

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский институт экономики и управления»**



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ЧОУ ВО СПБИЭУ
К.А.Янкевич
«18» марта 2024 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ
(ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ)**

по направлению подготовки

38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ

Уровень высшего образования

Бакалавриат

Направленность (профиль) – Финансовый менеджмент

Форма обучения

очная, очно-заочная

**Санкт-Петербург
2024**

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
1.1. Цели и задачи практики	3
1.2. Общие требования к организации производственной практики (технологическая).....	3
1.3. Обязанности и права студентов.....	4
1.4. Защита отчетов по практике	4
2. Требования к содержанию отчета по производственной практике.....	4
3. Индивидуальное задание на период прохождения практики	5
4. Требования к оформлению Отчета по производственной практике	8

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цели и задачи практики

Цель практики – является закрепление, расширение, систематизация и обобщение знаний, умений и навыков, полученных в предшествующий период обучения; овладение методами управления и развития бизнеса коммерческих организаций; овладение методами обоснования и принятия управленческих решений; приобщение к социальной среде предприятия (организации) с целью приобретения социально-личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере.

Задачи практики:

- Ознакомление в реальных условиях функционирования конкретной организации с повседневной практикой реализации профессиональных умений и навыков.
- Углубление и закрепление знаний, умений и навыков, полученных при изучении учебных дисциплин оп во (основной профессиональной образовательной программы) подготовки бакалавров направления экономики.
- Приобщение обучающегося к социальной среде предприятия (организации) с целью приобретения социально-личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере.
- Сбор материалов (нормативных документов, учебных и аналитических материалов, статистических данных) в рамках индивидуального задания.
- Проведение анализа и систематизация собранных материалов и показателей.
- Формирование профессиональных компетенций через применение полученных теоретических знаний.
- Обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью, формами и методами работы.
- Приобретение профессиональных навыков, необходимых для работы;
- Воспитание исполнительской дисциплины и умения самостоятельно решать задачи деятельности конкретной организации.
- Развитие навыков ведения самостоятельной работы, в том числе с применением творческого подхода к решению практических задач.

1.2. Общие требования к организации производственной практики (технологическая)

Сроки проведения практики определяются годовым графиком учебного процесса, который разрабатывается учебным отделом Института на основании рабочего учебного плана, утверждается ректором Института. Сроки устанавливаются с учётом теоретической подготовленности студентов и возможностей учебно-производственной базы Института и сторонних организаций, принимающих студентов для прохождения практики.

Практика проводится в организациях, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, и/или в профильном структурном подразделении организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией.

Кафедра на основе заявлений студентов (или заявок от организаций) закрепляет за каждым из них объект базы практики и готовит приказ о направлении на учебную (ознакомительную) практику. Непосредственно на закреплённые объекты практиканты направляются приказом.

Методическое и научное руководство учебной практикой осуществляет заведующий кафедрой, который для решения организационных вопросов проводит

собрание со студентами, на котором сообщает им цели и задачи практики, место и порядок её прохождения, сроки.

1.3. Обязанности и права студентов

С целью наилучшей подготовки к практике студент обязан ознакомиться с программой и содержанием предстоящих работ, собрать и изучить рекомендованную литературу.

В процессе прохождения практики студенты должны выполнять задания, предусмотренные планом, правила внутреннего распорядка организации, следовать указаниям руководителей практики, собрать материал для отчёта и оформить его. Порядок сбора и обработки материалов согласовывается с руководителем практики.

Перед завершением практики студент должен обсудить результаты своей работы над отчётом с начальником подразделения по месту прохождения практики или с другим должностным лицом по его рекомендации.

Студент при прохождении практики обязан:

- в случае болезни обязательно поставить в известность руководителя практики и предоставить медицинскую справку;
- в течение последней недели практики представить отчёт руководителю практики от организации для проверки и отзыва;
- в последние два дня практики представить руководителю практики от института отчёт и после проверки защитить его.

В случае затруднений с выполнением задания практики, связанных с характером работы, студент должен сообщить об этом руководителю практики от института, так как не имеет права от неё отказаться.

1.4. Защита отчетов по практике

Защита отчётов по практике проводится в конце её срока на кафедре «Менеджмент» заведующему кафедрой.

Руководитель оценивает качество и степень самостоятельности выполнения отчёта, его объём и внешнее оформление, степень освоения основного практического и теоретического материала, полученного за период практики. Оценка результатов прохождения практики зависит от качества представленного отчёта, отзыва-характеристики о работе студента и его ответов на вопросы, заданные во время защиты.

Оценка по практике проставляется в зачётную книжку студента и в экзаменационную ведомость, учитывается наравне с экзаменационными оценками по теоретическим курсам.

2. Требования к содержанию отчета по производственной практике

Производственная практика проводится после освоения студентом программ теоретического и практического обучения. Во время практики студент должен собрать материал для написания второго раздела ВКР.

Основными разделами отчета являются:

1. Введение – обоснование актуальности выбранной темы, цель работы, постановка задач для ВКР.
2. Первый раздел – общая характеристика организации и экономический анализ предметной области:
 - 2.1 краткая историческая справка;

- 2.2 описание правоустанавливающих документов и организационной структуры организации;
- 2.3 номенклатура и ассортимент товаров, работ услуг предприятия;
- 2.4 анализ основных экономических показателей и финансовый анализ деятельности организации.
- 2.5 Комплексный SWOT –анализ и определение слабых и сильных сторон организации
3. Второй раздел – описание собранных исходных данных необходимых для анализа, источников их получения и способов приведения данных к виду, удобному для выполнения поставленной задачи. Проведение первичной обработки полученной информации.
4. Заключение – краткое описание проделанной работы, выводы и практические рекомендации.
5. Приложение – статистические, справочные и другие данные.

Приведенная структура отчета носит ориентировочный характер и может видоизменяться по согласованию с руководителем в зависимости от объекта и темы исследования.

3. Индивидуальное задание на период прохождения практики

В отчете должны быть **выполнены два вида задания, общее и индивидуальное.**

Общее задание. Студенту – практиканту необходимо проанализировать и охарактеризовать:

- Цели и задачи предприятия;
- Масштаб деятельности, географическое положение предприятия;
- Миссию и имидж предприятия;
- Характер производственной кооперации, систему снабжения и сбыта;
- Степень механизации и автоматизации производства и процессов управления, уровень специализации, кооперирования и концентрации производства;
- Организационную структуру производства (организационно-правовые формы структурных подразделений и характер организационных отношений между ними);
- Производственную структуру предприятия (технологический аспект);
- Стратегию и тактику управления предприятием;
- Уровень организационной культуры на предприятии.

Индивидуальное задание

Помимо обязательного общего задания студент должен выбрать один из разделов для выполнения индивидуального задания.

Наименование раздела	Наименование и содержание практического занятия
Финансовый консалтинг как теоретическая и практическая область знаний	<ol style="list-style-type: none"> 1. Социологический опрос о роли финансового просвещения и необходимости деятельности консультантов. 2. Составление кодекса этики консультационной организации
Организация процесса консультирования	<ol style="list-style-type: none"> 1. Разработка системы оплаты консультантов 2. Сравнительная характеристика видов консультирования в системе консультант-клиентских отношений 3. Составление проверочного листа управленческой проблемы
Специфические виды консультирования	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовка предложения для заключения контракта 2. Содержание консультационного задания по административным вопросам 3. Содержание консультационного задания по маркетингу, производству, кадрам 4. Содержание консультационного задания по информационным технологиям 5. Оценка эффективности консалтинговых услуг
Консультирование по вопросам финансирования	<ol style="list-style-type: none"> 1. Содержание консультационного задания по финансам 2. Оценка финансового состояния по управлению активами, пассивами, финансовой устойчивостью и ликвидностью 3. Диагностика банкротства 4. Оценка финансовых ресурсов организации 5. Составление инвестиционного проекта 6. Расчет эффективности инвестиционного проекта 7. Методы финансового прогнозирования в проекте внесения изменений. Подготовка итогового отчета о консультации

Организационная структура управления.

Выбирая это задание студенты должны изучить и отразить в отчете:

- организационную структуру управления деятельностью предприятия с учетом его организационно-правовой формы;
- характер организационных отношений между структурными подразделениями;
- компоненты организационной структуры: линейные подразделения (управление основным производством), функциональные структурные подразделения, обеспечивающие структурные подразделения;
- методы, применяемые на предприятии для совершенствования и поощрения организационных структур управления на каждом уровне;
- структуру и функции аппарата управления предприятия; регламентацию деятельности структурных подразделений, их внутреннюю структуру, связи с другими структурными подразделениями;
- эффективность и экономичность структуры управления, механизмы ее совершенствования.

Отчет по этому разделу необходимо дополнить схемами организационных структур управления предприятия, его структурных подразделений (отдела, цеха и т.д.), на базе

которых проходит практика. В отчете обязательно требуется обосновать основные мероприятия по совершенствованию организационной структуры предприятия.

Управление производством.

Выбирая, это задание студенты должны изучить и отразить в отчете:

- производственные функции предприятия;
- структуры организационной системы, включающей подсистемы обеспечения, планирования и контроля;
- систему управления производством на уровне высшего руководства, руководителей среднего и низшего звена.

Также необходимо:

- ознакомиться с организацией учета, анализа и планирования производства на предприятии, методикой разработки планов, прогнозов, текущих производственных программ в целом по предприятию или какому-либо базовому производственному подразделению;
- изучить процесс планирования объемов выпуска продукции, обосновать необходимость их использования на данном предприятии;
- проанализировать методы и приемы, используемые при обосновании производственной программы, с учетом потребностей рынка, производственных мощностей, материальных, трудовых и финансовых ресурсов;
- изучить систему показателей, характеризующих производственную деятельность, ее эффективность;
- ознакомиться с системой товародвижения, сбыта и продвижения продукции на предприятии (планированием товародвижения, выбором и оценкой каналов сбыта, формами организации торговли);
- дать комплексную оценку организации управления производственно-сбытовой деятельностью предприятия.

Отчет необходимо дополнить схемами, таблицами диаграммами, описать и обосновать основные мероприятия, рациональные предложения по совершенствованию управления производством.

Экономические службы и финансовый менеджмент.

Выбирая это задание студенту необходимо:

- структуру и содержание деятельности экономических служб;
- ознакомиться с системой цен на выпускаемую продукцию и методикой их формирования;
- приобрести навыки составления финансового плана, баланса доходов и расходов предприятия;
- на основе бухгалтерского баланса уметь рассчитывать и оценивать показатели финансового состояния предприятия;
- изучить механизм формирования, распределения и использования прибыли, а также резервы увеличения прибыли и рентабельности; осуществить комплексную оценку финансового положения предприятия,

- определить основные финансовые проблемы; внести предложения по выработке соответствующих управленческих решений в области ценообразования и финансов, по их реализации и контролю за выполнением принятых решений.

В отчете необходимо описать и обосновать основные мероприятия, рациональные предложения по совершенствованию работы экономической службы.

4. Требования к оформлению Отчета по производственной практике

Каждая часть работы (СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, разделы Основной части, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ) начинаются с новой страницы. Все разделы и подразделы основной части работы должны иметь свои порядковые номера и конкретные заголовки, отражающие их содержание. При этом слова «глава», «раздел» или «подраздел» в заголовке не приводятся.

Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами не подчеркивая, шрифтом Times New Roman, размер 14. Подчеркивание и переносы слов в заголовках, как и точка в конце не применяются. Если заголовок состоит из двух предложений, то они разделяются точкой.

Для нумерации разделов и подразделов используются арабские цифры. Так, номер первого раздела нумеруется как «1», его подразделы – соответственно 1.1, 1.2, 1.3. После цифр, обозначающих номера разделов и подразделов, точка не ставится.

Расстояние между заголовком и предыдущим или последующим текстом должно быть два интервала, между заголовками раздела и подраздела – один интервал.

Текст работы должен быть напечатан на одной стороне стандартного листа формата А4 (210 x 297 мм) с соблюдением следующих характеристик: - шрифт Times New Roman; размер - 14, для текста таблиц и рисунков - 12; интервал – 1,5; верхнее и нижнее поля – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 10 мм.

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всей работе. Первая страница – титульный лист, вторая – СОДЕРЖАНИЕ. Номер страницы – арабской цифрой по центру нижнего поля без точки. Используется шрифт Times New Roman, 14 пт. Титульный лист работы и СОДЕРЖАНИЕ включаются в общую нумерацию, но номер страницы на них не ставится. Номер страницы «3» ставится на ВВЕДЕНИИ. Введение всегда начинается со страницы 3, затем текст следует по порядку, вплоть до приложений.

Заголовки разделов всех уровней, слова ВВЕДЕНИЕ, СОДЕРЖАНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ пишутся без кавычек, без точки в конце и выравниваются по центру страницы.

Графики, схемы, диаграммы (все они называются рисунками) располагаются в работе непосредственно после текста, имеющего на них ссылку.

Пример оформления рисунка:

Индекс потребительских цен в 2008-2010 гг.

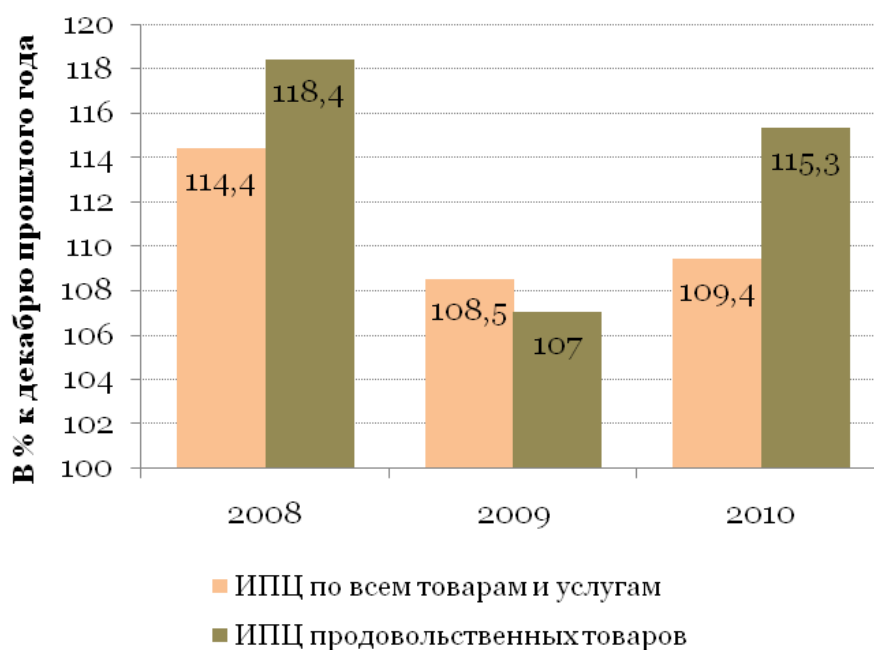


Рисунок 1. Динамика индекса потребительских цен

Название рисунка помещается под ними, пишется без кавычек и содержит слово Рисунок без кавычек и указание на порядковый номер рисунка. Рисунки нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всей работы и располагаются посередине строки.

Таблицы располагаются в работе непосредственно после текста, имеющего на них ссылку. Таблицы нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всей работы. Номер таблицы следует проставлять в правом верхнем углу над заголовком таблицы, а сам заголовок размещается над таблицей. Если таблица на новой странице имеет продолжение (окончание), то пишется «Продолжении табл. »).

Пример оформления таблицы:

Таблица 1.

Доля государственного долга в ВВП в развитых странах G-20 в 2007–2015 гг., %

Страны	2007 (факт)	2009 (факт)	2010 (оценка)	2011 (прогноз)	2015 (прогноз)
G-20 – развитые экономики	77,9	96,9	104,4	108,8	117,1
Япония	187,7	217,7	227,1	234,6	250,0
Италия	103,4	115,8	118,6	120,5	124,7
США	62,1	83,2	92,6	97,4	109,7
Франция	63,8	77,4	84,2	88,6	94,8
Великобритания	44,1	68,2	78,2	84,9	90,6

Источник: IMF World Economic Outlook. 2010. April. [Электронный ресурс]. – Электр. данн. – Режим доступа: <http://www.imf.org/external/pubs/ft/weo/>

Если в тексте необходимо сослаться на таблицу, то следует указать номер таблицы и страницу, на которой она расположена.

Ссылки в тексте на номер рисунка, таблицы, страницы, главы пишутся сокращенно и без знака №, например: рис. 1, табл. 2, с. 34, гл. 2.

Формулы должны располагаться отдельными строками с выравнением по центру страницы. Порядковые номера формул обозначают арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы.

Пояснения значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Пример: $A = a:b$, (1)

где
A – ...;
a – ...;
b –

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения.

Ссылки в тексте на порядковые номера формул даются в скобках.

Пример:

Расчет представлен в формуле (1).

В работе допускаются ссылки на документы, стандарты, учебники, учебно-методические пособия и другие источники информации при условии, что они полностью и однозначно определяют соответствующие требования и не вызывают затруднений при чтении текста.

Ссылаться следует на документ в целом или его разделы и приложения. Ссылки на подразделы, пункты, таблицы и иллюстрации не допускаются, за исключением подразделов, таблиц и иллюстраций данной работы.

Ссылки в работе выполняются подстрочными (помещаются в нижней части страницы, под строками основного документа);

В подстрочных ссылках обычно приводится краткое библиографическое описание источника и указывается страница, на которой размещена цитата.

Пример:

¹ Из архива Б. Муравьева // Вопросы философии. 2012. № 1. С. 99.

² Из архива Б. Муравьева // Вопросы философии. 2012. № 1. С. 117.

Нумерация подстрочных ссылок должна быть сквозной по всей работе.

Рекомендуется представлять единый список литературы к работе в целом. Список обязательно должен быть пронумерован. Каждый источник упоминается в списке один раз, вне зависимости от того, как часто на него делается ссылка в тексте работы.

Официальные документы ставятся в начале списка в определенном порядке: Конституции; Кодексы; Законы; Указы Президента; Постановления Правительства; другие нормативные акты (письма, приказы и т. д.). Внутри каждой группы документы располагаются в хронологическом порядке.

Литература на иностранных языках ставится в конце списка после литературы на русском языке, образуя дополнительный алфавитный ряд.

Для каждого документа предусмотрены следующие элементы библиографической характеристики: фамилия автора, инициалы; название; подзаголовочные сведения (учебник, учебное пособие, словарь и т. д.); выходные сведения (место издания,

издательство, год издания); количественная характеристика (общее количество страниц в книге).

Примеры библиографического описания

Минимальное количество источников – 40.

Обязательно наличие сносок на список использованных источников.

Нормативно-правовая литература

Конституция российской Федерации: офиц. текст.

Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации». - М.: Омега - Л., 2014. - 134 с.

Стандарты

ГОСТ.....

Книги, монографии

Учебная литература

Журнальные статьи, периодическая печать

Исагулиев, П. И. Ролевые игры и тренинги в коррекции заикания [Текст] / П. И. Исагулиев. - М.: НИИ шк. Технологии, 2009. - 111 с.

Электронные ресурсы

ОТЧЁТ ПО ПРАКТИКЕ

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ)

Место прохождения _____

Студент(ка) _____
фамилия, имя, отчество

Направление 38.03.02 «Менеджмент»

Группа, № _____ Семестр, № 8 _____

Подпись студента(ки): _____

Дата сдачи отчёта: « _____ » _____ 20 _____ г.
(указывается методистом)

Оценка _____ Руководитель от института _____
цифрой и прописью Ф.И.О.

« _____ » _____ 20 _____ г. Подпись _____

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ (ПРИМЕР)

Место проведения практики _____
(название профильной организации)

№ п/п	Этапы прохождения практики	Дата	Отметка о выполнении	Подпись руководителя практики от организации
1	Изучение структуры предприятия (организации)		Выполнено	
2	Изучение основных функций производственных, экономических и управленческих подразделений		Выполнено	
3	Изучение документации финансовой отчетности, порядок ее составления и предоставления		Выполнено	

Руководитель практики
от организации

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О)

МП

Руководитель практики
от института

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

№ п/п	Этапы прохождения практики	Дата	Отметка о выполнении	Подпись руководителя практики от организации
	Ознакомление с предприятием (организацией), с его учредительными документами и материалами по перспективе его развития	В соотв. с графиком учебного процесса		
	Изучение структуры предприятия (организации)			
	Изучение основных функций производственных, экономических и управленческих подразделений			
	Ознакомление с организацией планирования хозяйственной деятельности предприятия (организации)			
	Изучение нормативных документов, регламентирующие деятельность плановых и финансовых органов предприятия (организации)			
	Изучение документации финансовой отчетности, порядок ее составления и предоставления			
	Изучение системы бухгалтерского, финансового и управленческого учета на предприятии (в организации)			
	Подготовка отчета			

М.П.

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский институт экономики и управления»

Кафедра «Менеджмент»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПЕРИОД ПРАКТИКИ
(пример)

Наименование раздела	Наименование и содержание практического занятия
Финансовый консалтинг как теоретическая и практическая область знаний	1. Социологический опрос о роли финансового просвещения и необходимости деятельности консультантов. 2. Составление кодекса этики консультационной организации
Организация процесса консультирования	1. Разработка системы оплаты консультантов 2. Сравнительная характеристика видов консультирования в системе консультант-клиентских отношений 3. Составление проверочного листа управленческой проблемы

.....

Руководитель практики
от института

(должность)

(подпись)

(Фамилия и инициалы)

« ____ » _____ 202__ г.

Руководитель практики
от организации

(должность)

(подпись)

(Фамилия и инициалы)

« ____ » _____ 202__ г.

МП

Характеристика практиканта (пример)

Студент-практикант Ф.И.О. в период с 29.06.2015 г. по 12.07.2015 г. проходил производственную практику в магазине ООО «Центральное», расположенном по адресу: г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина 218 в качестве помощника руководителя.

В течение всего периода практики, Ф.И.О. внимательно и ответственно относился к выполняемой работе. Изучал методы управления и основные методы мотивации персонала, должностные обязанности персонала, пробовал проводить анализ хозяйственной деятельности организации за последние три года, ознакомился с порядком ведения различных распорядительных документов, учетной документации, изучал организационную структуру предприятия, участвовал в различной повседневной работе.

Всю порученную работу выполнял добросовестно и в срок. Стремился приобретать новые знания, чтобы быть ещё более полезным на месте практики. Неоднократно оказывал помощь сотрудникам организации. Руководство организации оценивают работу Ф.И.О. на «отлично».

Замечаний по прохождению практики к Ф.И.О. нет.

12 июля 2016 г.

Генеральный директор

ООО «Центральное»

Иванов А.П.

М.П.