МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(ДГТУ)

Кафедра «Менеджменти менеджмент»

**Методические указания**

по практической подготовке при проведении производственной практики (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

для бакалавров всех форм обучения по направлению 38.03.02 Менеджмент

Ростов-на-Дону

2024

УДК 338

Составители: к.пед.н., доцент М.П. Глызина

Методические указания по практической подготовке при проведении производственной практики (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности). Ростов - на-Дону: Донской гос. техн. ун-т, 2024. – 13 с.

Методические указания по практической подготовке при проведении производственной практики (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) предназначены для оказания методической помощи бакалаврам направления 38.03.02 Менеджмент ОПОП Менеджмент организации

УДК 338

Ответственный за выпуск зав. кафедрой «Экономика и менеджмент» д-р экон.наук, профессор К.А. Бармута

© Донской государственный

технический университет, 2024

**ВВЕДЕНИЕ**

Производственная практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОП) Менеджмент организации по направлению 38.03.02 Менеджмент. Целю производственной практики, является закрепление и углубление знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения, приобретение необходимых умений, навыков и опыта практической работы по выбранному направлению.

Производственная практика включает в себя Практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности направлена на закрепление и конкретизацию теоретического обучения.

Прохождение практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является важной и неотъемлемой частью учебного процесса, поэтому обучающиеся должны подходить к ней серьезно и ответственно.

**РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. **Цели и задачи практики**

Производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) является видом учебного процесса, направленного на подготовку обучающихся к профессиональной деятельности, в основном путём самостоятельного решения реальных научно-исследовательских и/или производственно-хозяйственных задач.

Производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) необходима для прохождения Преддипломной практики.

Цель Производственной практики (Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) закрепление и углубление знаний, полученных за время теоретического обучения по ОПОП Менеджмент организации 38.03.02 Менеджмент.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности предшествует Преддипломной практике, имеет продолжительность 2 недели и трудоемкость 3 зачетных единицы.

Во время прохождения Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающийся должен: участвовать в выполнении работ в сфере действующей системы бухгалтерской и статистической отчетности организации; основных финансово-экономических показателей деятельности организации; аналитических показателей деятельности организации; в системе компьютерного учета.

**Основные задачи производственной практики:**

* дать краткую характеристику хозяйствующего субъекта и организационной структуре его управления;
* описать структурные подразделения предприятия и их функции;
* изучить формы текущей документации и отчетности предприятия;
* определить основные экономические показатели деятельности предприятия;
* изучить практическое применение на предприятии компьютерных программ и оргтехники;
* собрать, обобщить и провести анализ фактического материала, собранного в соответствии с программой практики и индивидуальными заданиями.

**1.2 База практики**

Не менее ответственным моментом является выбор базы прохождения производственной практики (Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

Базой прохождения производственной практики (Производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)) может быть организация любой организационно-правовой формы и действующая в той или иной отрасли народного хозяйства: промышленность, транспорт, связь, торговля и др.

При выборе базы практики необходимо учитывать возможность получения необходимой информации для написания отчета Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности и Преддипломной практики.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности может проводиться на базе предприятий независимо от их организационно-правовых форм.

Предприятия и организации, являющиеся базами практики, создают необходимые условия для получения знаний, навыков и сбору материалов в соответствии с заданиями по Производственной практике (Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

Сбор данных для составления отчета осуществляется с разрешения и под контролем руководителя практики от организации.

*При прохождении практики обучающийся обязан:*

- соблюдать установленные сроки практики;

- не позднее, чем за неделю до начала практики пройти собеседование с руководителем практики от ДГТУ и получить задание на практику;

* изучить и строго соблюдать правила пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
* подчиняться действующим на предприятии и в организации правилам внутреннего трудового распорядка;
* выполнять задания предусмотренные программой практики и индивидуальным заданием;
* вести дневник практики;
* составить отчет о прохождении практики и представить его руководителям практики;
* в установленные сроки защитить отчет по практике перед руководителем практики от кафедры.

**1.3 Организация практики**

Производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в организациях осуществляется на основе ***двусторонних договоров*** в соответствии, с которыми организация обязуется предоставлять места, обеспечивать сбор необходимых материалов и безопасные условия для прохождения практики.

*Период практики:* ***2 недели***

Направление обучающихся на практику осуществляется приказом ректора, в котором устанавливается вид, сроки, способы проведения и базы прохождения практики, утверждается руководитель от ДГТУ и сроки сдачи отчетов по итогам практики.

Распределение обучающихся по базам, подбор руководителей из числа преподавательского состава кафедры, подготовку и выпуск приказа осуществляет кафедра не позднее, чем за 1 месяц до начала практики.

Обучающимся выдаются индивидуальные задания, программы практики, методические указания, в том числе включающие требования к структуре и содержанию отчета, сопроводительные письма и другие необходимые документы.

На кафедре ответственность за подготовку, организацию и проведение практик, своевременность заключения договоров, оформление приказов, отчетов и других необходимых документов, касающихся проведения практик, несет заведующий кафедрой.

**1.4 Руководство производственной практикой**

Практикой по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности руководит преподаватель кафедры «Экономика и менеджмент» и руководитель профильной организации.

Руководители практики от ДГТУ (кафедры):

– не позднее, чем за две недели до начала практики устанавливают связь с руководителями практики от профильной организации и совместно с ними составляют рабочий график (план) проведения практики;

– разрабатывают и согласовывают с руководителями практики от профильной организации тематику индивидуальных заданий;

– принимают участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ в ДГТУ;

– при прохождении практики в структурных подразделениях ДГТУ контролируют прохождение обучающимися инструктажа по технике безопасности при их допуске на рабочее место;

– осуществляют контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;

– оказывают методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, сборе необходимых материалов;

– оценивают результаты прохождения практики обучающимися.

Руководители практики от профильной организации:

– согласовывают индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

– предоставляют рабочие места обучающимся;

– осуществляют непосредственное руководство закрепленными за ними практикантами в соответствии с программой практики и во взаимодействии с руководителями от ДГТУ;

– обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требования охраны труда;

– проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

– помогают в сборе необходимых материалов, контролируют производственную работу и посещаемость обучающихся и выполнение ими программы практики и индивидуальных заданий;

– по окончании практики выдают на каждого обучающегося отзыв- характеристику о его отношении к работе, выполнении программы и индивидуальных заданий, проверяют, оценивают и подписывают отчеты по практике.

**1.5 Подведение итогов практики**

В течение трех дней по окончании практики каждый обучающийся представляет отчет. Отчет должен содержать материалы в полном соответствии с программой и содержанием практики. Изложение материала должно быть кратким, логически последовательным и в порядке, установленном в соответствующих методических указаниях по практике.

Отчет подписывается:

– обучающимся, его руководителем практики от кафедры, в случае, если практика проходит на кафедре, за которой закреплены ее организация и проведение;

– обучающимся, его руководителем от кафедры, руководителем структурного подразделения ДГТУ, профильной организации и заверяется печатью организации, если практика проходит на базе профильной организации.

После прохождения промежуточной аттестации по практике отчеты регистрируются в журнале учета и регистрации отчетов по всем видам практик. Отчеты хранятся на кафедре 3 года.

По итогам сдачи отчета по практике выставляется дифференцированная оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»).

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или не прохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Обучающиеся, имеющие академическую задолженность по практике, имеют возможность ликвидировать ее в течение одного года после возникновения задолженности (без учета времени болезни студента, нахождения его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам).

Если задолженность связана с не прохождением обучающимся практики в установленные сроки, то он направляется на практику повторно приказом ректора. При этом практика планируется по индивидуальному плану как распределенная, в свободное от учебы время; при необходимости заключается договор с профильной организацией.

Если задолженность связана с не защитой подготовленного во время практики отчета, то обучающемуся предоставляется право на ликвидацию академической задолженности по практике не более двух раз: первый – руководителю практики, второй – комиссии во главе с заведующим кафедрой. В случае невыполнения графика ликвидации академических задолженностей обучающийся представляется к отчислению из университета.

Обучающиеся, не выполнившие программы практик по уважительной причине, направляются на практику повторно, по индивидуальному плану.

**РАЗДЕЛ 2. ПРОГРАММА ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ПРЕДПРИЯТИИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Тематика работ | Сроки | |
| дни | часы |
| 1 | Общая характеристика предприятия: цели и задачи предприятия; масштаб деятельности; миссия и имидж предприятия; характер производственной кооперации; система снабжения и сбыта; степень механизации и автоматизации производства и процессов управления; уровень кооперирования и концентрации производства; стратегия и тактика управления предприятием. | 2 | 16 |
| 2 | Организационная структура управления, её анализ. Структурные подразделения и их функции. Состав и структура аппарата предприятия. Изучение должностных инструкций работников. Предложения по совершенствованию организационной структуры предприятия. | 3 | 24 |
| 3 | Экономические службы и финансовый менеджмент. Изучение статистической и бухгалтерской отчетности предприятия. Сбор и анализ основных экономических показателей деятельности организации. На основании данных таблицы (см. Приложение 1) сделать выводы. | 3 | 24 |
| 4 | Маркетинговая деятельность | 2 | 16 |
|  | Составление и защита отчета по практике | 4 | 28 |
|  | ИТОГО | 14 | 108 |

Содержание программы практики может быть индивидуально в соответствии со спецификой предприятия на основе задания руководителя практики от университета.

**Содержание отчета по практике:**

Содержание

Введение

1. Общая характеристика предприятия
2. Организационная структура управления
3. Экономические службы и финансовый менеджмент
4. Маркетинговая деятельность

Заключение

Список использованных источников

Приложения

**РЕКОМЕНДУЕМОЕ СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ**

В содержании последовательно перечисляют наименования разделов, подразделов (параграфов), а также указывают номера страниц, на которых размещается начало разделов (подразделов).

Содержание должно включать все заголовки, имеющиеся в работы, в том числе список информационных ресурсов и приложения.

Во введении обучающийся отражает необходимость и актуальность прохождения Производственной практики (Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности ), отражается объект и предмет исследования, цели, задачи практики, методы сбора информации и используемые источники информации.

***1. Общая характеристика предприятия***

Обучающийся должен получить информацию и уточнить:

* цели и задачи 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.

***2. Организационная структура управления***

По данному разделу обучающийся должен изучить:

* 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 (совещательные функции и функциональные полномочия), 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, и внутреннюю структуру, связи с другими структурными подразделениями;
* эффективность и экономичность структуры управления, механизмы ее совершенствования.

Отчет по этому разделу обучающийся должен дополнить схемами организационных структур управления предприятия, его структурных подразделений. Обучающийся должен обосновать мероприятия по совершенствованию организационной структуры предприятия.

***3. Экономические службы и финансовый менеджмент***

По этому разделу обучающемуся необходимо:

* изучить структуру и содержание деятельности экономических и бухгалтерских служб;
* приобрести навыки в области финансового учета имущества предприятия и источников его образования;
* ознакомиться с системой цен на выпускаемую продукцию и методикой их формирования;
* 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 оценку финансового положения предприятия, определить основные финансовые проблемы.

***4. Маркетинговая деятельность***

Обучающийся должен отразить в отчете:

* задачи службы маркетинга;
* систему организации службы маркетинга;
* задачи и механизм действия подсистемы маркетинговых исследований рынка и возможностей фирмы;
* анализ маркетинговой среды фирмы;
* структуру и функции маркетинговой информационной системы (МИС);
* планирование продукции и товарную политику;
* управление качеством товара;
* стадии жизненного цикла товара и функции маркетинговых служб;
* ассортиментную политику предприятия и направления его ассортиментной стратегии;
* роль посредников в товародвижении;
* условия выбора и интенсивность каналов товародвижения и сбыта;
* требования к торговым посредникам;
* планирование продвижения товара на рынке;
* основные методы реализации изделий (услуг);
* стратегию и тактику фирмы в области рекламы и ее эффективность;
* инструменты стимулирования сбыта;
* ценовую политику и конкуренцию;
* факторы, определяющие решения по ценам;
* ценовую рекламу;
* определение цен на новые изделия и их поведение на рынке;
* систему оценки эффективности деятельности маркетинговых служб предприятия;
* предложения по повышению эффективности маркетинговой деятельности предприятия.

Заключение. В заключении обучающийся, исходя из поставленных задач и проведенного им анализа, обобщает содержание всей работы и излагает выводы, по деятельности данного предприятия.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

Таблица

Динамика основных экономических показателей

деятельности предприятия за 20\_\_-20\_\_ гг.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | Годы | | | | Абсолютное  отклонение, тыс. руб. | | Относительное отклонение, % | |
| 1-й | 2-ой | 3-й | | 2-ой от 1-ого | 3-й от 2-го | 2-ой к 1-му | 3-й к 2-му |
| *Исходные данные* | | | | | | | | |
| 1. Выручка от продажи, тыс. руб. |  |  |  | |  |  |  |  |
| 2. Себестоимость продаж, тыс. руб. |  |  |  | |  |  |  |  |
| 3. Среднегодовая стоимость основных средств, тыс. руб. |  |  |  | |  |  |  |  |
| 4. Среднегодовая численность, чел. |  |  |  | |  |  |  |  |
| 5. Фонд заработной платы (годовой), тыс. руб. |  |  |  | |  |  |  |  |
| 6. Стоимость оборотных средств, тыс. руб. |  |  |  | |  |  |  |  |
| *Расчетные показатели* | | | | | | | | |
| 7. Валовая прибыль (1-2) |  |  |  |  | |  |  |  |
| 8. Фондоотдача (1:3) |  |  |  |  | |  |  |  |
| 9. Фондоемкость (3:1) |  |  |  |  | |  |  |  |
| 10. Фондовооруженность (3:4) |  |  |  |  | |  |  |  |
| 11. Фондорентабельность (7:3) |  |  |  |  | |  |  |  |
| 12. Производительность труда (1:4) |  |  |  |  | |  |  |  |
| 13. Среднегодовая заработная плата (5:4) |  |  |  |  | |  |  |  |
| 14. Рентабельность продаж (7:1) |  |  |  |  | |  |  |  |
| 15. Рентабельность продукции (7:2) |  |  |  |  | |  |  |  |