Договор вступает в силу после его подписания сторонами и действует до конца практики согласно календарному плану.

2.4. Договор составлен в двух экземплярах – по одному Базе практики и учебному заведению.

3. Юридические адреса Сторон

Университет: 91011, ЛНР, г. Луганск, ул. Оборонная, 2, тел. 34-35-71.

База практики: _____

Подписи и печати

Университет:

База практики:

(подпись)

Ф.И.О.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Ф.И.О.

«__» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ В
*Образец оформления гарантийного письма
о проведении практики студентов*

Ректору
Луганского национального
университета
имени Тараса Шевченко
Трегубенко Е. Н.

Гарантийное письмо

_____ (название предприятия полностью)

в лице _____ (должность, Ф.И.О.)

не возражает против прохождения бесплатной преддипломной практики студента (ки) _____, (Ф.И.О.) _____, _____ формы обучения, __IV__ курса, _____ группы Института экономики и бизнеса, направления подготовки « _____ »

с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

Методическое руководство гарантируем. Проведение обязательных вводного и на рабочем месте инструктажей, а также создание условий безопасного труда на рабочем месте гарантируем.

По окончании практики обязуемся выдать характеристику.

Директор

М.П.

_____ (подпись, Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ Г
**Образец оформления направления
на практику**

(Ф.И.О. руководителя Базы практики)

(Название Базы практики)

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования Луганской Народной Республики «Луганский национальный университет имени Тараса Шевченко» направляет на _____

(вид и название практики)

практику студента(ов) ____ курса, обучающегося(ихся) по направлению подготовки _____

(шифр, название)

формы обучения _____

(очная, заочная)

института / факультета _____

(название)

сроки практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

1. Ф.И.О. студента

2.

3.

Руководитель практики от кафедры _____
(название) (подпись) Ф.И.О.

Заведующий кафедрой (название) _____
(подпись) Ф.И.О.

Директор института/
декан факультета _____
(название) (подпись) Ф.И.О.

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ Д
*Образец оформления характеристики
студента-практиканта*

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«ЛУГАНСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ТАРАСА ШЕВЧЕНКО»
(ЛНУ ИМЕНИ ТАРАСА ШЕВЧЕНКО)

ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОТЫ СТУДЕНТА–ПРАКТИКАНТА
при прохождении преддипломной практики

Студент (ка) _____
IV курса _____ формы обучения Института экономики и бизнеса

направления подготовки _____

_____ проходил (ла) практику в _____

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

в качестве _____

под руководством _____

(Ф.И.О., должность руководителя от Базы практики)

Выводы о работе студента-практиканта:

Рекомендуемая оценка
работы студента-практиканта _____

Руководитель практики от Базы практики

(подпись) _____ *(должность, Ф.И.О.)*

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ Е
*Образец оформления титульного листа
о прохождении практики студента*

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«ЛУГАНСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ТАРАСА ШЕВЧЕНКО»
(ЛНУ ИМЕНИ ТАРАСА ШЕВЧЕНКО)

Институт экономики и бизнеса
Кафедра экономики и управления персоналом

ОТЧЁТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Студента (ки) _____

Курс IV направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

Профиль подготовки: Менеджмент

Форма обучения: _____

Срок прохождения практики: с _____ по _____

Место прохождения практики: _____

Результаты защиты _____
(количество баллов) *(оценка)*

Руководитель практики от предприятия _____
(подпись, должность, Ф.И.О., печать)

Руководитель практики от кафедры _____
(подпись, должность, Ф.И.О.)

Луганск

20__

Для заметок

Для заметок

Учебно-методическое издание

**ДЕНИСЕНКО Игорь Анатольевич,
БЕССМЕРТНАЯ Вита Викторовна,
СТЕПАНОВА Юлия Леонидовна,
РЕТИВЦЕВ Игорь Владимирович**

Преддипломная практика

**Методические рекомендации по прохождению
преддипломной практики
для студентов очной и заочной форм обучения
по направлению 38.03.02 «Менеджмент»,
профиль «Менеджмент»**

**В авторской редакции
Редактор – Степанова Ю.Л.
Корректор – Бессмертная В.В.
Вёрстка – Ретивцев И.В.**

**Подписано в печать 28.06.2018. Бумага офсетная.
Гарнитура Times New Roman.
Печать ризографическая. Формат 60×84/16. Усл. печ. л. 3,02.
Тираж 50 экз. Заказ № 80.**

Издатель

**ГОУ ВПО ЛНР «Луганский национальный университет
имени Тараса Шевченко»
«Книга»
ул. Оборонная, 2, г. Луганск, ЛНР, 91011. Т/ф: (0642) 58-03-20
e-mail: knitaizd@mail.ru**