

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Санкт-Петербургский институт экономики и управления»**



УТВЕРЖДАЮ
Ректор АНО ВО СПбИЭУ
К.А.Янкевич
«27» февраля 2026 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ)

по направлению подготовки

38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ

Уровень высшего образования
Бакалавриат

Направленность (профиль) – Финансовый менеджмент

Форма обучения
очная, очно-заочная

Санкт-Петербург
2026

СОДЕРЖАНИЕ

УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ).....	1
Бакалавриат.....	1
1. Общие положения.....	3
1.1. Цель и задачи практики.....	3
информационно-аналитический;.....	3
1.2. Общие требования к организации учебной (ознакомительной)практики.....	3
1.3. Обязанности и права студентов.....	4
1.4. Защита отчетов по практике.....	4
2.Требования к оформлению Отчета по практике.....	5
Пример:.....	7
<i>Примеры библиографического описания.....</i>	<i>7</i>
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ.....	8
ВВЕДЕНИЕ.....	17
1 ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРЕДПРИЯТИЯ.....	18
2.2 Организационная структура предприятия и анализ основных функций экономиста.....	19
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	21
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	21

1. Общие положения

1.1. Цель и задачи практики

Цель прохождения учебной (ознакомительной) практики по профилю «Финансовый менеджмент» является ознакомление студентов с деятельностью конкретного предприятия и формирование у них навыков анализа и принятия управленческих решений.

Задачами учебной (ознакомительной) практики являются:

общее ознакомление с деятельностью, организационно-правовой формой и системой управления предприятия, организации;

изучение организационной структуры предприятия и функций отдельных подразделений;

изучение работы, функций и должностных обязанностей персонала;

изучение законодательных актов, регулирующих деятельность организации;

изучение нормативных документов по вопросам управления в организации;

осмысление содержания профессии менеджера, ее особенностей и отличий от профессий других специалистов;

закрепление и расширение теоретических и практических навыков применительно к профилю будущей работы, сбор материалов для написания рефератов, курсовых работ.

Задачи учебной практики соотносятся со следующими видами и задачами профессиональной деятельности, определяемыми ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент:

- информационно-аналитический;
- финансовый

1.2. Общие требования к организации учебной (ознакомительной) практики

Сроки проведения практики определяются годовым графиком учебного процесса, который разрабатывается учебным отделом Института на основании рабочего учебного плана, утверждается ректором Института.

Основные навыки, полученные в ходе прохождения учебной практики, могут быть использованы в дальнейшем при изучении блока дисциплин вариативного блока дисциплин, а также при прохождении производственной (проектно-технологической) 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 оформлению Отчета по 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 TimesNewRoman, 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 TimesNewRoman; 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 TimesNewRoman, 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:



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 выравниванием 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:

$$A = a:b, \quad (1)$$

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 дают 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 – 30.

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, 2020. - 111 с.

Электронные ресурсы

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»**

ОТЧЁТ ПО ПРАКТИКЕ

УЧЕБНАЯ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ)

Место прохождения _____

Студент(ка) _____
фамилия, имя, отчество

Направление/специальность 38.03.02 «Менеджмент»

Группа, № _____ Семестр, № _____

Подпись студента(ки): _____

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

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

« _____ » _____ 20__ г. Подпись _____

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ
20__

Примерный перечень индивидуальных заданий по учебной (ознакомительной) практике

- Собрать обзорный материал о предприятии (организации): организационно-правовая форма, история создания и развития, миссия, цель деятельности, законодательное регулирование деятельности.
- изучить нормативные документы, регламентирующие деятельность плановых и финансовых органов предприятия (организации);
- изучить систему бухгалтерского, финансового и управленческого учета на предприятии (организации).
- Дать характеристику отрасли деятельности предприятия (организации), провести конкурентный анализ деятельности предприятия (организации).
- Привести характеристику поставщиков, потребителей, конкурентов предприятия (организации).
- Описать организационную структуру, представить схему.
- Описать реализацию основных функций менеджера на предприятии (организации): планирование, организация, анализ, контроль.
- Ознакомиться с должностными инструкциями руководителей, специалистов.
- Составить и проанализировать фотографию рабочего дня менеджера (финансового консультанта). Составить схему его коммуникационных потоков.
- Сформулировать предложения по совершенствованию деятельности финансового консультанта.

Практическое задание 1.

Напишите семь правил по бережливому отношению и накоплению финансовых средств. Запишите в таблице свое отношение к данным правилам.

Практическое задание 2.

На основе предложенного варианта подготовьте Ваш вариант пошаговой инструкцию финансового консультирования различных категорий граждан, связанного с повышением финансовой грамотности взрослого населения.

Шаг 1. Определение реального финансового положения клиента:

- осознание того, каким является ваше финансовое положение;
- составление списка того, что есть у клиента (активы) и того, что клиент должен (обязательства - пассивы);
- перечислите доходы и привычные расходы клиента в течение последних месяцев.

Шаг 2. Установление финансовых целей клиента:

- формулирование кратко-, средне- и долгосрочные финансовых целей;
- определение реального финансового положения;
- анализ текущей ситуации в благосостоянии клиента.

Шаг 3. Определение и оценка плана действий клиента:

- решение о принятии действий в отношении денежных трат и сбережений;
- вариант использования возможностей кредита, страхования и пенсионного

обеспечения.

Шаг 4. Выполнение плана клиентом:

- переход от планов к действиям;
- жизнь в рамках бюджета;
- покупка необходимой страховки;
- сокращение задолженности по кредитам;
- реализация инвестиционной программы.

Шаг 5. Анализ состояния финансового положения клиента:

- контроль состояния финансовых дел;
- распределение активов и пассивов;
- анализ привычек трат и сбережений;
- соответствие трат реальным потребностям.

Практическое задание 3.

Опишите содержание предложенных Вам услуг финансового консультирования Вашего клиента. Результаты запишите в таблицу.

Виды финансовых	Направления финансовой услуги	Опишите содержание финансового консультирования
1. Защита доходов (как не потерять):	страховка жизни страховка имущества страховка здоровья наследование страхование бизнеса	
2. Управление доходами и расходами (как решать финансовые проблемы и достигать финансовых целей):	анализ бюджета создание личного финансового плана помощь в увеличении доходов помощь в сокращении расходов оптимизация налогообложения оптимизация долгов и кредитов создание пенсионного капитала создание капитала на образование детей создание капитала на приобретение недвижимости	
3. Приумножение доходов (как правильно инвестировать, чтобы увеличить капитал):	создание портфеля инвестиций на фондовом рынке анализ имеющегося портфеля активов, вложенных в фондовый рынок и недвижимость и	

	рекомендации по их реструктуризации грамотное управление активами, в том числе рациональное вложение средств в инвестиционную недвижимость (где, что и когда купить), как грамотно оформить аренду, как продать.	
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Руководитель практики
от института

(должность)(подпись)

(Фамилия и инициалы)

« ____ » _____ 202__ г.

Руководитель практики
от организации

(должность)(подпись)

(Фамилия и инициалы)

« ____ » _____ 202__ г.

МП

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Тип практики учебная (ознакомительная)

Место проведения практики _____
(название профильной организации)

№ п/п	Этапы прохождения практики	Дата	Отметка о выполнении	Подпись руководителя практики от организации

Руководитель практики от института _____
(подпись) _____ (Ф.И.О)

Руководитель практики от организации _____
(подпись) _____ (Ф.И.О)

МП

Характеристика практиканта

Студент-практикант Астафьев Виталий Сергеевич проходил учебную практику в магазине ООО «ГК Ломторг», расположенном по адресу: г. Санкт-Петербург, Чугунная улица, дом 40, литер б, помещение 3-н, 4-н оф.201 в качестве помощника руководителя.

В течение всего периода практики, Астафьев Виталий Сергеевич 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 Астафьев Виталий Сергеевич нет.

Генеральный директор

ООО «ГК Ломторг»

МП

Процветов А.А.

Пример

СОДЕРЖАНИЕ

УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ).....	1
Бакалавриат.....	1
1. Общие положения.....	3
1.1. Цель и задачи практики.....	3
информационно-аналитический;.....	3
1.2. Общие требования к организации учебной (ознакомительной)практики.....	3
1.3. Обязанности и права студентов.....	4
1.4. Защита отчетов по практике.....	4
2.Требования к оформлению Отчета по практике.....	5
Пример:.....	7
<i>Примеры библиографического описания.....</i>	<i>7</i>
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ.....	8
ВВЕДЕНИЕ.....	17
1 ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРЕДПРИЯТИЯ.....	18
2.2 Организационная структура предприятия и анализ основных функций экономиста.....	19
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	21
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	21

ВВЕДЕНИЕ

Цель прохождения учебной (ознакомительной) практики по профилю «Финансовый менеджмент» является ознакомление студентов с деятельностью конкретного предприятия и формирование у них навыков анализа и принятия управленческих решений.

- закрепление и углубление теоретических и знаний в процессе ознакомления с особенностями организации и управления экономической деятельностью компании;
- приобретение практических навыков и компетенций в финансовой и производственно-экономической деятельности организации;
- приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности

Для выполнения поставленной цели необходимо решить несколько задач (см. *индивидуальное задание*):

- изучение задач и функций, выполняемых подразделениями компании;
- изучение функций, выполняемых экономистами низшего и среднего звена, и особенностями их работы;
- изучение основных законодательных и нормативных актов по организации новых компаний, организации деятельности компаний и их подразделений;
- приобретение навыков по сбору, обработке и анализу экономической, финансовой, статистической информации, необходимой для профессиональной деятельности;
- овладение навыками выполнения экономических, финансовых и аналитических расчётов;
- приобретение опыта работы в трудовом коллективе при решении управленческих, организационных и производственно-экономических задач;
- участие в разработке и реализации экономических, управленческих, организационных, кадровых, логистических и других проектов.

Объектом исследования является компания ООО «Звездочка».

1 ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРЕДПРИЯТИЯ

1.1 Общая характеристика организации

В качестве объекта исследования рассматривается предприятие ООО «ЗВЕЗДОЧКА».

Современное производственное предприятие ООО «ЗВЕЗДОЧКА» более 19 лет специализируется на производстве широкого спектра электrorаспределительных устройств низкого и среднего напряжения для морского и общепромышленного применения.

Предприятие образовано в 1993 году на базе электромеханического производства Ленинградского государственного предприятия «ЗВЕЗДОЧКА», задачей которого в советские годы было изготовление судового электrorаспределительного оборудования для кораблей и судов всех классов и типов.

После акционирования в 1993 году, став самостоятельным предприятием, ООО «ЗВЕЗДОЧКА» не только сохранило профиль работы, но и значительно расширило спектр производимого оборудования и оказываемых услуг.

На сегодняшний день ООО «ЗВЕЗДОЧКА» выпускает электротехническое оборудование практически для всех отраслей промышленности:

- Энергетики
- Атомной промышленности
- Нефтегазовой промышленности
- Шельфовых объектов
- Судостроения и кораблестроения
- Горнорудной промышленности и металлургии
- Коммунального хозяйства
- Строительства
- Транспорта
- Химической промышленности
- Компания выполняет полный комплекс работ:
- Инжиниринг
- Проектирование
- Производство
- Строительство
- Монтаж
- Пуско-наладка
- Сервис
- Обучение
- ЕРС(М)

Основные преимущества:

- Повышенное внимание к надежности, безопасности и качеству разрабатываемого и изготавливаемого оборудования
- Масштабность и комплексность реализуемых компанией проектов
- Нацеленность на применение инноваций в разрабатываемом оборудовании
- Опытные специалисты и база знаний в области инжиниринга и производства электротехнического оборудования и систем

Одним из направлений развития компании является разработка комплексных программ энергосбережения в различных отраслях промышленности. ООО «ЗВЕЗДОЧКА» вошло в состав членов СРО в области энергетического обследования. Компания имеет допуск к выполнению работ по проведению энергетических обследований на всей территории Российской Федерации. На сегодняшний день ООО «ЗВЕЗДОЧКА»

может представить ряд завершенных проектов по реализации комплексных технических решений в области энергоэффективности.

Компания «ЗВЕЗДОЧКА» является разработчиком, изготовителем и поставщиком широкого спектра электrorаспределительных устройств низкого 0,4 кВ и среднего напряжения 6 (10), 15, 20 кВ, в том числе средневольтного оборудования морского исполнения.

ООО «ЗВЕЗДОЧКА» обладает собственным производственным комплексом европейского уровня. Постоянно обновляемая и модернизируемая технологическая и производственная база предприятия гарантирует разработку и выпуск электротехнического оборудования высокого качества. Для проведения испытаний опытных образцов электротехнических устройств на предприятии используется современное испытательное оборудование и электротехническая лаборатория, аккредитованная в «Ростехнадзоре».

Освоение продукции, удовлетворяющей повышенным требованиям по безопасности и надежности, позволяет компании оставаться поставщиком оборудования для Министерства обороны РФ. На предприятии аккредитовано военное представительство МО РФ.

При своем создании «ЗВЕЗДОЧКА» получила в наследство производственные площади и технологическое оборудование характерные для большинства предприятий советской эпохи. Поэтому основной задачей руководства была коренная реконструкция производственных мощностей, начатая с использованием кредитов Европейского Банка Реконструкции и Развития, а в дальнейшем продолженная за счет собственной прибыли.

В 1999 году на предприятии полностью закончена коренная реконструкция производственных площадей, существовавших на момент регистрации предприятия, а в 2000 году в основном закончено строительство новых, современных производственных площадей, общей площадью превышающих имеемые по состоянию на начало 1996 г. Созданы современные, комфортные условия труда для рабочих и служащих.

На 90% обновлен парк технологического оборудования. Практически все приобретенное оборудование – это последние разработки производства ведущих мировых производителей. Внедрены новые, современные технологии, ранее не применявшиеся в отрасли.

Создано управление проектирования и разработки, оснащенное современными компьютерными средствами проектирования, способное выполнять научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы, проектные работы по системам при создании (строительстве) зданий и сооружений, АСУ ТП, разработке РКД для изготовления новых видов продукции. Создано подразделение, выполняющее работы по монтажу оборудования и проведению пусконаладочных работ на объектах заказчика. Высшим органом управления ООО «ЗВЕЗДОЧКА» является Общее собрание акционеров.

Совет директоров является органом управления ООО «ЗВЕЗДОЧКА», который осуществляет общее руководство деятельностью Общества, контролирует исполнение решений Общего собрания акционеров Общества и обеспечение прав и законных интересов акционеров Общества в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.2 Организационная структура предприятия и анализ основных функций экономиста

Организационная структура - документ, устанавливающий количественный и качественный состав подразделений предприятия и схематически отражающий порядок их взаимодействия между собой. Структура предприятия устанавливается исходя из объёма и содержания задач, решаемых предприятием, направленности и интенсивности, сложившихся на предприятии информационных и документационных потоков, и с учётом его организационных и материальных возможностей.



Рисунок 1. Организационная структура ООО «ЗВЕЗДОЧКА»

01 июня 2025 года решением годового Общего собрания акционеров ООО «ЗВЕЗДОЧКА» в состав Совета директоров Общества избраны:

.....

Численность сотрудников фирмы составляет 11 человек.....

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В период прохождения учебной практики на предприятии ООО «Звездочка» были изучены нормативные документы, определяющие деятельность предприятия такие как:

1. Устав предприятия

Были изучены основная деятельность и функции менеджера ООО «Звездочка».....

.....

Закреплены знания, полученные в процессе плановых учебных занятий и изучения рекомендованной и другой учебной и научной литературы.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Абрютин, М.С. Экономический анализ торговой деятельности. Учебное пособие. – М.: Дело и сервис, 2024, 231 с.
2. Бариленко, В.И. Анализ хозяйственной деятельности : учебное пособие, Москва, Эксмо, 2014, 112 с.
3. Гальчина, О.Н. Теория экономического анализа: учебное пособие/О. Н. Гальчина, Т. А. Пожидаева – Воронеж: ВГУ, 2024, 32 с.