

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И  
СЕРВИСА

КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

Рабочая программа практики

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Направление и направленность (профиль)  
38.03.02 Менеджмент. Управление малым бизнесом

Год набора на ОПОП  
2020

Форма обучения  
заочная

Вид практики: производственная

Владивосток 2022

Рабочая программа практики «Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению(ям) подготовки 38.03.02 Менеджмент (утв. приказом Минобрнауки России от 12.01.2016г. №7, от 12.08.2020г. №970); Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утв. приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 г. N301) ; Положением по практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования (утв. приказом Минобрнауки России от 27.11.2015г. №1383).

Составители:

*Балдина Ю.В., кандидат экономических наук, доцент, Кафедра экономики и управления, Yuliya.Baldina@vvsu.ru*

Утверждена на заседании кафедры экономики и управления от 25.05.2022 , протокол № 7

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой (разработчика)

Варкулевич Т.В.

<b>ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ</b>	
Сертификат	1575458423
Номер транзакции	000000000981081
Владелец	Варкулевич Т.В.

Заведующий кафедрой (выпускающей)

Варкулевич Т.В.

<b>ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ</b>	
Сертификат	1575458423
Номер транзакции	000000000981083
Владелец	Варкулевич Т.В.



## 1. Цель и задачи практики

Целью практики является закрепление и углубление теоретической подготовки студентов в области менеджмента, приобретение профессиональных навыков, практического опыта самостоятельной профессиональной деятельности.

Задачами практики являются:

- 1) приобретение умений и навыков на основе знаний, полученных в процессе теоретического обучения;
- 2) закрепление навыков использования компьютерных методов поиска, сбора, хранения и обработки управленческой информации;
- 3) ознакомление с нормативно-правовой базой работы предприятий.

## 2. Вид практики, способы и формы её проведения

Вид практики: производственная.

Способ проведения практики: Стационарная и выездная.

Форма проведения практики: дискретно по видам практик.

## 3. Объём практики и её продолжительность

Объём практики в зачетных единицах с указанием семестра и продолжительности практики по всем видам обучения, приведен в таблице 1.

Таблица 1 – Общая трудоемкость

Название ОПОП ВО	Форма обучения	Часть УП	Семестр/курс	Трудоемкость (з.е.)	Продолжительность практики
38.03.02 Менеджмент. Управление малым бизнесом	ЗФО	Бл2.В2.П.1	4	15	10 (неделя)

## 4. Место практики в структуре ОПОП ВО

Практика входит в блок Бл.2 «Практики» ФГОС ВО по направлению 38.03.02 Менеджмент.

Направлена на развитие информационно-аналитической деятельности в области знания принципов, закономерностей, механизмов организации и функционирования фирмы как хозяйственной системы в условиях рыночной экономики, ее располагаемых ресурсов; умение их использовать при характеристике организационно-правовой формы, основных условий обеспечения экономической устойчивости, отдельных составляющих и параметров

деятельности конкретного предприятия (организации)

Входными требованиями, необходимыми для освоения программы практики, является наличие у обучающихся компетенций, сформированных при изучении дисциплин и/или прохождении практик «Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности», «Организационное поведение», «Экономика организаций (предприятий)». На данную практику опираются «Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты», «Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности».

## 5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесённых с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

По итогам прохождения практики обучающийся должен продемонстрировать результаты обучения (знания, умения, владения), приведенные в таблице 2.

Таблица 2 – Формируемые компетенции

Название ОПОП ВО, сокращенное	Код компетенции	Формулировка компетенции	Планируемые результаты обучения	
			Умения:	
38.03.02 «Менеджмент» (Б-МН)	ПК-1	Владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	Умения:	проводить аудит человеческих ресурсов
			Навыки:	навыками анализа существующей системы мотивации
	ПК-2	Владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	Умения:	
			Навыки:	анализа организационных коммуникаций, в том числе с точки зрения возникновения конфликтных ситуаций
	ПК-3	Владение навыками стратегического анализа, разработки и	Умения:	определять экономические характеристики отраслевого окружения

	осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности		
		Навыки:	навыками оценки степени конкуренции и степени привлекательности отрасли
ПК-4	Умение применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации	Умения:	применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию и структуры капитала
		Навыки:	анализа эффективности управления активами, структурой капитала при принятии управленческих решений
ПК-5	Способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	Умения:	анализировать взаимосвязь между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений повышения конкурентоспособности
		Навыки:	навыками анализа взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки управленческих решений повышения конкурентоспособности
ПК-6	Способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений	Умения:	выявлять возможности проведения организационных изменений
		Навыки:	разработки проектных решений по совершенствованию деятельности

	ПК-7	Владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	Умения:	использовать методические инструменты для анализа партнерских отношений предприятия
	ПК-8	Владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Навыки:	навыками применения стандартов документального оформления решений в зависимости от профессиональной ситуации

## 6. Содержание практики

Расширенное содержание практики, структурированное по разделам и видам работ с указанием основных действий и последовательности их выполнения, приведено в таблице 2.

Таблица 2 – Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля	
1	Подготовительный этап	Организационное собрание, инструктаж по технике безопасности	2 ч	Отметка в календарный план
2	Исследовательский этап	Знакомство с предприятием, его организационной структурой, видами деятельности, бухгалтерской отчетностью, изучение вопросов, предусмотренных заданием на практику, сбор фактического и литературного материала.	180 ч	Отметка в календарный план
3	Аналитический этап	Сбор, обработка и систематизация собранного статистического, фактического и литературного материала.	180 ч	Отметка в календарный план



4	Экспериментальный	Выполнение индивидуального задания на практику. <b>Выполнение работ на предприятии.</b>	90 ч.	Отметка в календарный план
5	Подготовка отчета по практике	Формирование пояснительной записки (текстовая часть), оформление отчета согласно стандартам оформления, оформление отчетной документации, подготовка презентации.	89ч	Отметка в календарный план
6	Защита практики, у руководителя практики от кафедры	Представление результатов практики. Подготовка краткого доклада о результатах практики.	1 ч	Отметка в ведомости и зачетной книжке

Практика студента осуществляется на основе договора между Университетом и организацией, деятельность которой соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемых в рамках образовательной программы. Сроки и содержание практики определяются утвержденными учебными планами, рабочей программой и индивидуальным заданием.

#### Содержание практики

Введение, в котором дается описание отрасли, в которой функционирует хозяйствующий субъект, обосновывается роль, которую играет данная организация в развитии муниципального образования или региона, ее место на рынке. Ставятся цели и задачи практики, определяются объект и предмет исследования, а также его информационная база.

#### **Раздел 1 Краткая характеристика организации**

1.1 Дать краткое описание предприятия: организационно-правовая форма, виды деятельности, выпускаемая продукция, опыт работы на рынке, стратегические цели и задачи, организационная культура. Организационная структура. Определить специфику деятельности структурного подразделения, выделить особенности организационных коммуникаций, в том числе с точки зрения разрешения конфликтных ситуаций. Провести аудит человеческих ресурсов: проанализировать кадровый состав структурного подразделения/организации (должностные и квалификационные характеристики, социальные характеристики персонала, качественные и количественные показатели). Определить теории мотивации/лидерства и власти, которые используются в организации для решения стратегических и оперативных управленческих задач.

1.2 Описать круг деловых партнеров, с которой у организации заключены договоры сотрудничества. Выявить особенности поэтапного контроля реализации условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов.

#### **Раздел 2 Стратегический анализ**

2.1 Провести отраслевой анализ, включающий: определение экономических характеристик отраслевого окружения (фаза жизненного цикла отрасли; реальный и потенциальный размер рынка; темпы роста отрасли и тенденции ее развития; структура отраслевых издержек; система сбыта продукции; среднеотраслевая прибыль); оценку степени конкуренции (модель «5 сил Портера», ключевые факторы конкурентного успеха; заключение о степени привлекательности отрасли; SNW-анализ; PESTLE –анализ.

2.2 Установить виды реализуемых функциональных стратегий, оценить уровень их взаимосвязи и сбалансированности распределения.

#### **Раздел 3 Индивидуальное задание (выбрать один вариант)**

3.1 Провести анализ (по одному из вариантов). Задание может быть скорректировано с учетом специфики деятельности организации и выявить возможность проведения организационных изменений.

##### **Вариант 1**

Провести анализ финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем.

### **Вариант 2**

Провести анализ платежеспособности и анализ ликвидности предприятия, рассчитать коэффициенты платежеспособности и ликвидности.

### **Вариант 3**

Провести анализ структуры затрат по экономическим элементам предприятия. Выполнить факторный анализ прибыли от реализации, анализ рекомендуется выполнять по видам продукции.

### **Вариант 4**

Охарактеризовать основной капитал, классификацию основных фондов, их состав и структуру, методы оценки основных фондов и методику определения величины физического и морального износа, амортизационный фонд и нормы амортизации, методы начисления амортизации, взаимосвязь показателей использования основных производственных фондов и производственной мощности, формы воспроизводства основных фондов.

### **Вариант 5**

Охарактеризовать оборотный капитал, состав и структуру оборотных фондов и оборотных средств предприятия, методику определения потребности предприятия в оборотных фондах и оборотных средствах, источники пополнения оборотных средств. Состав нематериальных активов (интеллектуальная собственность, имущественные права и т.д.).

3.2 Подготовить управленческие решения с целью совершенствования деятельности с применением методов проектного управления.

**Заключение.** Сделать вывод об эффективности принятых управленческих решений в организации и возможные пути совершенствования деятельности.

**Список использованных источников.** Составить список литературы с использованием профессиональных баз данных и профессиональных Интернет-ресурсов.

Оформить отчет в соответствии с требованиями организации.

## **Тематика индивидуальных заданий на практику**

Индивидуальное задание определяется спецификой деятельности предприятия (базы практики). При выполнении задания учитывать особенности организационно-правовой формы предприятия (организации) и территориальные особенности его рыночной деятельности.

## **7. Формы отчётности по практике**

По окончании практики студенты должны представить на кафедру отчет о прохождении практики.

Отчет должен состоять из двух основных частей – пояснительной записки и приложений. Пояснительная записка традиционно состоит из трех частей – введения, основной части и заключения.

Основная часть включает в себя 2 блока: общее задание на практику; индивидуальное задание на практику по согласованию с руководителем.

Отчет должен быть подписан студентом, руководителем практики от кафедры, должен быть подписан **руководителем практики от предприятия и заверен на титульном листе печатью предприятия.**

К отчету должен быть приложен

- календарный план график (Приложение Д);

- **отзыв руководителя практики от предприятия** (отзыв должен содержать описание проделанной студентом работы, общую оценку качества его профессиональной подготовки, умение контактировать с людьми, анализировать ситуацию, работать со статистическими данными и т.д.) (Приложение Е);

- бухгалтерская отчетность предприятия (заверенная) или иные учетные документы (для ИП).

Объем отчета о прохождении практики должен составлять 30-35 печатных страниц (без приложений), набранных 14 шрифтом TNR в MS Word через 1,5 интервала.

В приложения к отчету по практике включаются различные документы, раскрывающие специфику деятельности организации, в которой студент проходил практику, ее организационную структуру, финансовое положение, характер работы, выполняемой студентом, его достижения. Это могут быть:

- различные нормативные документы,
- внутренние документы организации и подразделения, где студент проходил практику,
- статистическая информация об организации, ее контрагентах,
- аналитические разработки в области стратегического планирования, разработка модели эффективного управления отделов фирмы или предприятия в целом, в которых студент принимал участие с отражением его роли в них,
- таблицы, графики, методики и т.д.,
- другие документы и информация, которую студент считает нужным отразить.

Все приложения должны быть пронумерованы. В текстовой части отчета по практике должны быть ссылки на соответствующие приложения.

По окончании практики руководитель практики от организации составляет на студента отзыв характеристику и подписывает ее, **заверяет печатью**.

Руководитель практики от кафедры в течение 10 дней обеспечивает организацию ее защиты в форме зачета.

Аттестация обучающегося по итогам прохождения практики проводится только после сдачи документов по практике на кафедру и фактической защиты отчета.

Защита отчета по практике, как правило, представляет собой краткий, 5-7-минутный доклад студента и его ответы на вопросы руководителя практики. По итогам защиты практики выставляется оценка, о чем делаются соответствующие записи в зачетной ведомости и зачетной книжке.

При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание отзыва-характеристики; правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

## **8. Методические рекомендации по выполнению заданий практики и по подготовке отчёта по практике**

Практика проводится в структурном подразделении университета или профильной организации, с

которой у университета заключен договор о проведении данного вида практики.

Практика предполагает закрепление и углубление теоретических знаний, практических умений и

навыков по управленческим дисциплинам, полученных в ходе учебного процесса.

Руководитель практики от кафедры:

- проводит организационное собрание, на котором знакомит студентов с особенностями проведения и с содержанием практики;
- выдает студенту индивидуальное задание на практику и рабочий график (план);
- осуществляет контроль за соответствием содержания практики установленным требованиям;
- оказывает методическую помощь (консультирование) обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- по окончании практики проводит промежуточную аттестацию в форме защиты отчета по практике;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- выставляет результат промежуточной аттестации в аттестационную ведомость и зачетную книжку студента.

Ответственный от профильной организации или структурного подразделения университета, в котором проходит практику студент:

- совместно с руководителем практики от образовательной организации разрабатывает рабочий график (план) проведения практики;
- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- 
- распределяет студентов по объектам работ;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- принимает выполненную работу студента;
- оказывает методическую помощь (консультирование) обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися (отзыв о прохождении практики),

Приложение 3. (Отзыв прилагается к отчету по практике).

Студент:

- предоставляет заявление на практику специалисту кафедры за 3 недели до начала практики;
- предоставляет договор на практику (в двух экземплярах) в случае прохождения практики на базе не из перечня предприятий – партнеров ВГУЭС за 3 недели до начала практики;
- присутствует на организационном собрании по практике;
- выполняет задание, полученное от руководителя практики в соответствии с установленными сроками;
- по завершению практики представляет результаты практики в виде отчета руководителю.

- соблюдает правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдает требования охраны труда и пожарной безопасности. Имеет право:
- получать всю необходимую информацию об организации практики в университете;
- вносить свои предложения по совершенствованию содержания практики

### **Особенности организации обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.**

При необходимости обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (по заявлению обучающегося) предоставляется учебная информация в доступных формах с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания, консультации и др.
- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания, консультации и др.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; индивидуальные задания, консультации и др.

## **9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

В соответствии с требованиями ФГОС ВО для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений планируемым результатам обучения по практике созданы фонды оценочных средств (Приложение 1).

## **10. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики**

### **10.1 Основная литература**

1. Абдукаримов И. Т., Беспалов М. В. Анализ финансового состояния и финансовых результатов предпринимательских структур : Учебное пособие [Электронный ресурс] : ИНФРА-М , 2019 - 214 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/document?id=335587>
2. Головнина Л. Экономический анализ : учебник / Головнина Л., А., Жигунова О., А.— Москва : КноРус, 2022. — 396 с. — ISBN 978-5-406-09396-2. — URL: <https://book.ru/book/943084> (дата обращения: 08.03.2023). — Текст : электронный.
3. Одинцов А. А. ОСНОВЫ МЕНЕДЖМЕНТА 2-е изд., испр. и доп. Учебное пособие для вузов [Электронный ресурс] , 2019 - 210 - Режим доступа: <https://urait.ru/book/osnovy-menedzhmenta-437847>

### **10.2 Дополнительная литература**

1. Басовский Л.Е., Лунева А.М., Басовская Е.Н. и др. Экономический анализ (Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности) : Учебное пособие [Электронный ресурс] : ИНФРА-М , 2019 - 222 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/document?id=359338>
2. Под ред. Бобылевой А.З. ФИНАНСОВЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ: ПРОБЛЕМЫ И РЕШЕНИЯ В 2 Ч. ЧАСТЬ 2 3-е изд., пер. и доп. Учебник для бакалавриата и магистратуры

[Электронный ресурс] , 2019 - 328 - Режим доступа: <https://urait.ru/book/finansovyy-menedzhment-problemy-i-resheniya-v-2-ch-chast-2-429471>

3. Родионова Валентина Николаевна. Стратегический менеджмент : Учебное пособие [Электронный ресурс] , 2017 - 106 - Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=774157>

4. Шадрина Г. В. ТЕОРИЯ ЭКОНОМИЧЕСКОГО АНАЛИЗА. Учебник и практикум для бакалавриата и специалитета [Электронный ресурс] , 2019 - 208 - Режим доступа: <https://urait.ru/book/teoriya-ekonomicheskogo-analiza-437569>

### ***10.3 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы (при необходимости):***

1. Информационно-справочная система «Консультант Плюс» – <http://www.consultant.ru/>

2. Электронная библиотечная система Znanium.com <http://znanium.com/>

3. Электронно-библиотечная система "BOOK.ru" - Режим доступа: <https://book.ru/>

4. Электронно-библиотечная система издательства "Юрайт" - Режим доступа: <https://urait.ru/>

5. Open Academic Journals Index (ОАИ). Профессиональная база данных - Режим доступа: <http://oaji.net/>

6. Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина (база данных различных профессиональных областей) - Режим доступа: <https://www.prlib.ru/>

## **11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики, и перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

### Основное оборудование:

- Компьютеры

### Программное обеспечение:

- ABBYY FineReader 10 Professional Russian
- Adobe Acrobat Professional 9.0 Russian