

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Тульский государственный университет»

Институт *Права и управления*  
Кафедра «*Финансы и менеджмент*»

Утверждено на заседании кафедры  
«*Финансы и менеджмент*»  
«29» января 2020 г., протокол № 5

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_  *А.Л. Сабина*

**ПРОГРАММА**

*производственной практики (преддипломной практики)*

**основной профессиональной образовательной программы  
высшего образования – программы бакалавриата**

по направлению подготовки  
***38.03.02 Менеджмент***

с направленностью (профилем)  
***Менеджмент (в машиностроении)***

Формы обучения: *очная, заочная*

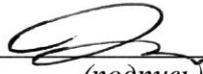
Идентификационный номер образовательной программы: 380302-02-20

Тула 2020 год

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**  
**рабочей программы дисциплины (модуля)**

**Разработчик:**

Коровкина Н.И., доцент, к.т.н., доцент  
(ФИО, должность, ученая степень, ученое звание)

  
(подпись)

## 1 Цель и задачи прохождения практики

**Целью** прохождения преддипломной практики является закрепление теоретических знаний по всем специальным дисциплинам учебного плана, совершенствование практических навыков в области организационной, управленческой, финансовой, сбытовой и других видов предпринимательской деятельности с учетом многообразия условий производства и форм собственности.

**Задачами** прохождения практики являются:

- всестороннее изучение предприятия, как основной экономической ячейки хозяйственного механизма предприятия;
- изучение проблем в деятельности предприятия и/или его структурных подразделений (цехов, отделов, участков);
- формирование знаний и умений по овладению методами и методиками проведения аналитического исследования, использования современных информационных технологий;
- формирование умения обрабатывать полученные результаты исследования, анализировать и осмысливать их, использовать при решении организационно-управленческих задач;
- сбор фактического материала для выполнения ВКР;
- оформление результатов самостоятельно проведенных исследований и расчетов в виде отчета.

## 2 Вид, тип практики, способ (при наличии) и форма (формы) ее проведения

Вид практики – производственная практика.

Тип практики – преддипломная практика.

Способ проведения практики – стационарная; выездная

Форма проведения практики – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

## 3 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы (формируемыми компетенциями), установленными в общей характеристике основной профессиональной образовательной программы, приведен ниже.

В результате прохождения практики обучающийся должен:

### **Знать:**

1. принципы формирования инновационных проектов (*код компетенции - ПК-6*)
2. количественные и качественные методы анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления (*код компетенции - ПК-10*);
3. методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций (*код компетенции - ПК-13*);

### **Уметь:**

1. моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций (*код компетенции - ПК-13*);

- разработать и осуществить стратегию организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности (код компетенции - ПК-3);

**Владеть:**

- навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности (код компетенции - ПК-3)
- способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений (код компетенции - ПК-6);
- навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления (код компетенции - ПК-10).

Полные наименования компетенций представлены в общей характеристике основной профессиональной образовательной программы.

#### 4 Место практики в структуре образовательной программы

Практика относится к вариативной части основной профессиональной образовательной программы.

Практика проводится в 8 семестре для очной формы обучения и в 9 семестре для заочной формы обучения.

#### 5 Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах

Номер семестра	Формы промежуточной аттестации	Общий объем в зачетных единицах	Продолжительность		Объем контактной работы в академических часах		Объем иных форм образовательной деятельности в академических часах
			в неделях	в академических часах	Работа с руководителем практики от университета	Промежуточная аттестация	
Очная форма обучения							
8	ДЗ	6	4	216	1,75	0,25	214
Заочная форма обучения							
9	ДЗ	6	4	216	1,75	0,25	214

Условные сокращения: ДЗ – дифференцированный зачет (зачет с оценкой); ДППП – практика проводится дискретно по периодам проведения практик - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий, продолжительность практики исчисляется только в академических часах.

К иным формам образовательной деятельности при прохождении практики относятся:

- ознакомление с техникой безопасности;
- изучение технической документации профильной организации;
- выполнение обучающимся индивидуального задания под руководством руководителя практики от профильной организации;
- выполнение обучающимся индивидуального задания;
- составление обучающимся отчёта по практике.

## 6 Структура и содержание практики

В процессе прохождения практики обучающиеся приобретают практические навыки самостоятельной организационно-управленческой, информационно-аналитической и предпринимательской деятельности, а также умения применять полученные теоретические знания и практические навыки при решении конкретных управленческих задач.

Обучающиеся в период прохождения практики выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой практики, соблюдают правила внутреннего распорядка организации, на базе которой проводится практика, соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

### Этапы (периоды) проведения практики

№	Этапы (периоды) проведения практики	Виды работ
1	Организационный	Проведение организационного собрания. Инструктаж по технике безопасности. Разработка индивидуального задания.
2	Основной	Выполнение индивидуального задания.
3	Заключительный	Составление отчёта по практике. Защита отчёта по практике (дифференцированный зачет).

### Примеры индивидуальных заданий

**Задание 1.** Определить объект и предмет исследования. Дать общую характеристику объекту исследования, указав отраслевую принадлежность, организационно-правовую форму, тип организационной структуры управления. Представить информацию о выпускаемой продукции, выполняемых работах и оказываемых услугах, осуществить сегментацию рынка сбыта и определить его емкость.

**Задание 2.** Ознакомиться с организационной структурой объекта исследования, изучить существующие на предприятии технологические процессы, определить основные функции производственных, экономических и управленческих подразделений.

**Задание 3.** На основе первичной документации предприятия собрать информацию об эффективности производственной, сбытовой, ценовой, материально-технической, кадровой политике предприятия (организации)

**Задание 4.** Собрать информацию и проанализировать эффективность научно-исследовательской, опытно-конструкторской и технической подготовки производства исследуемого предприятия.

**Задание 5.** Собрать информацию, отражающую механизм формирования затрат на предприятии. Проанализировать структуру затрат и выявить резервы снижения.

**Задание 6.** На основе первичной документации предприятия дать оценку результативности деятельности предприятия (организации).

**Задание 7.** Собрать информацию для анализа финансовых результатов деятельности предприятия, структуре затрат предприятия.

**Задание 8.** Осуществить сбор материалов и провести основные расчеты, необходимые для разработки стратегии развития предприятия (организации).

**Задание 9.** Осуществить сбор материалов и провести основные расчеты для разработки инвестиционного предложения по развитию исследуемого объекта.

**Задание 10.** Осуществить сбор материалов и провести оценку эффективности маркетинговой деятельности исследуемого предприятия (организации).

**Задание 11.** Осуществить сбор материалов и провести оценку эффективности сбытовой деятельности исследуемого предприятия (организации).

**Задание 12.** Осуществить сбор материалов и провести оценку существующей логистической системы исследуемого предприятия (организации) с выявлением «узких» мест.

**Задание 13.** Проанализировать существующую систему планирования исследуемого предприятия (организации).

**Задание 14.** Осуществить сбор материалов и провести оценку инновационной деятельности исследуемого предприятия (организации).

**Задание 15.** Осуществить сбор материалов и провести оценку финансово-хозяйственной деятельности исследуемого предприятия (организации).

**Задание 16.** Осуществить сбор материалов и провести оценку производственной деятельности исследуемого предприятия (организации).

**Задание 17.** Осуществить сбор материалов и провести оценку инвестиционной деятельности исследуемого предприятия (организации).

**Задание 18.** Осуществить сбор материалов и провести оценку операционной деятельности исследуемого предприятия (организации).

**Задание 19.** Осуществить сбор материалов и провести оценку существующих на предприятии (организации) методов ценообразования.

**Задание 20.** Осуществить сбор материалов и провести оценку используемых на предприятии методов математического моделирования, ориентированных на эффективность принятия управленческих решений.

## 7 Формы отчетности по практике

Промежуточная аттестация обучающегося по практике проводится в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой), в ходе которого осуществляется защита обучающимся отчета по практике. Шкала соответствия оценок в стобалльной и академической системах оценивания результатов обучения при прохождении практики представлена ниже.

Система оценивания результатов обучения	Оценки			
	Стобалльная система оценивания	0 – 39	40 – 60	61 – 80
Академическая система оценивания (дифференцированный зачет)	Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично

### Требования к отчёту по практике

По результатам прохождения практики студент представляет письменный отчет и защищает его перед комиссией.

Отчет оформляется на листах формата А4. Объем – не менее 30 страниц печатного текста (шрифт 14 или 12 Times New Roman, интервал одинарный). Страницы, таблицы, рисунки, схемы, формулы должны быть пронумерованы.

Структура отчета:

- титульный лист;
- учетная карточка с отзывом руководителя практики;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников.

Нумерация страниц сквозная. Первой страницей является титульный лист, на котором номер страницы не проставляется. Текст отчета разделяется на разделы, подразделы, пункты. Разделы и подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах всего отчета. Разделы и подразделы должны иметь заголовки.

*Во введении* формулируются цель и задачи практики и актуальность вопросов, рассматриваемых в отчете.

*В основной части* отчета должны быть описаны все этапы прохождения практики, выполнено индивидуальное задание, сформулированы выводы о проблемах осуществления и рекомендации по совершенствованию деятельности предприятия (организации).

*В заключении* приводится общая характеристика результатов прохождения практики.

Оформленный отчет проверяется и подписывается руководителями практики от профильной организации и кафедры. Подпись руководителя практики от профильной организации заверяется печатью организации или структурного подразделения (на титульном листе отчета и учетной карточке).

Отчет по практике должен быть оформлен в соответствии со следующими требованиями.

Отчет оформляется в соответствии с ГОСТ 7.32-2001 на сброшюрованных листах формата А4 (ГОСТ 2.301-68). Текст должен быть написан строго научным языком, в нем не должны допускаться грамматические, пунктуационные, стилистические ошибки и опечатки.

Текст должен быть набран на компьютере в текстовом редакторе Word с соблюдением следующих требований:

- шрифт - Times New Roman, размер шрифта – 14. Поля: левое – 3,0, правое – 1,0, верхнее – 2 см, нижнее – 3 см. Абзацный отступ – 1,25. Межстрочный интервал – 1,5;

- сокращение слов, кроме общепринятых, не допускается;
- каждая глава отчёта по практике должна начинаться с новой страницы, название параграфов (пунктов) - с абзаца. Подчеркивание наименования глав и параграфов не допускается;

- не разрешается размещать заголовки и подзаголовки в нижней части страницы, если на ней не более 4-5 строк последующего текста;

- нумерация страниц должна быть сквозная, проставляется внизу страницы, по центру страницы арабскими цифрами. Первой страницей является титульный лист, на котором номер страницы не проставляется;

- формулы вписываются с помощью редактора формул. Значение символов и числовых коэффициентов должны быть приведены непосредственно под формулой, с новой строки в той же последовательности, в какой они приведены в формуле. Первая строка пояснения начинается словом «где» без двоеточия после него. Формулы должны нумероваться в пределах раздела арабскими цифрами, например: (2.1);

- при приведении цифрового материала должны использоваться только арабские цифры, за исключением общепринятой нумерации кварталов и полугодий (обозначаются римскими цифрами). Количественные числительные в тексте даются без падежных окончаний. Такие знаки, как №, §, % пишутся только при цифровых или буквенных величинах. В тексте их следует писать только словами: «номер», «параграф», «процент». Математические знаки «+», «-», «=» и другие используются только в формулах. В тексте их следует писать словами: "плюс", "минус", "равно" и т.п.;

- выполнение рисунков и схем производится с помощью Microsoft Excel. Рисунки нумеруются последовательно в пределах раздела арабскими цифрами, и сопровождаются подрисуночными подписями, например, «Рисунок 1.1 – Организационная структура предприятия». На все рисунки должны быть ссылки в тексте;

- таблицы должны нумероваться в пределах каждого раздела арабскими цифрами, например, «Таблица 1.1». Таблица размещается после первого упоминания в тексте. При ссылке на таблицу в тексте указывается ее полный номер, например: (табл. 1.1). Если отчет содержит много таблиц или большие таблицы, то они выносятся в приложения.

Использованные во время подготовки отчета литературные источники указываются в конце текста перед приложением под заголовком «Список использованных источников».

В «Список использованных источников» следует включать все использованные источники, в следующем порядке:

- указы Президента РФ; законы РФ; постановления Правительства РФ;
- нормативные документы и акты;

- учебники, учебные пособия, монографии, аналитические обзоры, статьи в периодических изданиях, специальная литература, в том числе малотиражные документы, лекции, методические разработки, отчеты о научно-исследовательской работе и прочие источники информации (в алфавитном порядке);

- интернет-источники.

Каждый литературный источник отражается в следующем порядке:

- порядковый номер в списке;

- фамилия и инициалы автора;

- название книги (название статьи, название сборника, журнала, его номер);

- издательство (наименование организации);

- место и год выпуска;

- количество страниц.

Описание электронных ресурсов локального и удаленного доступа регулируется ГОСТ 7.82 -2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов».

Список литературных источников должен включать наименования, начиная с 2014 года издания.

При ссылке в тексте на источники информации приводят порядковый номер по списку литературы, заключенные в квадратные скобки и номера страниц, например: [3, с. 77].

Приложения оформляются как продолжение отчета на последующих его страницах. Каждое приложение начинается с новой страницы и сопровождается заголовком. В правом верхнем углу пишется слово «Приложение» и указывается его номер арабскими цифрами, например, «Приложение 3». Если приложение одно, то оно не нумеруется.

Отчет рассматривается и визируется руководителем практики.

Объем отчета должен составлять до 30 страниц машинописного текста (без приложений).

Отчет в распечатанном и прошитом (скрепленном) варианте предъявляется для сдачи дифференцированного зачета по практике. Зачет предусматривает краткий рассказ студента, в котором отражаются результаты выполнения программы практики и выявленных тенденций в развитии исследуемого предприятия (организации).

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

Ниже приведен перечень контрольных вопросов и (или) заданий, которые могут быть предложены обучающемуся в рамках защиты отчета по практике. Они позволяют оценить достижение обучающимся планируемых результатов обучения при прохождении практики и сформированность компетенций, указанных в разделе 3.

### **Перечень контрольных вопросов и (или) заданий**

1. Какой первичной документацией предприятия (организации) использовали при подготовке отчета?
2. Перечислите и охарактеризуйте типовые методики расчета экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов.
3. Перечислите и охарактеризуйте показатели, характеризующие эффективность финансово-хозяйственной деятельности предприятия (организации).
4. Какие проблемы и перспективы развития предприятия (организации) Вы выявили?
5. Какие рекомендации по повышению эффективности деятельности предприятия Вы сформулировали?
6. Каким образом выполняется экономическое обоснование принимаемых организационно-управленческих решений?
7. Какую информацию, из каких источников и с помощью каких программных средств Вы получили и обработали?

8. Чем обоснован выбор методов исследования и расчета?
9. Какие результаты в ходе исследования Вы получили и как их трактовали?
10. Какие организационно-управленческие решения можно принять на их основе?
11. Какие показатели, характеризующие деятельность хозяйствующего субъекта, и по каким методикам Вы рассчитывали? Поясните полученные результаты.
12. Опишите экономические проблемы организации.
13. Какая информация необходима для планирования деятельности предприятия (организации)?
14. Осуществлялось ли прогнозирование (моделирование) деятельности исследуемого предприятия?
15. Что показал анализ бухгалтерской и финансовой отчетности предприятия?
16. Какие показатели были рассчитаны Вами по данным бухгалтерской и финансовой отчетности предприятия?
17. Сравните показатели, характеризующие деятельность исследуемого предприятия, с показателями его конкурентов. Какие вывод можно сделать по результатам исследования?
18. Какие варианты решения проблемы Вы рассматривали?
19. Как выбирали оптимальный вариант принятия решений?
20. Перечислите показатели эффективности использования основного капитала предприятия (организации)

## **9 Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики**

Для проведения практики требуется учебная аудитория, удовлетворяющая нормам безопасности и охраны труда, оснащенная персональным компьютером с установленным необходимым ПО, которое позволит обучающемуся собрать необходимый материал, выполнить индивидуальное задание и составить отчет о прохождении практики.

## **10 Перечень учебной литературы и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики**

### **Основная литература**

1. Лапина Т.П. Учебно-исследовательская работа студентов [Электронный ресурс]: лабораторный практикум/ Лапина Т.П., Вечтомова Е.А.- Электрон. текстовые данные.- Кемерово: Кемеровский технологический институт пищевой промышленности, 2014.- 99 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61283.html>.- ЭБС «IPRbooks»
2. Шкляр М.Ф. Основы научных исследований [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров/ Шкляр М.Ф.- Электрон. текстовые данные.- М.: Дашков и К, 2016.- 208 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60482.html>.- ЭБС «IPRbooks»

### **Дополнительная литература**

1. Дмитриев М.Н. Методология и методика исследований в экономике [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Дмитриев М.Н.- Электрон. текстовые данные.- Нижний Новгород: Нижегородский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2014.- 93 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30814.html>.- ЭБС «IPRbooks»
2. Родионова Н.В. Методы исследования в менеджменте. Организация исследовательской деятельности. Модуль 1 [Электронный ресурс]: учебник/ Родионова Н.В.- Электрон. текстовые данные.- М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.- 415 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/12865>.- ЭБС «IPRbooks», по паролю

3. Сафин Р.Г. Основы научных исследований. Организация и планирование эксперимента [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Сафин Р.Г., Иванов А.И., Тимербаев Н.Ф.- Электрон. текстовые данные.- Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2013.- 154 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62219.html>.- ЭБС «IPRbooks»
4. Шутов А.И. Основы научных исследований [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Шутов А.И., Семикопенко Ю.В., Новописный Е.А.- Электрон. текстовые данные.- Белгород: Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2013.- 101 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28378>.- ЭБС «IPRbooks», по паролю

### **Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. Конституция Российской Федерации / Справочная правовая система Консультант Плюс
2. Гражданский кодекс РФ / Справочная правовая система Консультант Плюс
3. Бюджетный кодекс Российской Федерации. / Справочная правовая система Консультант Плюс
4. Федеральная служба государственной статистики: официальный сайт [Электронный ресурс]. URL: <http://www.gks.ru>
5. [Электронный читальный зал "БИБЛИОТЕХ"](https://tsutula.bibliotech.ru/) : учебники авторов ТулГУ по всем дисциплинам. - Режим доступа: <https://tsutula.bibliotech.ru/>, по паролю.- Загл. с экрана
6. ЭБС [IPRBooks](http://www.iprbookshop.ru/) универсальная базовая коллекция изданий. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>, по паролю.- Загл. с экрана
7. ЭБС [издательства «Юрайт»](http://biblio-online.ru).- Режим доступа: <http://biblio-online.ru>, по паролю.- Загл. с экрана.
8. Научная Электронная Библиотека [eLibrary](http://elibrary.ru/) - библиотека электронной периодики.- Режим доступа: <http://elibrary.ru/>, по паролю.- Загл. с экрана.
9. НЭБ КиберЛенинка научная электронная библиотека открытого доступа, режим доступа <http://cyberleninka.ru/>, свободный.- Загл. с экрана.
10. Единое окно доступа к образовательным ресурсам: портал [Электронный ресурс]. - Режим доступа : <http://window.edu.ru>. - Загл. с экрана.

### **11 Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

1. Текстовый редактор Microsoft Word;
2. Программа для работы с электронными таблицами Microsoft Excel;
3. Программа подготовки презентаций Microsoft Power Point;
4. Компьютерная справочная правовая система «КонсультантПлюс»
5. Информационно-правовая система «Гарант»