

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования

**«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПО
ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВУ»**

Кафедра экономической теории и менеджмента

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ ПО ПРОХОЖДЕ-
НИЮ УЧЕБНОЙ И ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИК**

*для студентов очной и заочной форм обучения
по направлению подготовки
38.03.02 – Менеджмент
профиль подготовки – «Производственный менеджмент»*

*Квалификация (степень) выпускника
бакалавр*

Москва 2019

УДК 378.016

ББК 65.053

Подготовлено и рекомендовано к печати
кафедрой экономической теории и менеджмента
Государственного университета по землеустройству
(протокол № 7 от 11.03.2019 г.)

Утверждено к изданию ученым советом
факультета землеустройства
Государственного университета по землеустройству
(протокол №7 от 20.03.2019 г.)

Авторы:

к.э.н., профессор **Фомин А.А.**

к.г.н., доцент **Горбунов В.С.**

к.т.н., доцент **Чемодин Ю.А.**

к.э.н., доцент **Шевченко Т.В.**

старший лаборант **Михайлина Е.И.**

Рецензент:

д.э.н., к.с.-х.н., доцент ФГБОУ ВО «Государственный универси-
тет по землеустройству»

Папаскири Т.В.

Учебно-методическое пособие по прохождению учебной и преддипломной практик для студентов направления 38.03.02 «Менеджмент»: учебно-методическое пособие / А.А. Фомин, В.С. Горбунов, Ю.А. Чемодин, Т.В. Шевченко, Е.И. Михайлина. – М.: РИО ГУЗ, 2019. – 106 с.

УДК 378.016

ББК 65.053

Учебно-методическое пособие подготовлено с целью дать студентам необходимые рекомендации по прохождению и написанию отчета по учебной и преддипломной практикам. Методические рекомендации включают базовые требования к содержанию и оформлению разделов отчета.

© Государственный университет по землеустройству, 2019

© Фомин А.А., Горбунов В.С., Чемодин Ю.А., Шевченко Т.В., Михайлина Е.И., 2019

СОДЕРЖАНИЕ

1	Программа и методические рекомендации по учебной практике	4
1.1	Общее положение по учебной практике	4
1.2	Организация проведения учебной практики	6
1.3	Программа практики и требования к содержанию отчета	7
2	Программа и методические рекомендации по преддипломной практике	15
2.1	Общее положение по преддипломной практике	15
2.2	Организация проведения преддипломной практики	17
2.3	Программа практики и требования к содержанию отчета	22
3	Требования к оформлению отчетов по учебной и преддипломной практик	30
3.1	Структура отчета по практике	30
3.2	Требования к оформлению отчета по практике	30
	Приложения	37
	Приложение А. Предлагаемый состав объектов учебной практики	37
	Приложение Б. Аттестационный лист по практике и направление на учебную практику	38
	Приложение В. Договор на преддипломную практику	40
	Приложение Г. Аттестационный лист и лист фиксации текущей успеваемости по практике	43
	Приложение Д. Примеры организационной структуры и структуры управления	45
	Приложение Е. Пример таблиц экономической эффективности предприятия	46
	Приложение Ж. Пример таблиц оценки персонала предприятия	52
	Приложение И. Пример отчета по производственной практике	55
	Приложение К. Пример титульного листа отчета по практике	101
	Приложение Л. Пример оформления списка использованных источников	103

1 ПРОГРАММА И МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

1.1 Общее положение по учебной практике

1.1.1 Цель практики

Учебная практика является видом учебной практики, проходящей в университете. Данная практика – составная часть образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль подготовки «Производственный менеджмент». Проводится в соответствии с утвержденным рабочим планом и графиком учебного процесса.

Учебная практика является одной из важнейших в подготовке бакалавров для организаций различных организационно-правовых форм (коммерческих, некоммерческих) и органов государственного и муниципального управления. Практика важна для студентов данного направления, поскольку понимание основ деятельности организации и ее функционирования является основной отправной точкой управления. Практика формирует у обучающегося знания, умения и навыки в области изучения и применения информационных технологий, анализа целей и деятельности предприятий различных форм собственности, навык систематизации и распределения своего рабочего времени. Для успешного освоения курса студент должен обладать знаниями в области следующих дисциплин: «Теория менеджмента», «Экономическая теория», «Национальная экономика», «Маркетинг», «Статистика», «Управление человеческими ресурсами», «Административное регулирование управленческой деятельности», «Мировая экономика и внешнеэкономическая деятельность», «Управление качеством», «Экономика предприятия», «Операции с недвижимым имуществом»; «Правоведение», «Математика», «Информационные технологии в менеджменте», «Психология и педагогика», «Культурология», «Логика», «Профессиональная этика», «История», «Иностранный язык», «Основы земельного права», «Политология», «Земельная политика», «Философия», «Безопасность жизнедеятельности»,

«Экологический менеджмент», «Корпоративная социальная ответственность».

Целью учебной практики является расширение представлений о деятельности организаций различных организационно-правовых форм и закрепление теоретического материала подготовки обучающихся.

Задачами учебной практики являются:

- дать представление о функциях и направлениях деятельности менеджера
- сформировать аналитические умения в сфере профессиональной деятельности, приобрести навыки проведения анализа систем управления и выявления позитивных и негативных тенденций
- овладеть приемами и навыками определения состава источников информации, сбора данных для проведения анализа операционной (производственной) деятельности на предприятии, а также путей, каналов связей передаваемой информации вплоть до непосредственного исполнителя.
- получить навыки обобщения результатов анализа, оценки мероприятий по совершенствованию организации управления

1.1.2 Формы, место и время проведения учебной практики

В соответствии с ФГОС ВО по направлению 38.03.02 «Менеджмент» для прохождения практики студент должен иметь знания, навыки и умения по дисциплинам гуманитарного, социального и экономического, математического и профессионального циклов по направлению подготовки.

Местом проведения учебной практики является Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Государственный университет по землеустройству» (105064, РФ, г. Москва, ул. Казакова, д. 15).

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетных единицы и 108 академических часов. Период прохождения практики составляет 2 недели непрерывным циклом и проводится после обучения на 2 курсе у студентов очной формы обучения и 3 курсе у студентов заочной формы обучения.

1.1.3 Объекты практики

- организации различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие);
- органы государственного и муниципального управления.

Предлагаемый состав объектов учебной практики представлен в Приложении А.

1.2 Организация проведения учебной практики

1.2.1 Рекомендации руководителю практики от кафедры

Преподаватель-руководитель практики от кафедры с учетом целей и задач учебной практики должен:

- составить рабочий график (план) проведения практики;
- разработать индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- осуществлять контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП ВО;
- подготовить и провести организационное собрание студентов перед началом практики;
- оказывать методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- подготовить и провести инструктаж по технике безопасности с записью в журнале;
- оценить результаты прохождения практики обучающимися;
- проверить и оценить отчет студента о практике, заполнить аттестационный лист и направление на учебную практику.

1.2.2 Памятка студенту по прохождению учебной практики

Студент, который проходит учебную практику, обязан:

- явиться на место практики в срок, установленный для начала прохождения практики;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой и графиком практики;
- соблюдать все указания руководителя в отношении качественного выполнения полученных заданий;
- четко, правильно и оперативно оформлять всю документацию в ходе работы;

- проявлять максимум самостоятельности при написании отчета по практике;
- обработать собранный материал и оформить его в виде отчета в соответствии с требованиями методических указаний;
- предоставить руководителю практики письменный отчет о выполнении задания и сдать дифференцированный зачет (зачет с оценкой) по практике.

1.3 Программа практики и требования к содержанию отчета

1.3.1 Программа учебной практики

Программа учебной практики предусматривает прохождение нескольких этапов работы по определенным преподавателем объектам. Этапы прохождения практики представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Программа учебной практики

№ п/п	Этап практики	Виды работ по индивидуальному заданию
1.	Общая характеристика организации	Получение общих сведений об организации: организационно-правовая форма, сфера и масштаб деятельности организации, цели и задачи организации и т.д.
2.	Организационная структура управления	Изучение организационной структуры управления, ее типы и соответствие стратегии и целям организации, компоненты организационной структуры, характер организационных отношений между структурными подразделениями, функции основных звеньев системы управления организации и их распределение между подразделениями.
3.	Управление персоналом	Исследование состояния деятельности организации в области управления персоналом: структура службы управления персоналом, кадровый анализ, принципы, методы и критерии подбора персонала, анализ должностных инструкций; наличие системы профессиональной подготовки и обучения персонала, система аттестации персонала.
4.	Экономические службы и финансовое состояние	Выявление структуры финансирования организации, основных источников, методов и инструментов привлечения капитала, изучение механизма формирования, распределения и использования прибыли, резервов повышения прибыли и рентабельности; анализ и оценка финансового состояния организации: активов, источников средств, финансовых результатов, ликвидности баланса, финансовой

№ п/п	Этап практики	Виды работ по индивидуальному заданию
		устойчивости, деловой активности, рентабельности
5.	Составление отчета по прохождению практики	Написание и оформление отчета об учебной практике.

1.3.2 Требования к содержанию отчета по учебной практике

По окончании учебной практики по направлению 38.03.02 «Менеджмент» студенту необходимо подготовить и защитить отчет по практике.

Структура отчета по учебной практике основана на разделах менеджмента, представленных на рисунке 1.



Рисунок 1 – Разделы менеджмента, подлежащие изучению при прохождении практики

В период прохождения практики студент, наряду с общим ознакомлением с работой предприятия, изучает отдельные конкретные вопросы организации и управления предприятием.

После практики студенту необходимо иметь следующие документы:

- аттестационный лист по практике и направление на учебную практику (заполняет руководитель практики от университета; вкладывается в отчет) (Приложение Б);
- отчет по практике.

Отчет по практике состоит из следующих разделов:

- введение;
- разделы отчета;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Введение. Во введении студент отражает основные направления развития сферы деятельности, которую представляет исследуемое предприятие (организация).

Раздел 1. Характеристика предприятия (организации).

1. Определить миссию предприятия (организации), его основные цели, организационно-правовую форму, основные технико-экономические показатели деятельности, номенклатуру, выпускаемую продукцию или оказываемые услуги.
2. Проанализировать деятельность предприятия за 3-4 года.
3. Описать систему и представить структуру управления предприятием.
4. Описать основные функции менеджмента на предприятии.
5. Описать основные функциональные взаимосвязи между подразделениями предприятия.

Раздел 2. Цели и задачи менеджмента на предприятии.

1. Сформулировать цели основных функциональных подразделений предприятия.
2. Выявить наличие противоречий целей различных подразделений предприятия.
3. Представить три организационные структуры управления: маркетингом, производством, финансами.
4. Выявить, какие задачи решают подразделения маркетинга, производства и финансов.
5. Установить взаимосвязь между целями и задачами подразделений маркетинга, производства и финансов.

Раздел 3. Методы управления.

1. Выявить направления совершенствования планирования на предприятии.
2. Описать содержание экономических, административных, организационных и психологических методов управления на предприятии.
3. Выявить направления материального и морального стимулирования на предприятии.
4. Определить эффективность применения регламентирования, нормирования и методического инструктирования на предприятии.
5. Какие методы управления персоналом используются на предприятии и в чем их особенность?

Раздел 4. Функции менеджмента.

1. Перечислить и описать основные ресурсы, используемые на предприятии.
2. Какие факторы влияют на эффективность менеджмента на предприятии?
3. Описать основные взаимосвязи между функциями менеджмента на предприятии.
4. Проследить, как происходит изменение функций менеджмента на предприятии в зависимости от изменения факторов внешней и внутренней среды.

Раздел 5. Руководство.

1. Охарактеризовать основные формы власти на предприятии.
2. Описать особенности профессиональной ориентации и социальной адаптации нового сотрудника на предприятии.
3. Дать характеристику баланса власти на предприятии.
4. Каковы сильные и слабые стороны руководителя предприятия или его подразделения?
5. Каким образом могут быть использованы основные теории лидерства на предприятии?

Раздел 6. Персонал менеджмента.

1. Привести классификацию должностей сотрудников предприятия.
2. Описать состояние и перспективы развития социального партнерства на предприятии.
3. Сформулировать цели и задачи службы управления персоналом на предприятии.

4. Разработать должностную инструкцию работника службы управления персоналом на предприятии.
5. Описать систему оценки качества персонала на предприятии.

Раздел 7. Менеджер, его деятельность и личность.

1. Дать характеристику трудового процесса менеджера.
2. Описать социальные функции, выполняемые менеджером.
3. К какому типу личности относится менеджер?
4. Описать механизм ответственности менеджера.
5. Выделить показатели эффективности труда менеджера.

Раздел 8. Управленческие решения.

1. Привести классификацию управленческих решений.
2. Описать процесс принятия управленческого решения на предприятии.
3. Представить схему последовательного перехода от одного управленческого решения к другому.
4. Оценить эффективность количественных и качественных методов принятия управленческих решений на предприятии.
5. Описать информационные потоки на предприятии и оценить их эффективность.

Раздел 9. Анализ внешней среды.

1. Описать факторы прямого воздействия внешней среды на предприятие.
2. Описать факторы косвенного воздействия внешней среды на предприятие.
3. Отразить характер взаимодействия различных факторов внешней среды.
4. Каким образом можно оценить уровень риска реализации управленческих решений на предприятии?
5. Каким образом функционирует система адаптации предприятия к факторам внешней среды?

Раздел 10. Мотивация.

1. Описать систему мотивации, действующую на предприятии.
2. Выделить мотивирующие факторы и факторы недовольства на предприятии.
3. Каким образом могут быть использованы содержательные теории мотивации на предприятии?
4. Каким образом могут быть использованы процессуальные теории мотивации на предприятии?

5. Выявить направления совершенствования систем мотивации на предприятии.

Раздел 11. Управление формальными и неформальными группами.

1. По каким причинам создаются неформальные группы на предприятии?

2. Привести пример воздействия неформальных групп на деятельность предприятия.

3. Каков механизм взаимодействия формальных и неформальных групп на предприятии?

4. Оценить эффективность сотрудничества с неформальными лидерами на предприятии.

5. В каких сферах менеджмента целесообразно использование комитетов?

Раздел 12. Лидерство.

1. Описать ситуации, в которых эффективны авторитарный, демократический и либеральный стили управления.

2. Каким образом влияет на выбор стиля управления внешняя среда предприятия?

3. Выявить факторы, влияющие на выбор стиля управления предприятием.

4. Дать рекомендации для достижения лидерских качеств руководителя предприятия.

5. Привести пример использования теорий лидерства на предприятии.

Раздел 13. Технология и техника менеджмента.

1. Описать технические средства, обеспечивающие принятие управленческих решений на предприятии.

2. Оценить эффективность использования технических средств, обеспечивающих принятие управленческих решений на предприятии.

3. Влияют ли личностные оценки на принятие управленческих решений и каким образом?

4. Перечислить мероприятия по повышению эффективности передачи информации на предприятии.

5. Оценить перспективы внедрения современных методов менеджмента на предприятии.

Раздел 14. Коммуникации.

1. Дать характеристику различного вида коммуникаций на предприятии.
2. Каков механизм обратной связи и информационного цикла в коммуникационном процессе на предприятии?
3. Привести примеры эффективных и неэффективных коммуникаций на предприятии.
4. Выявить направления повышения эффективности коммуникационного процесса на предприятии.
5. Оценить перспективы использования информационных технологий в коммуникационном процессе.

Раздел 15. Документационное обеспечение менеджмента.

1. Указать, какие виды документов используются на предприятии и дать их классификацию.
2. Описать процесс прохождения документов по подразделениям предприятия.
3. Дать характеристику содержания нескольких видов документации на предприятии.
4. Оценить эффективность документационного обеспечения менеджмента на предприятии.
5. Выявить направления повышения эффективности документооборота на предприятии.

Заключение должно логически завершать проведенное исследование предприятий и содержать: краткие выводы и рекомендации по полученным результатам; оценку перспектив развития предприятия. В заключение необходимо включать основные краткие выводы по каждому пункту отчета.

В ***списке литературы*** приводятся источники информации, которые использовались при написании отчета.

В ***приложения*** рекомендуется включать материалы, связанные с выполнением отчета по практике, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть. В приложения могут быть включены: формулы и расчеты; таблицы вспомогательных цифровых данных; иллюстрации вспомогательного характера.

2 ПРОГРАММА И МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

2.1 Общее положение по преддипломной практике

2.1.1 Цель практики

Преддипломная практика является составной частью образовательной программы высшего образования подготовки бакалавров по направлению 38.03.02 «Менеджмент», профиль подготовки «Производственный менеджмент» и проводится в соответствии с утвержденными рабочим планом и графиком учебного процесса в целях закрепления и конкретизации результатов теоретического обучения, приобретения студентами умений и навыков практической работы по присваиваемой квалификации бакалавра менеджмента и избранному направлению подготовки, а также сбора необходимого материала для выполнения выпускной квалификационной работы.

Целями преддипломной практики являются:

- углубление и закрепление теоретических знаний и практических умений и навыков.
- подготовка студента к выполнению в условиях реального производственного и управленческого процессов ключевых видов профессиональной деятельности менеджера (управленческой, организационной, экономической, маркетинговой, информационно-аналитической, проектно-исследовательской);
- развитие и накопление практических умений и навыков по анализу и совершенствованию систем управления в организации;
- формирование базовых и ключевых компетенций менеджера в сфере производственного менеджмента.

Задачами преддипломной практики являются:

- развитие способностей студента к самостоятельной деятельности в сфере управления: организаторских, аналитических, коммуникативных, исследовательских, самоорганизации и самоконтроля;
- изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативно-технических документов для решения отдельных задач управления в организации по месту прохождения практики;

- разработка предложений по совершенствованию направлений деятельности менеджера низшего и среднего уровней управления в организации;
- формирование и развитие у студентов профессионально значимых качеств, устойчивого интереса к профессиональной управленческой деятельности, потребности в самообразовании;
- сбор необходимых материалов и документов для выполнения курсовых и выпускной квалификационной работы в соответствии с выбранной темой.

Студент готовится к следующим видам профессиональной деятельности:

- организационно-управленческая;
- информационно-аналитическая.

2.1.2 Формы, место и время проведения преддипломной практики

Преддипломная практика направлена на развитие профессиональных навыков студентов в области менеджмента.

В соответствии с ФГОС ВО по направлению 38.03.02 «Менеджмент» преддипломная практика направлена на закрепление и расширение теоретических знаний по общим гуманитарным и социально-экономическим дисциплинам, общим математическим и естественнонаучным дисциплинам и общепрофессиональным дисциплинам, развитие аналитических способностей обучающихся и профессиональных умений по менеджменту.

Преддипломная практика проводится в выездной форме.

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 9 зачетных единицы и 324 академических часа. Период прохождения практики составляет 6 недель непрерывным циклом и проводится после обучения на 3 курсе у студентов очной формы обучения и 4 курсе у студентов заочной формы обучения.

2.1.3 Объекты практики

- организации любой организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие, государственные, муниципальные), в которых студенты работают в качестве исполнителей или руководителей младшего уровня в различных службах аппарата управления;

- органы государственного и муниципального управления;
- структуры, в которых выпускники являются предпринимателями, создающими и развивающими собственное дело.

В процессе прохождения преддипломной практики студенты должны решать определённые задачи в соответствии с объектами профессиональной деятельности (табл. 2).

Таблица 2 – Задачи преддипломной практики студентов в соответствии с объектами профессиональной деятельности

Процессы управления организациями различных организационно-правовых форм	Процессы государственного и муниципального управления
Ознакомиться:	
с организацией, ее структурой, учредительными документами;	с органом государственной власти (местного самоуправления), нормативным правовым обеспечением его деятельности, основными полномочиями;
с внутренними организационно-распорядительными документами, организацией работы одного из структурных подразделений.	с внутренними организационно-распорядительными документами, организацией работы одного из подразделений.
Изучить:	
функции и задачи отдельного структурного подразделения организации, его роль в работе организации;	функции и задачи отдельного структурного подразделения органа государственной власти (местного самоуправления), его роль в работе органа государственной власти (местного самоуправления);
особенности деятельности выбранного структурного подразделения.	особенности деятельности выбранного структурного подразделения.
Проанализировать:	
результаты реализации возложенных управленческих функций и задач структурного подразделения.	
Учувствовать:	
В решении ряда производственных задач, стоящих перед предприятием – объектом практики.	

2.2 Организация проведения преддипломной практики

2.2.1 Общие вопросы организации практики

Для проведения практики студентов университет по заявкам выпускающей кафедры ежегодно заключает договора (Приложение В) с профильными предприятиями (организациями). Типовой договор с предприятиями (организациями) регламентирует обязательства последнего по обеспечению необходимых условий для прохождения практики в установленные сроки.

Учебно-методическое руководство практикой осуществляет выпускающая кафедра, которая:

- назначает руководителей практики с закреплением их за группами студентов;
- осуществляет контроль за прохождением практики через ответственных лиц;
- обеспечивает студентов методическими материалами;
- подводит итоги практики.

Распределение студентов по местам практик и закрепление ответственных лиц из числа преподавателей оформляется приказом по университету. Не позже чем за 14 дней до выезда студентов на практику проводится собрание для разъяснения целей, задач, содержания практики и порядка ее прохождения, предварительное проведение инструктажа по технике безопасности, а также выдача необходимых документов, методических материалов и заданий.

По прибытии на предприятие все студенты должны предоставить руководителям практики от предприятия необходимые документы и получить направление для ее прохождения в конкретном подразделении или функциональном отделе. На время преддипломной практики, при наличии соответствующих вакансий, студент может быть зачислен на штатную должность.

В период практики студент полностью подчиняется режиму рабочего дня и внутреннего распорядка на предприятии, выполняет указания и поручения соответствующего подразделения наравне со всеми сотрудниками.

Во время преддипломной практики студент должен самостоятельно работать над углублением всех своих теоретических знаний и приобрести практические представления и навыки по широкому кругу организационных, экономических, финансовых, производственно-технических и других вопросов деятельности предприятия (организации).

Успешность проведения практики в решающей степени зависит от уровня теоретической подготовки студента, понимания им своих задач, добросовестности, трудолюбия и инициативы.

Непосредственное руководство практикой студентов осуществляется с двух сторон:

- со стороны университета – руководителем практики из числа преподавателей выпускающей кафедры;

– со стороны предприятия - квалифицированным специалистом, назначенным руководителем практики приказом по предприятию.

У каждого из руководителей практики свои функции.

2.2.2 Рекомендации руководителю практики от кафедры

Преподаватель-руководитель практики от кафедры с учетом целей и задач преддипломной практики должен:

- составить рабочий график (план) проведения практики;
- разработать индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- осуществлять контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП ВО;
- оказывать методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- выдать дневники;
- подготовить и провести инструктаж по технике безопасности с записью в журнале;
- оценить результаты прохождения практики обучающимися;
- проверить и оценить отчет студента о практике, составить отзыв о работе студента в период прохождения практики, который заносится в дневник практики, заполнить аттестационный лист и лист фиксации текущей успеваемости по практике.

2.2.3 Рекомендации руководителю практики от организации

Руководитель практики от организации с учетом целей и задач преддипломной практики должен:

- согласовать индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставить рабочее место студенту;
- обеспечить безопасные условия прохождения практики, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- провести инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилам внутреннего трудового распорядка;

- предоставить студенту в пределах программы практики и полученного задания на преддипломную практику возможность знакомиться с необходимыми документами и материалами;
- оказать студенту необходимую помощь в ведении практики и работе над отчетом о практике;
- изучить уровень теоретической и практической подготовки, деловые и психологические качества студента, способствовать развитию у него чувств уважения к выбранному направлению и ответственности за порученное дело, самостоятельности, инициативы, способствовать повышению его правовой культуры;
- по окончании практики подвести ее итоги и составить отзыв о работе студента, занести его в дневник практики.

2.2.4 Памятка студенту по прохождению преддипломной практики

До начала практики студент должен:

- пройти инструктаж на кафедре;
- получить дневник практики и указания по содержанию и оформлению отчета;
- ознакомиться с основными положениями по технике безопасности и охране труда;
- своевременно прибыть к месту практики.

Перед началом практики студент должен:

- пройти вводный инструктаж по охране труда, технике безопасности и противопожарной охране;
- уточнить задание на практику у руководителя практики от производства;
- принять к сведению распоряжения руководителя практики от производства и строго их выполнять;
- ознакомиться с правилами внутреннего распорядка, действующими в организации, и строго их выполнять.

В период практики студент должен:

- ознакомиться с содержанием деятельности организации, ее ролью и местом в региональной экономике;
- изучить нормативную документацию, регламентирующую деятельность организации;
- осуществить сбор и анализ необходимого для выполнения задания на практику материала о деятельности организации;

- подготовить отчет о практике;
- регулярно вести дневник практики.

По окончании практики студент должен:

- сдать спецодежду, литературу и другое имущество, предоставленное организацией в его пользование на период практики;
- получить у руководителя практики от производства отзыв о прохождении практики;
- получить визу в дневнике о выбытии с места практики;
- сдать дневник и отчет на проверку руководителю практики от кафедры;
- своевременно представить к защите отчет о практике и прочие необходимые документы.

При прохождении практики студент имеет право:

- получать информацию, необходимую для выполнения задания на практику;
- пользоваться библиотекой организации и с разрешения руководителей подразделений информационными фондами и архивами организации;
- получать компетентную консультацию руководителей и специалистов организации по вопросам задания на практику;
- с разрешения руководителей подразделений пользоваться вычислительной и организационной техникой для обработки информации, связанной с выполнением задания на практику;
- пользоваться услугами подразделений непроизводственной инфраструктуры организации (столовой, буфетом, медпунктом и т.д.).

В период практики студент обязан:

- полностью и самостоятельно выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- осуществлять сбор, систематизацию, обработку и анализ информации об организации, предусмотренной заданием на практику;
- обеспечить необходимое качество и нести равную со штатными работниками ответственность за выполняемую работу по плану подразделения и ее результатам;

- регулярно вести записи в дневнике практики о характере выполняемой работы и заданий и своевременно предоставлять его для контроля руководителям практики;
- подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, строго соблюдать правила охраны труда;
- по окончании практики предоставить руководителю практики отчет о практике и в установленные сроки его защитить.

2.3 Программа практики и требования к содержанию отчета

2.3.1 Программа преддипломной практики

Преддипломная практика является составной частью учебного процесса подготовки квалифицированных бакалавров. Во время практики происходит закрепление и конкретизация результатов теоретического обучения, приобретение студентами умений и навыков практической работы по присеваемой квалификации и избранному направлению.

Целью практики является закрепление теоретических знаний, полученных при изучении таких дисциплин, как «Теория менеджмента», «Экономическая теория», «Национальная экономика», «Маркетинг», «Статистика», «Управление человеческими ресурсами», «Административное регулирование управленческой деятельности», «Мировая экономика и внешнеэкономическая деятельность», «Управление качеством», «Экономика предприятия», «Операции с недвижимым имуществом»; «Правоведение», «Математика», «Информационные технологии в менеджменте», «Психология и педагогика», «Культурология», «Логика», «Профессиональная этика», «История», «Иностранный язык», «Основы земельного права», «Политология», «Земельная политика», «Философия», «Безопасность жизнедеятельности», «Экологический менеджмент», «Корпоративная социальная ответственность», «Социология», «Учет и анализ», «Ценообразование», «Математическое моделирование в экономике недвижимости», «Управление инновациями», «Экономическая оценка инвестиций», «Основы землеустройства», «Стратегический менеджмент», «Методы принятия управленческих решений», «Финансовый менеджмент», «Производственный менеджмент» и накопле-

ние творческих навыков и анализу и совершенствованию системы управления предприятием.

В период прохождения преддипломной практики студент должен:

- изучить структуру и состав информационной системы предприятия;
- ознакомиться с принципами разработки управленческих решений на предприятии;
- провести анализ потенциала и применения маркетинговых технологий в организации;
- оценить процесс управления персоналом в организации;
- проанализировать организационную структуру предприятия;
- собрать и систематизировать необходимый материал для составления отчета по практике и аналитической части выпускной квалификационной работы.

2.3.2 Требования к содержанию отчета по преддипломной практике

По окончании преддипломной практики по направлению 38.03.02 «Менеджмент» студенту необходимо подготовить и защитить отчет по практике.

После практики студенту необходимо иметь следующие документы:

- дневник прохождения практики;
- аттестационный лист по практике и лист фиксации текущей успеваемости по практике (заполняет руководитель практики от университета; вклеивается в дневник) (Приложение Г);
- отчет по практике (на титульном листе необходима подпись руководителя практики от организации и печать организации).

В ходе прохождения практики студенты ведут дневник с обязательной ежедневной записью о проделанной работе. В конце периода прохождения практики в дневнике заполняется отзыв руководителя от базы практики, а также ставится его подпись и печать базы практики.

В период прохождения практики студент наряду с общим ознакомлением с работой предприятия изучает отдельные конкретные вопросы организации и управления предприятием.

Отчет по практике состоит из следующих разделов:

- введение;
- разделы отчета;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Введение. Во введении студент отражает основные направления развития сферы деятельности, которую представляет исследуемое предприятие (организация): рассматривает проблемы, характерные для данной отрасли, основные пути решения проблем; отражает роль и задачи управления предприятием, цели, функции и методы менеджмента.

1.1. Общая характеристика предприятия. В данном разделе студент представляет материалы о формировании и развитии предприятия (организации), его месте расположения, целях и стратегиях деятельности. Учредительные документы предприятия (организации) и их общую характеристику. Характеристику организационно-правовой формы предприятия.

1.2. Предприятие (организация) как открытая система. В данном разделе студент должен в виде схемы показать модель анализируемого предприятия (организации) как открытой системы, т.е. сформировать входы в систему, преобразовательные процессы и выход из системы. Целесообразно оценить экономический потенциал рассматриваемого предприятия (организации), т.е. показать состав персонала (человеческий капитал), структуру основного и оборотного капитала, информационное обеспечение предприятия.

При оценке информационной системы предприятия целесообразно охарактеризовать внутренние и внешние каналы передачи информации на предприятии. Виды информации, используемые предприятием: плановая, контрольная, учетная, аналитическая.

Материально-техническую базу информационной деятельности на предприятии: применяемые технические средства сбора, накопления, обработки и передача информации (автоматизированная обработка и выдача тестовой информации; программное обеспечение, создание, использование банков данных; обеспече-

ние копировальными устройствами, телексами, всеми средствами связи и коммуникаций).

В данном разделе отчета по практике студент должен дать рекомендации по дальнейшему наращиванию потенциала организации.

1.3. Организационная структура управления предприятием (организацией). Схема существующей организационной структуры управления. Общая характеристика структуры управления предприятием (организацией), характеристика ее вида, уровни и звенья управления, субъект и объект управления. Состав административных служб и система их подчинения в общей иерархии управления предприятием (организацией). Характеристика функций управления менеджеров различных уровней. Должностные обязанности функциональных руководителей. Оценка применяемых методов управления. Организация управленческого труда. Использование управленческой техники. Система документооборота.

Предложения студента по совершенствованию организационной структуры управления предприятием (организацией) и повышению эффективности ее функционирования.

1.4. Маркетинговая деятельность предприятия (организации). Характеристика маркетинговой службы предприятия (организации), выполняемые ею функции и виды работ. Роль маркетинговых служб в системе управления предприятием (организацией). Доля предприятия на соответствующем рынке товаров и услуг.

Состав и структура услуг и продукции предприятия (организации). Соотношение в общем объеме продукции предприятия новой продукции, требующей усовершенствования и модификации, продукции, не требующей усовершенствования, устаревшей продукции.

Общая характеристика структуры жизненного цикла по отдельным видам выпускаемой продукции. Перспективы обновления ассортимента услуг и продукции предприятия (организации).

Изучение спроса на отдельные виды услуг и продукции предприятия, требований потребителей к их качеству, новизне, технико-экономическим и эстетическим характеристикам. Уро-

вень конкурентоспособности отдельных видов услуг и продукции предприятия (организации).

Используемые предприятием: система, каналы и методы сбыта услуг и продукции. Посредники предприятия при сбыте услуг и продукции. Система товародвижения, доставки продукции и услуг потребителю: общий подход к осуществлению транспортных, складских и страховых операций.

Формы и методы стимулирования сбыта продукции предприятия (организации): уровень развития рекламной деятельности, использования фирменного знака, специальной упаковки, техническое, гарантийное и послепродажное обслуживание проданной продукции.

Цели и стратегии предприятия в области ценообразования услуг и продукции. Действующая на предприятии методика расчета цен. Виды изменяемых предприятием цен, уровень конкурентоспособности цен на предприятии (организации).

Предложения студента по совершенствованию маркетинговой деятельности предприятия.

1.5. Учетная политика предприятия (организация). Цели и задачи контроля и учета на предприятии. Формы контроля на предприятии: административный, финансовый, качества услуг и продукции ценообразования.

Организация системы учета и отчетности на предприятии. Виды учета и отчетности.

Основные формы и содержание финансовой отчетности предприятия: баланс, отчет о доходах (прибылях и убытках), отчет о финансовых результатах и их использовании.

2.1. Анализ основных финансово-экономических показателей деятельности предприятия (организации). Цели и виды экономического анализа хозяйственной деятельности предприятия. Показатели, используемые предприятием для экономического анализа и оценки эффективности деятельности.

Целесообразно провести анализ объема и структуры производимой продукции, выполняемых работ, услуг: выручки от их реализации, себестоимости, прибыли, рентабельности. Кроме того, студенту необходимо проанализировать динамику показателей эффективности использования персонала предприятия.

2.2. Кадровый менеджмент. Общие принципы и требования, предъявляемые предприятием (организацией) к работникам при подборе, отборе и найме персонала. Аттестация работников предприятия. Текучесть кадров. Система продвижения по службе. Организация подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров. Действующая система адаптации персонала.

Применяемые формы разделения труда на предприятии: функциональная, профессиональная, квалификационная, технологическая.

Состояние нормирования труда: наличие технически обоснованных норм времени и норм выработки, причины невыполнения норм отдельными работниками.

Совмещение профессий. Степень профессий. Степень использования бригадной формы организации и стимулирования труда на предприятии (организации). Организация работы бригад на предприятии.

Характеристика санитарно-гигиенических и эстетических условий труда на предприятии (организации).

Общая характеристика действующих на предприятии (организации) форм и систем оплаты труда работников, оценка их эффективности. Применение на предприятии (организации) положений о премировании различных категорий работников.

Характеристика социальных целей предприятия. Структура социального пакета, предоставляемого работникам предприятия. Эффективность системы мотивации и адекватность социально-психологических установок целям и задачам предприятия (организации).

Предложения студента по совершенствованию кадрового менеджмента на предприятии (в организации).

2.3. Управление основным производством (основными видами деятельности). Методы организации основного производства на предприятии (организации) и их эффективность. Структура процесса оказания услуг и производства продукции, основные и вспомогательные производственные процессы. Организация работы в основных производственных подразделениях предприятия (организации). Прогрессивность технологического процесса производства услуг и продукции, качество и состояние применяемого оборудования. Степень механизации и автоматизации процес-

са производства услуг и продукции. Оперативное управление производством.

Предложения студентов по совершенствованию управления основным производством.

2.4. Управление качеством продукции, работ, услуг. Общая оценка уровня качества услуг и продукции предприятия (организации). Состояние организации контроля качества услуг и продукции. Виды, методы и средства технического контроля качества. Наличие и содержание жалоб и рекламаций на качество услуг и продукции предприятия. Характеристика системы управления качеством услуг и продукции на предприятии. Система показателей качества услуг и продукции. Стимулирование качества услуг и продукции на предприятии (организации).

2.5. Управление инфраструктурой предприятия (организации). При изучении данного вопроса студенту необходимо ознакомиться и изучить на предприятии порядок организации ремонта и обслуживания оборудования, организацию материально-технического снабжения, складского, транспортного и энергетического обеспечения.

Организация ремонта оборудования: состав ремонтного хозяйства предприятия, организация планово-предупредительного ремонта оборудования, планирование ремонта оборудования, порядок составления плана-графика ремонта оборудования и его выполнение; порядок организации технического обслуживания оборудования, и его выполнение; порядок организации технического обслуживания оборудования, обеспеченность ремонтного хозяйства.

Материально-техническое обеспечение: характеристика материально-технических ресурсов, потребляемых предприятием (организацией), формы и методы организации материально-технического снабжения предприятия; обеспеченность предприятия материальными ресурсами, взаимоотношения с поставщиками, наличие договоров и их выполнение; порядок разработки и прохождения заявок на материальные ресурсы; наличие нормативной базы по расходу материальных ресурсов, ее состояние, степень прогрессивности действующих норм; характеристика и структура органов управления материально-техническими ресур-

сами предприятия: организация складского хозяйства предприятия (организации).

Транспортное обеспечение предприятия (организации): виды используемого на предприятии транспорта, направление его использования; организация работы автотранспорта предприятия, используемая система маршрутизации, порядок ее организации и эффективность; порядок расчета потребности предприятия в транспортных средствах; организация управления транспортным хозяйством предприятия.

Энергетическое обеспечение предприятия (организации): виды потребляемой энергии и их источники; порядок планирования потребляемой энергии предприятием; наличие нормативной базы по расходу энергетических ресурсов, ее состояние, степень прогрессивности действующих норм и нормативов; Организация работы по экономному потреблению энергетических ресурсов предприятием (организацией).

Предложения студента по совершенствованию управления инфраструктурой предприятия (организации).

Заключение. В заключении студент обобщает выводы и рекомендации по совершенствованию организации и управления деятельностью исследуемого предприятия (организации).

В **списке литературы** приводятся только те источники информации, которые использовались при написании отчета. Список литературы включают в содержание работы.

В **приложения** рекомендуется включать материалы, связанные с выполнением отчета по практике, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть. В приложения могут быть включены: формулы и расчеты; таблицы вспомогательных цифровых данных; иллюстрации вспомогательного характера.

После каждой таблицы необходимо сформулировать выводы и представить пояснения к полученным данным, отражая причинно-следственные связи. Вся документация, описываемая в отчете, по возможности, должна быть представлена в соответствующих приложениях. Примеры для анализа данных показателей представлены в Приложении Д - Ж.

Пример подготовки отчета представлен в Приложении И.

3 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТОВ ПО УЧЕБНОЙ И ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИК

3.1 Структура отчета по практике

Структурными элементами отчета по практике являются:

- титульный лист (Приложение К);
- содержание;
- введение;
- основная часть работы;
- заключение;
- список использованных источников и литературы;
- приложения.

Примерный объем отчета по практике составляет 15-20 страниц без приложений.

Для более полного освещения темы и удобства пользования работой авторы могут применять приложения, которые носят обычно дополнительный или вспомогательный характер. Приложения зависят от специфики работы и могут включать в себя ксерокопии документов, отчетов, описания алгоритмов, программ, расчетные данные и другие материалы.

3.2 Требования к оформлению отчета по практике

Текст работы набирается с помощью персонального компьютера *шрифтом Times New Roman размером 14 пт.* Шрифт, используемый в иллюстративном материале (таблицы, графики, диаграммы и т.п.) – *Arial размером 11 пт. Выравнивание* текста *- по ширине.*

Межстрочный интервал в основном тексте - *полторный.*

Поля страницы должны быть установлены следующие:

- верхнее и нижнее поля - 20 мм;
- левое поле - 30 мм;
- правое поле - 15 мм.

Каждый абзац начинается с «красной строки». Отступ абзаца - 1,27 см от левой границы текста.

Каждый абзац должен содержать законченную мысль и состоять, как правило, из 4-5 предложений. Большой абзац затрудняет восприятие смысла и свидетельствует о неумении четко излагать мысли.

Нумерация страниц сквозная (включая листы приложений), на титульном листе номер страницы не ставится, но учитывается при нумерации. На всех других листах работы, номер проставляется снизу посередине страницы.

При печати работы необходимо установить запрет «висячих строк», т.е. не допускается перенос на новую страницу или оставление на предыдущей странице одной строки абзаца, состоящего из нескольких строк. Следует избегать также оставления на последней строке абзаца одного слова или даже части слова. В этом случае лучше изменить формулировку предложения так, чтобы на последней строке абзаца оставалось не менее трех-четырёх слов.

Оформление заголовков разделов и подразделов. Каждый раздел работы начинается с новой страницы. Подразделы следуют друг за другом без вынесения нового подраздела на новую страницу. Не допускается начинать новый подраздел внизу страницы, если после заголовка на странице остается менее трех строк основного текста. В этом случае подраздел необходимо начать с новой страницы.

Перед названием подраздела и после него пропускается 1 пустая строка. Между заголовком раздела и подраздела также следует оставлять 1 пустую строку. Расстояние между строками заголовков как в тексте. Точку в названиях разделов/подразделов не ставят. Точку после цифры в названиях разделов/подразделов не ставят. Заголовки разделов набираются прописными буквами с полужирным выделением с абзацного отступа. Заголовки подразделов строчными буквами с полужирным выделением.

Таблицы. На все таблицы в тексте должны быть ссылки. При ссылке слово «таблица» пишется полностью с указанием её номера. Таблица должна располагаться непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице, или вынесена в приложение с соответствующей ссылкой в тексте. Все таблицы нумеруются (нумерация сквозная).

Наименование таблицы выделяется шрифтом, помещается над таблицей *слева*, без абзацного отступа в одну строку. Точка в конце наименования не ставится.

При переносе таблицы на следующую страницу нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую первую часть таблицы, не проводят. Над другими частями также слева пишут, например «Продолжение таблицы 1». В этом случае необходимо перенести шапку таблицы или нумерацию колонок.

Не допускается начинать таблицу внизу страницы, если после названия таблицы остается только заголовочная часть таблицы, либо заголовочная часть плюс одна - две строки содержания; при этом основная часть таблицы оказывается на следующем листе.

Не допускается также перенос таблицы на следующую страницу, при котором на следующую страницу переносится одна строка содержания таблицы.

Числовые значения однородных величин располагаются в графах так, чтобы единицы находились под единицами, десятки под десятками и т. д., а неоднородные величины — посередине. Округления числовых значений величин должно быть одинаковыми для всех граф. Возможно уменьшения размера шрифта внутри таблицы до 10 пт.

Пример оформления таблицы:

(один интервал)

Таблица 1 – Исходные данные для расчета критического объема продаж в 2015-2017 гг.

Показатель	2015 год	2016 год	2017 год
Выручка от реализации продукции	261433	379454	522226
Переменные издержки	160830	244016	339183

(один интервал)

Рисунки (иллюстрации). На все иллюстрации в тексте должны быть ссылки. Наименование рисунка выделяется шрифтом, пишется *посередине* под рисунком. Точка в конце наименования не ставится. Обозначения и пояснения допускается оформлять в поле рисунка.

Рисунки имеют сквозную нумерацию по всей работе. Заимствованные иллюстрации должны иметь ссылку на источник.

Пример оформления рисунка:

(один интервал)

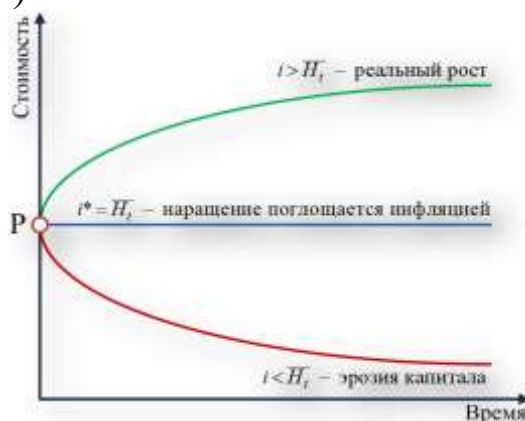


Рисунок 1 – График зависимости изменения стоимости от времени

(один интервал)

Формулы. Уравнения и формулы выделяются из текста в отдельную строку. Перед ними и после них делается пропуск один интервал. Длинные уравнения можно переносить после знаков равенства (=), плюс (+), минус (-), умножения (х), деления (:), или других математических знаков, причём знак повторяется в начале следующей строки.

Обозначения физических величин и их единиц выполнять в соответствии с ГОСТ 8.417 и другими нормативными и техническими документами. Формулы оформляются в редакторе формул.

Пояснения значений символов и коэффициентов приводят под формулой в последовательности, в которой они даны в формуле.

Формулы и уравнения нумеруют порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Ссылки на формулы и уравнения в тексте также дают в круглых скобках.

Формулы записываются симметрично тексту, их необходимо выделять в тексте отчета, оставляя сверху и снизу формулы свободную строку.

Пример оформления формул:

(один интервал)

$$K_{ВП} = \frac{РП - C_{РП}}{РП}, \quad (1)$$

(один интервал)

где $K_{ВП}$ – коэффициент валовой прибыли;

РП – объем реализации продукции в стоимостном выражении за рассматриваемый период времени;

$C_{РП}$ – себестоимость реализованной продукции.

Примечания приводят в том случае, когда необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц, рисунков. Примечание помещают сразу после текста, графика, рисунка в подстрочнике.

Приложения. В них приводятся, при необходимости, все необходимые материалы, дополняющие, поясняющие работу. Часто в приложения помещают методические и иллюстративные материалы (большие таблицы, рисунки, схемы, расчёты, бухгалтерские балансы).

Приложения обозначаются прописными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Если в отчете одно приложение, то оно обозначается «Приложение А».

Приложения должны иметь общую с остальной частью стандарта сквозную нумерацию страниц.

В тексте работы на все приложения должны быть приведены ссылки. Расположение приложений в конце документа должно соответствовать порядку появления ссылок на них в тексте.

В содержании должны указываться: Приложения и номер страницы, с которой начинается первое приложение.

Список использованных источников. В обязательном порядке в список литературы должны быть внесены издания авторов, на труды которых сделаны ссылки по тексту работы.

Количество использованных источников **10-15**. Упорядоченный список литературы должен быть составлен по алфавиту и пронумерован арабскими цифрами. **Нумерация источников сквозная, без выделения на группы.** Пример оформления списка использованных источников в Приложении И.

Библиографические описания документов следует расположить в **следующей последовательности**:

- законодательные и нормативные документы;
- учебная и научная литература;
- периодическая литература;
- иностранные авторы;
- электронные ресурсы.

В то же время законодательные и нормативные акты располагаются в следующем порядке:

- Конституция России,
- кодексы;
- федеральные законы;
- указы Президента России;
- постановления Правительства России;
- приказы, письма и пр. указания отдельных федеральных министерств и ведомств;
- законы субъектов России;
- инструкции, нормативно-правовые акты субъектов и местного самоуправления;
- судебная практика (т.е. постановления Верховного и прочих судов России);
- законодательные акты, утратившие силу;
- отчетность предприятий.

При оформлении библиографического списка необходимо соблюдать основные правила описания документов, закрепленные **ГОСТом 7.1-2003** (без запятой после фамилии автора). Пример оформления списка использованных источников приведен в Приложении Л.

Список использованных источников включает нормативно-правовые источники; научную, учебную и др. литературу; производственную документацию, отчеты о научно-исследовательских работах, ресурсы сети Интернет.

Произведения одного автора расставляются в списке по алфавиту заглавий или по годам публикации, в прямом хронологическом порядке (такой порядок группировки позволяет проследить за динамикой взглядов определенного автора на проблему).

Для уточнения правильности заполнения списка литературы рекомендуется обращаться к поиску по электронному каталогу Российской государственной библиотеки, доступному по адресу: <https://search.rsl.ru/>.

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ А.

Предлагаемый состав объектов учебной практики

1. Росстат: (http://www.gks.ru/accounting_report)
2. ООО «Интерфакс – Центр раскрытия корпоративной информации» (e-disclosure.ru)
3. ЗАО «Агентство экономической информации «ПРАЙМ» (disclosure.1prime.ru)
4. АО «Система комплексного раскрытия информации и новостей» (disclosure.skrin.ru)
5. ЗАО «Анализ, Консультации и Маркетинг» (www.disclosure.ru)
6. АНО «Ассоциация защиты информационных прав инвесторов» (e-disclosure.azipi.ru)

ПРИЛОЖЕНИЕ Б.

Аттестационный лист по практике и направлению на учебную практику

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО

ПРАКТИКЕ	✓
-----------------	---

НИР	
------------	--

, очная / заочная форма

ФИО обучающегося, форма обучения

Студент ____ курса, _____ группы, программа бакалавриат

Наименование направления

Подготовки / специальности 38.03.02 «Менеджмент»,

Направленность (профиль)

образовательной программы «Производственный менеджмент»

Успешно прошел (ла) практику / НИР

учебную практику

в объеме 3 з.е., в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

в организации ФГБОУ ВО «Государственный университет по землеустройству

(название организации)

Программа практики / НИР и перечень необходимых общекультурных, профессиональных, специальных компетенций

освоены

✓

не освоены

студентом в соответствии с утвержденной рабочей программой.

РЕЗУЛЬТАТЫ

ПРАКТИЧЕСКОГО ОПЫТА / НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ

Виды деятельности ¹	Оценка результата (по 5-ти БШ)
Общая характеристика организации	
Организационная структура управления	
Управление персоналом	
Экономические службы и финансовое состояние	
Составление отчета по прохождению практики	
ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА²	

(Программа практики / НИР считается освоенной при наборе не менее 3 баллов).

Руководитель практики _____ /

Дата «__» _____ 20__ г.

¹ ФГОС ВО

² Итоговая оценка – средняя арифметическая оценок по видам деятельности на практике обучающегося.

НАПРАВЛЕНИЕ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ

ФИО обучающегося (полностью)	...
Направление подготовки / специальность (код, наименование)	38.02.03 «Менеджмент», профиль «Производственный менеджмент»
Курс, группа	II-м / III-м
Вид практики (учебная практика)	учебная практика
Тип практики (указывается в соответствии с ОПОП ВО и КУГП)	учебная / получение первичных профессиональных умений и навыков
Способ проведения практики (стационарная – на территории города Москвы; выездная – вне города Москвы)	стационарная
Даты проведения практики	
Форма практики (рассредоточенная, нерассредоточенная)	нерассредоточенная

1. РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Сроки выполнения этапов практики	Наименования этапов практики	Отметка о выполнении (выполнено/не выполнено)
1 день	Общая характеристика организации	
2 дня	Организационная структура управления	
2 дня	Управление персоналом	
3 дня	Экономические службы и финансовое состояние	
2 дня	Составление отчета по прохождению практики	

2. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД ПРАКТИКИ

Сроки выполнения	Виды работ по индивидуальному заданию	Планируемые результаты	Отметка о выполнении по шкале оценивания, разработанной в РП практики
1 день	Получение общих сведений об организации: организационно-правовая форма, сфера и масштаб деятельности организации, цели и задачи организации и т.д.	Изучение сведений выбранной организации	
2 дня	Изучение организационной структуры управления, ее типы и соответствие стратегии и целям организации, компоненты организационной структуры, характер организационных отношений между структурными подразделениями, функции основных звеньев системы управления организации и их распределение между подразделениями.	Проанализировать и обобщить результаты изучения деятельности организации и её системы управления; выявить и предложить основные направления устранения имеющихся недостатков; представить рекомендации по совершенствованию системы управления, нормализации, рационализации и повышению эффективности деятельности организации как системы в целом и отдельных её элементов	
2 дня	Исследование состояния деятельности организации в области управления персоналом: структура службы управления персоналом, кадровый анализ, принципы, методы и критерии подбора персонала, анализ должностных инструкций; наличие системы профессиональной подготовки и обучения персонала, система аттестации персонала.		
3 дня	Выявление структуры финансирования организации, основных источников, методов и инструментов привлечения капитала, изучение механизма формирования, распределения и использования прибыли, резервов повышения прибыли и рентабельности; анализ и оценка финансового состояния организации: активов, источников средств, финансовых результатов, ликвидности баланса, финансовой устойчивости, деловой активности, рентабельности		
2 дня	Написание и оформление отчета об учебной практике.	Защита отчета о прохождении практики	

**Руководитель практики от
кафедры:**

экономической теории и
менеджмента

(наименование кафедры)

(ФИО)

(дата, подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ В.

Договор на преддипломную практику³

ДОГОВОР о прохождении практики студентом(ами) ФГБОУ ВО «Государственный университет по землеустройству»

№ _____

г. Москва

«__» _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Государственный университет по землеустройству» (именуемое в дальнейшем - Университет) в лице Ректора Волкова Сергея Николаевича, действующего на основании Устава и приказа Минсельхоза России от 28.12.2016 г. № 229-кр, с одной стороны, и «_____» (именуемое в дальнейшем - Организация) в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, (именуемые в дальнейшем – Стороны), заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1 Предмет Договора

1.1 Университет направляет для прохождения бесплатной производственной практики, а Организация принимает следующих студентов ____ курса, факультета _____:

Вид практики	Направление подготовки / специальность	ФИО студента форма обучения	ФИО руководителя практики от университета	Место прохождения практики	ФИО руководителя практики от организации
Преддипломная практика	38.03.02 «Менеджмент», профиль подготовки «Производственный менеджмент»				
		очная / заочная			

2 Обязанности Сторон

2.1 Организация обязуется:

2.1.1 Принять на бесплатную производственную практику ____ студента (ов) – практиканта(ов) на период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

2.1.2 Проводить инструктажи по охране труда: вводный и на рабочем месте с оформлением установленной документации, в необходимых случаях – _____

³ Электронный вариант договора размещен на сайте ГУЗ: Факультеты – Землеустройство – Кафедра экономической теории и менеджмента в разделах «Для бакалавров» и «Для студентов заочного факультета».

проводить обучение студента(ов) – практиканта(ов) безопасным методам работы.

2.1.3 Обеспечить студента(ов) – практиканта(ов) рабочим местом для практических и теоретических занятий.

2.1.4 Обеспечить студенту(ам) – практиканту(ам) условия безопасной работы на рабочем месте.

2.1.5 Создать необходимые условия для успешного прохождения студентом(ами) – практикантом(ами) производственной практики в Организации.

2.1.6 Назначить руководителем производственной практики квалифицированного специалиста Организации (далее – руководитель практики от Организации), ответственного за оказание разносторонней помощи студенту(ам) – практикант(ам) в прохождении производственной практики.

2.1.7 Вести учет посещения производственной практики студентом(ами) – практикантом(ами). Обо всех случаях нарушения студентом(ами) – практикантом(ами) правил внутреннего трудового распорядка Организации сообщать руководителю производственной практики – квалифицированному преподавателю Университета (далее – руководитель практики от Университета). По окончании производственной практики в течение 10 (десяти) дней дать характеристику на бланке Организации о персональных результатах производственной практики студента(ов) – практиканта(ов), заверить дневник(и) практики печатью Организации.

2.1.8 Расследовать и учитывать несчастные случаи, если они произойдут со студентом(ами) – практикантом(ами) во время прохождения производственной практики в Организации, в соответствии с требованиями Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, утвержденного Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 24 октября 2002 года № 73.

2.2 Университет обязуется

2.2.1 Направить в Организацию студента(ов) – практиканта(ов) в сроки, предусмотренные учебным графиком проведения производственной практики.

2.2.2 Перед отправкой на производственную практику провести медицинский осмотр студента(ов) – практиканта(ов) и провести с ним(и) инструктаж по охране труда.

2.2.3 Оказывать руководителю практики от Организации методическую помощь в организации и проведении производственной практики студента(ов) – практиканта(ов).

2.2.4 Расследовать и учитывать несчастные случаи, если они произойдут со студентом(ами) – практикантом(ами) в период прохождения производственной практики в Организации, в соответствии с требованиями Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, утвержденного Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 24 октября 2002 года № 73.

2.2.5 Университет (студент(ы) – практикант(ы)) обязуется соблюдать требования действующего законодательства в области охраны труда, Политики «Организации» в области охраны труда и промышленной безопасности,

Стандартов «Организации» при прохождении производственной практики на территории Организации.

3 Ответственность Сторон

3.1 Стороны несут ответственность за невыполнение возложенных на них обязанностей по организации и проведению практики студента(ов) – практиканта(ов) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормами по охране труда.

3.2 Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору или в связи с ним, разрешаются путем переговоров.

4 Прочие условия

4.1 Договор вступает в силу с даты его подписания и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств.

4.2 Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, по 1 (одному) экземпляру для каждой Стороны, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится в делах Университета, другой – в делах Организации.

4.3 Настоящий Договор не налагает на Стороны юридических, финансовых и имущественных обязательств.

5 Юридические адреса Сторон

ФГБОУ ВО «Государственный университет по землеустройству» ИНН 7701113654/ КПП 770101001	Организация
Юридический адрес: 105064, г. Москва, ул. Казакова, д. 15	Юридический адрес:
Тел.: (499) 267-89-72, факс: (499) 261-95-45	Тел.:
Адрес электронной почты: info@guz.ru	Адрес электронной почты:
Реквизиты: Ректор ФГБОУ ВО «Государственный университет по землеустройству»	Реквизиты:
М.П. _____ С.Н. Волков (личная подпись)	М.П. _____ И.О. Фамилия (личная подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ Г.

Аттестационный лист и лист фиксации текущей успеваемости по практике

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО

ПРАКТИКЕ	✓	НИР	
-----------------	---	------------	--

, очная /заочная форма

ФИО обучающегося, форма обучения

Студент ____ курса, ____ группы, программа бакалавриат

Наименование направления

Подготовки / специальности 38.03.02 «Менеджмент»,

Направленность (профиль)

образовательной программы «Производственный менеджмент»

Успешно прошел (ла) практику / НИР

преддипломную практику

в объеме 9 з.е., в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

в организации _____

(название организации)

Программа практики / НИР и перечень необходимых общекультурных, профессиональных, специальных компетенций

освоены

✓

не освоены

студентом в соответствии с утвержденной рабочей программой.

РЕЗУЛЬТАТЫ

ПРАКТИЧЕСКОГО ОПЫТА / НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ

Виды деятельности ⁴	Оценка результата (по 5-ти БШ)
Знакомство с организацией, изучение организационно-управленческой документации. Особенности государственного регулирования деятельности организации.	
Ознакомление с видами деятельности и структурой управления организации.	
Изучение содержания работы менеджера по специальным функциям управления. Принятие управленческих решений	
Анализ операционной деятельности предприятия (технологический процесс, работа финансовых служб, работа руководителя высшего и среднего звена)	
Изучение маркетинговой и логистической деятельности организации.	
Изучение деятельности организации в сфере управления персоналом организации.	
Изучение особенностей организации финансовой деятельности и антикризисного управления.	
Изучение особенностей организации производства и управления качеством.	
Написание отчета	
Защита отчета	
ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА⁵	

(Программа практики / НИР считается освоенной при наборе не менее 3 баллов).

Руководитель практики _____ /

Дата «__» _____ 20__ г.

⁴ ФГОС ВО

⁵ Итоговая оценка – средняя арифметическая оценок по видам деятельности на практике обучающегося.

**ЛИСТ ФИКСАЦИИ
ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ ПО ПРАКТИКЕ**

ФИО обучающегося (полностью)	...
Направление подготовки / специальность (код, наименование)	38.02.03 «Менеджмент», профиль «Производственный менеджмент»
Курс, группа	III-м / IV-м
Вид практики (учебная практика; производственная практика)	производственная практика
Тип практики (указывается в соответствии с ОПОП ВО и КГУП)	производственная / получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
Способ проведения практики (стационарная – на территории города Москвы; выездная – вне города Москвы)	стационарная или выездная
Даты проведения практики	
Форма практики (рассредоточенная, не рассредоточенная)	нерассредоточенная

РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Сроки проведения текущего контроля успеваемости прохождения практики	Вид текущего контроля	Наименование разделов / видов работ, подлежащих оцениванию в ходе текущего контроля	Отметка о выполнении по шкале оценивания, разработанной в РП практики
3 дня	зачет	Знакомство с организацией, изучение организационно-управленческой документации. Особенности государственного регулирования деятельности организации.	
3 дня	зачет	Ознакомление с видами деятельности и структурой управления организации.	
3 дня	зачет	Изучение содержания работы менеджера по специальным функциям управления. Принятие управленческих решений	
4 дня	зачет	Анализ операционной деятельности предприятия (технологический процесс, работа финансовых служб, работа руководителя высшего и среднего звена)	
4 дня	зачет	Изучение маркетинговой и логистической деятельности организации.	
3 дня	зачет	Изучение деятельности организации в сфере управления персоналом организации.	
4 дня	зачет	Изучение особенностей организации финансовой деятельности и антикризисного управления.	
3 дня	зачет	Изучение особенностей организации производства и управления качеством.	
3 дня	зачет	Написание и оформление отчета по производственной практике.	

**Руководитель практики от
кафедры:**

экономической теории и
менеджмента

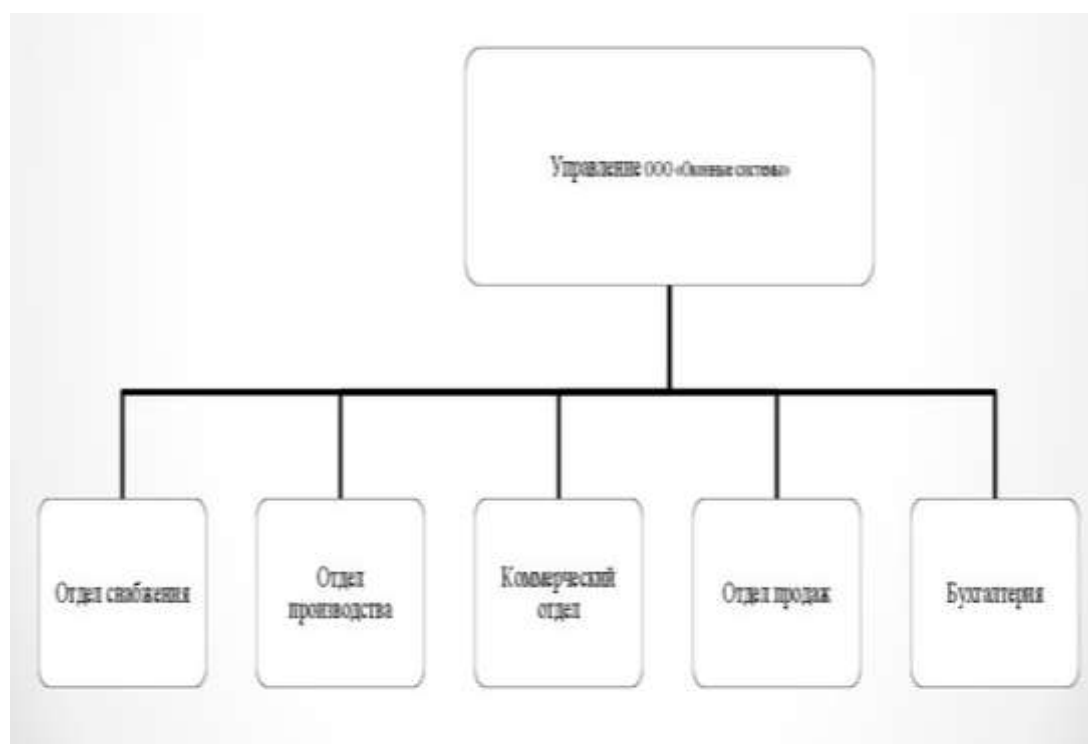
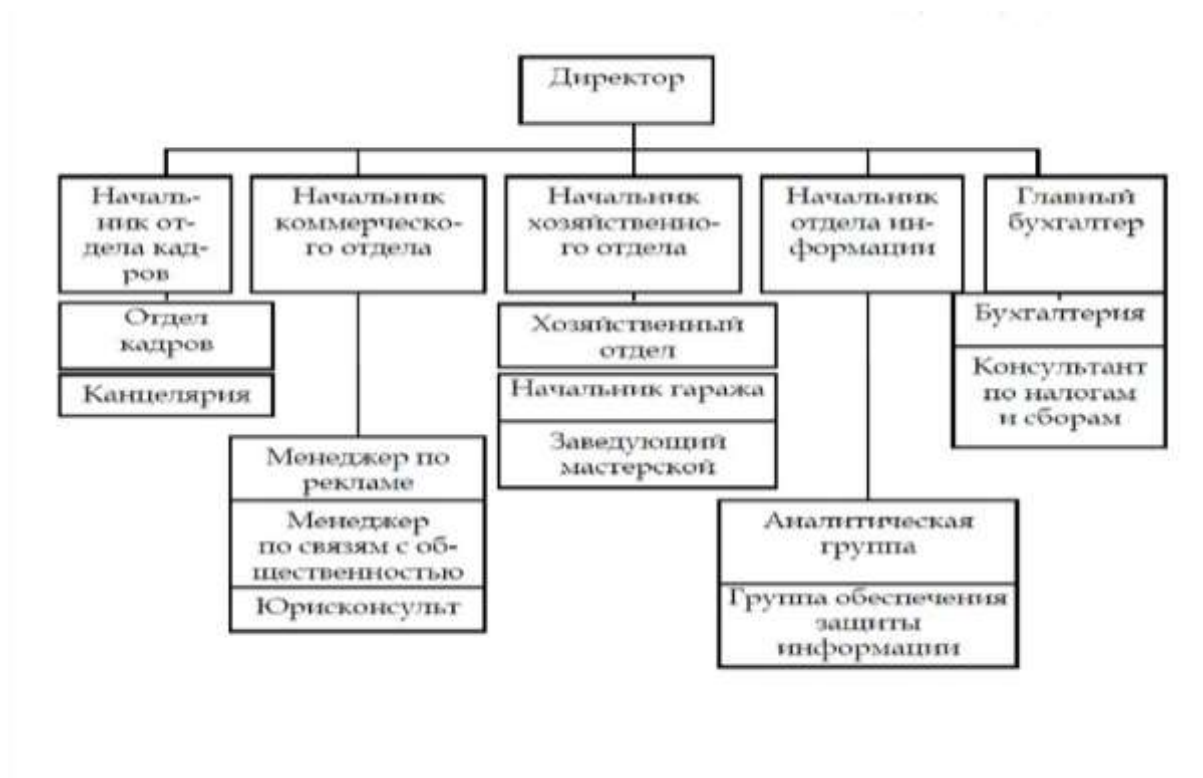
(наименование кафедры)

(ФИО)

(дата, подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ Д.

Примеры организационной структуры и структуры управления



ПРИЛОЖЕНИЕ Е.

Примеры таблиц экономической оценки предприятия

Таблица – Показатели размера предприятия

Показатели	2016 г.	2017 г.	2018 г.	Относительное изменение 2018 г. к 2016 г., %
Денежная выручка от реализации, тыс. руб.	6 202	6 608	8 665	139,71
Среднесписочная численность работников, чел.	80	85	83	103,75
Среднегодовая стоимость основных, тыс. руб.	866	866	866	100
Среднегодовая стоимость оборотных средств, тыс. руб.	136	141	152	111,76
Количество проживающих, чел.	7 091	7 365	8 132	114,68
Обслуживаемая площадь, тыс. м ²	139,4	139,4	139,4	100

Таблица – Состав и структура основных средств предприятия

Вид продукции	2016 г.		2017 г.		2018 г.	
	тыс. руб.	%	тыс. руб.	%	тыс. руб.	%
Здания и сооружения	-	-	-	-	-	-
Машины и оборудование	489,4	56,5	489,4	56,5	489,4	56,5
Транспортные средства	376,5	43,5	376,5	43,5	376,5	43,5
Всего основных средств	865,9	100	865,9	100	865,9	100
в том числе:						
производственный	722,6	83,5	722,6	83,5	722,6	83,5
непроизводственный	143,3	16,5	143,3	16,5	143,3	16,5

Таблица – Состав и структура оборотных средств предприятия

Вид продукции	2016 г.		2017 г.		2018 г.	
	тыс. руб.	%	тыс. руб.	%	тыс. руб.	%
Оборотные фонды, всего	130	11,5	126	8,1	181	13,9
в том числе:						
производственные запасы	129	11,4	117	87,5	178	13,7
незавершенное производство	-	-	-	-	-	-
расходы будущих периодов	1	0,1	9	0,6	3	0,2
Фонды обращения, всего	1 002	88,5	1 423	91,9	1 121	86,1
в том числе:						
готовая продукция	-	-	-	-	-	-
денежные средства	19	1,7	735	47,5	64	4,9
дебиторская задолженность	983	86,8	688	44,4	1 057	81,2
Итого оборотных средств	1 132	100	1 549	100	1 302	100

Таблица – Показатели обеспеченности и эффективности использования основных средств

Показатели	2016 г.	2017 г.	2018 г.	2018 г. к 2016 г., %
Фондообеспеченность, тыс. руб.	6,2	6,2	6,2	100
Фондовооруженность, тыс. руб.	10,8	10,2	10,4	96,3
Фондоотдача, тыс. руб.	7,2	7,6	10,0	138,89
Фондоемкость, тыс. руб.	0,1	0,1	0,1	100
Рентабельность (убыточность) ОПФ, %	27,5	29,1	44,92	163,35

Таблица – Эффективность использования оборотных средств

Показатели	2016 г.	2017 г.	2018 г.	2018 г. к 2016 г., %
Коэффициент оборачиваемости	45,6	46,9	57,0	125,0
Продолжительность одного оборота, дни	8	8	7	-

Таблица – Финансовые результаты деятельности предприятия

Показатели	2016 г.	2017 г.	2018 г.	2018 г. к 2016 г., %
Выручка от реализации продукции, всего, тыс. руб.	6 202	6 608	8 665	139,7
в том числе:				
обслуживание жилого фонда	6 090	6 342	8 096	132,9
прочая деятельность	112	266	569	6,8
Полная себестоимость реализованной продукции, всего, тыс. руб.	5 964	6 356	8 276	138,8
в том числе:				
обслуживание жилого фонда	5 854	6 125	7 748	132,4
прочая деятельность	110	231	528	6,4
Прибыль от реализации продукции, всего, тыс. руб.	238	252	389	163,4
в том числе:				
обслуживание жилого фонда	236	217	348	147,5
прочая деятельность	2	35	41	15,9
Рентабельность затрат, %	3,99	3,96	4,70	-
Рентабельность продаж, %	3,84	3,81	4,49	-

Таблица – Состав и структура собственного капитала

Показатели	2016 г.		2017 г.		2018 г.		Относительное изменение 2018 г. к 2016 г., %	
	тыс. руб.	%	тыс. руб.	%	тыс. руб.	%	тыс. руб.	%
Уставной капитал	100	9,90	100	10,83	100	10,32	-	0,42
Добавочный капитал	-	-	-	-	-	-	-	-
Резервный капитал	-	-	-	-	-	-	-	-
Нераспределенная прибыль / непокрытый убыток	910	90,1	823	89,17	869	89,68	- 41	- 0,42
Доходы будущих периодов	-	-	-	-	-	-	-	-
Резервы предстоящих расходов	-	-	-	-	-	-	-	-
Итого собственного капитала	1 010	100	923	100	969	100	- 41	-

Таблица – Состав и структура заемного капитала

Показатели	2016 г.		2017 г.		2018 г.		Относительное изменение 2018 г. к 2016 г.	
	тыс. руб.	%	тыс. руб.	%	тыс. руб.	%	тыс. руб.	%
1. Долгосрочные обязательства	-	-	-	-	-	-	-	-
Займы и кредиты	-	-	-	-	-	-	-	-
2. Кредиторская задолженность	537	100	850	100	410	100	- 127	-
Поставщики и подрядчики	4	0,75	45	5,29	10	2,44	- 6	1,69
Задолженность перед персоналом по оплате труда	12	2,23	433	50,95	254	61,95	242	59,72
Задолженность перед гос. ВНЕФ	-	-	84	9,88	-	-	-	-
Задолженность по налогам и сборам	38	7,08	126	14,82	80	19,51	42	12,43
Прочие дебиторы и кредиторы	483	89,94	162	19,06	66	16,1	- 417	- 73,84
3. Задолженность перед участниками по выплате доходов	-	-	-	-	-	-	-	-
Итого краткосрочных обязательств	537	100	850	100	410	100	- 127	-
Итого обязательств	537	100	850	100	410	100	- 127	-

Таблица – Показатели эффективности использования заемного капитала

Показатели	Формула	2016 г.	2017 г.	2018 г.	2018 г. по сравнению с 2016 г. (+/-)
1. Коэффициенты движения капитала:					
а) коэффициент поступления заемного капитала $K_{пзк}$	$K_{пзк} = \frac{\text{поступавшие заем. средства}}{\text{заем. ср. на кон. период}}$	-	0,43	-	-
б) коэффициент выбытия заемного капитала $K_{взк}$	$K_{взк} = \frac{\text{выбывшие заем. средства}}{\text{заем. ср. на нач. периода}}$	0,84	-	0,52	- 0,32
2. Коэффициенты деловой активности:					
а) коэффициент оборачиваемости заемного капитала K_o	$K_o = \frac{\text{с/с проданной продук.}}{\text{сред. величина кредит. задолж. - ти}}$	6,04	19,15	13,14	7,1
б) период оборачиваемости T	$T = \frac{365}{K_o}$	60	19	28	- 32
3. Коэффициенты структуры капитала					
а) коэффициенты заемного капитала $K_{зк}$	$K_{зк} = \frac{\text{заемный капитал}}{\text{всего капитала}}$	0,15	0,22	0,30	0,15
б) коэффициент соотношения заемного и собственного капитала K	$K = \frac{\text{заемный капитал}}{\text{собственный капитал}}$	0,17	0,29	0,42	0,25
4. Коэффициент рентабельности заемного капитала $R_{зк}$	$R_{зк} = \frac{\text{Чистая прибыль (выручка)}}{\text{заемный капитал}} \times 100 \%$	24 %	16 %	35 %	11

Таблица – Состав и структура имущества и капитала предприятия

Виды имущества и капитала	2016 г.		2017 г.		2018 г.		Изменение (+/-)		Наличие на 2018 г. в % к 2016 г.
	тыс. руб.	%	тыс. руб.	%	тыс. руб.	%	тыс. руб.	%	
1	2	3	4	5	6	7	8 = 6-2	9 = 7-3	10 = 6/2
Имущество организации									
S	19	1,66	735	47,73	64	4,93	45	3,27	3,37
R _а	933	87,03	688	44,67	1 057	81,37	64	- 5,66	1,06
Z	129	11,31	117	7,60	178	13,70	49	2,39	1,38
Итого оборотных активов	1 141	100	1 540	100	1 299	100	158	-	1,14
F	406	26,24	233	13,14	80	5,80	- 326	- 20,44	0,20
Всего имущества	1 547	100	1 773	100	1 379	100	- 168	-	0,89
Капитал организации									
R _р	537	100	850	100	410	100	- 127	-	0,76
K _т	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Всего краткосрочных обязательств	537	100	850	100	410	100	- 127	-	-
K _д	-	-	-	-	-	-	-	-	-
E _с	1 010	65,29	923	52,06	969	70,27	- 41	4,98	0,96
Итого капитала	1 547	100	1 773	100	1 379	100	- 168	-	0,89

Таблица – Состав и структура запасов предприятия

Показатели	2016 г.		2017 г.		2018 г.		Относительное изменение 2018 г. к 2016 г.	
	тыс. руб.	%	тыс. руб.	%	тыс. руб.	%	тыс. руб.	%
Сырье и материалы	129	100	117	100	178	100	49	2,4
Животные на выращивании и откорме	-	-	-	-	-	-	-	-
Затраты в незавершенном производстве	-	-	-	-	-	-	-	-
Готовая продукция	-	-	-	-	-	-	-	-
Товары отгруженные	-	-	-	-	-	-	-	-
Расходы будущих периодов	-	-	-	-	-	-	-	-
Прочие запасы и затраты	-	-	-	-	-	-	-	-
Итого запасов и затрат	129	100	117	100	178	100	49	2,4

Таблица – Обеспеченность запасов источниками формирования и тип финансовой устойчивости (тыс. руб.)

Показатели	2016 г.	2017 г.	2018 г.	Изменение (+/-)
1. Реальный собственный капитал (E_c)	1 010	923	969	- 41
2. Внеоборотные активы (F)	406	233	80	- 326
3. Наличие собственных оборотных средств (A_c) ($A_c = E_c - F$)	604	690	889	285
4. Долгосрочные пассивы (K_d)	-	-	-	-
5. Наличие долгосрочных источников формирования запасов ($A_{ч}$) ($A_{ч} = A_c - K_d$)	604	690	889	285
6. Краткосрочные кредиты и займы (K_t)	-	-	-	-
7. Общая величина основных источников формирования запасов (A_o) ($A_o = A_{ч} - K_t$)	604	690	889	285
8. Общая величина запасов (Z)	129	117	178	49
9. Излишек (+) или недостаток (-) собственных оборотных средств ($\pm N_c = A_c - Z$)	475	573	711	236
10. Излишек (+) или не-	475	573	711	236

Показатели	2016 г.	2017 г.	2018 г.	Изменение (+/-)
достаток (-) долгосрочных источников формирования запасов ($\pm N_{\text{д}} = A_{\text{д}} - Z$)				
11. Излишек (+) или недостаток (-) общей величины основных источников формирования запасов ($\pm N_{\text{о}} = A_{\text{о}} - Z$)	475	573	711	236
12. Тип финансовой устойчивости	1	1	1	-

Таблица – Платежный излишек (недостаток) активов и ликвидность баланса

Статьи актива	2016 г.	2017 г.	2018 г.	Статьи пассива	2016 г.	2017 г.	2018 г.	Платежный излишек (недостаток)		
								2016 г.	2017 г.	2018 г.
S (A ₁)	19	735	64	R _п (П ₁)	227	396	410	- 2018	339	- 346
R _а (A ₂)	993	688	1 057	K _т (П ₂)	-	-	-	933	688	1 057
Z (A ₃)	129	117	178	K _д (П ₃)	-	-	-	129	117	178
F (A ₄)	406	233	80	K _д (П ₄)	1 320	1 377	969	- 914	- 1 144	- 889

S (A₁) – абсолютно ликвидные активы; R_п (П₁) - наиболее срочные обязательства;
 R_а (A₂) – быстрореализуемые активы; K_т (П₂) – краткосрочные обязательства;
 Z (A₃) – медленно реализуемые активы; K_д (П₃) – долгосрочные обязательства;
 F (A₄) – труднореализуемые активы. K_д (П₄) – постоянны пассивы.

1. $A_1 + A_2 > П_1 + П_2$ – это текущая ликвидность предприятия (она показывает, что наше предприятие является платежеспособным на ближайший период времени);
2. $A_3 > П_3$ – это перспективная ликвидность (в нашем случае, если у предприятия не появиться большое количество долгосрочных обязательств, то можно будет говорить о платежеспособности на перспективу).

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж.

Примеры таблиц оценки персонала предприятия

Таблица – Состав и структура персонала предприятия

Показатели	2016 г.		2017 г.		2018 г.	
	чел.	%	чел.	%	чел.	%
Среднесписочная численность, всего	80	100	85	100	83	100
в том числе:						
промышленно-производственный персонал:						
по обслуживанию жилого фонда	77	96,2	80	94,1	79	95,2
из него:						
рабочие	68	85,0	71	83,5	70	84,4
служащие	2	2,5	2	2,4	2	2,4
специалисты	4	5,0	4	4,7	4	4,8
руководители	3	3,7	3	3,5	3	3,6
по не основным видам деятельности	3	3,8	5	5,9	4	4,8
в том числе:						
автомобильный транспорт	1	1,3	1	1,2	2	2,4
жилищное хозяйство	2	2,5	4	4,7	2	2,4

Таблица – Движение рабочей силы на предприятии

Показатели	2016 г.	2017 г.	2018 г.
Численность работников на начало года, чел.	78	85	87
Принято в течение года, чел.	33	34	34
Выбыло в течение года, чел.	26	32	38
в том числе:			
в связи с сокращением численности персонала	-	4	-
уволено по собственному желанию	23	19	38
уволено за нарушение трудовой дисциплины	1	1	-
Численность работников на конец года, чел.	85	87	83
Коэффициент оборота рабочей силы по приему	0,41	0,40	0,41
Коэффициент оборота рабочей силы по выбытию	0,33	0,38	0,46
Коэффициент текучести кадров	0,30	0,24	0,46

Таблица – Состав и структура персонала производственного подразделения

Показатели	2016 г.		2017 г.		2018 г.	
	чел.	%	чел.	%	чел.	%
Среднегодовая численность, всего, чел.	80	100	85	100	83	100
в том числе:						

Показатели	2016 г.		2017 г.		2018 г.	
	чел.	%	чел.	%	чел.	%
постоянные работники	60	75,0	59	69,4	76	91,6
временные работники	16	20,0	22	25,9	3	3,6
сезонные работники	4	5,0	4	4,7	4	4,8
Мужчин	40	50,0	43	50,6	41	49,4
в том числе:						
от 15 до 18 лет	-	-	-	-	-	-
от 18 до 60 лет	36	45,0	40	47,1	37	44,6
старше 60 лет	4	5,0	3	3,5	4	4,8
Женщин	40	50,0	42	49,4	42	50,6
в том числе:						
от 15 до 18 лет	-	-	-	-	-	-
от 18 до 55 лет	34	45,0	39	45,9	35	42,2
старше 55 лет	6	5,0	3	3,5	7	8,4

Таблица – Состав и структура работников в разрезе специальностей, чел.

Показатели	2016 г.	2017 г.	2018 г.
Среднесписочная численность работников, всего, чел.	80	85	83
из них:			
плотник	3	3	2
маляр-штукатур	4	3	3
кровельщик	1	1	2
слесарь-сантехник	10	11	9
электрогазосварщик	2	2	2
электромонтер	1	1	1
оператор	3	6	4
дворник	16	20	24
лифтер	24	21	20
мусоросборник	3	4	3
тракторист	1	1	1
руководители и специалисты	9	9	9
экспедитор	1	1	1
водитель	2	2	2

Таблица – Состав и структура трудовых ресурсов по образованию

Уровень образования	2016 г.		2017 г.		2018 г.	
	чел.	%	чел.	%	чел.	%
Высшее	3	3,75	5	5,8	6	7,2
Среднее профессиональное	30	37,5	36	42,4	35	42,2
Среднее	47	58,75	44	51,8	42	50,6
Всего	80	100	85	100	83	100

Таблица – Использование трудовых ресурсов предприятия

Показатели	2016 г.	2017 г.	2018 г.
Среднесписочная численность работников (ЧР), чел.	80	85	83
отработано за год одним рабочим:			
дней (Д)	192	181	211
часов (Ч)	1 987	1 882	1 818
Средняя продолжительность	10,3	10,4	8,6

Показатели	2016 г.	2017 г.	2018 г.
рабочего дня, час. (П)			
Фонд рабочего времени, чел./час.	158 208	160 004	150 612

Таблица – Показатели производительности труда

Показатели	2016 г.	2017 г.	2018 г.	2018 г. в % к 2016 г.
Стоимость валовой продукции, тыс. руб.	5 964	6 356	8 276	138,8
в том числе:				
обслуживание жилого фонда	5 854	6 125	7 748	132,4
прочее	110	231	528	6,4
Отработано за год, всего, тыс./чел.-час.	159	160	151	95,0
в том числе:				
обслуживание жилого фонда	155	154	143	90,0
прочее	4	6	7	5,0
Среднесписочная численность работников, чел.	80	85	83	103,8
Произведено валовой продукции на одного работника, тыс. руб.	74,6	74,8	99,7	133,61
Производительность труда по обслуживанию жилого фонда	38	40	54	142,1
Производительность труда по прочей деятельности	28	39	75	267,9

ПРИЛОЖЕНИЕ И.

Пример отчета по производственной практике

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПО ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВУ»

Факультет Землеустройства
Кафедра Экономической теории и менеджмента
Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»
Профиль «Производственный менеджмент»

ОТЧЕТ

по производственной практике

в ООО «Универсал»
с 15 июня по 26 июля 2021 года



Выполнил(а)
Студент _____ И.О.
Фамилия
(подпись, дата)

Группа _____

Руководитель практики

Фамилия И.О.
(подпись) (уч. звание, степень)

Москва 2019

Содержание

Введение	
57	
ГЛАВА 1. Организационно-экономический механизм управления деятельностью предприятия (организации)	59
1.1. Общая характеристика предприятия	
59	
1.2. Предприятие (организация) как открытая система	
61	
1.3. Организационная структура управления предприятием	
62	
1.4. Маркетинговая деятельность предприятия (организации)	
64	
1.5. Учетная политика предприятия (организации)	65
ГЛАВА 2. Финансово-экономический анализ деятельности предприятия (организации)	67
2.1. Анализ основных финансово-экономических показателей деятельности предприятия (организации)	67
2.2. Кадровый менеджмент	78
2.3. Управление основным производством (основными видами деятельности)	81
2.4. Управление качеством продукции, работ, услуг	89
2.5. Управление инфраструктурой предприятия (организации)	90
Заключение	96
Список литературы	97
Приложения	99

Введение

Переход к рыночной экономике требует от предприятий повышения эффективности производства, конкурентоспособности продукции и услуг на основе внедрения достижений научно-технического прогресса, эффективных форм хозяйствования и управления производством, ухода от бесхозяйственности, активизации предпринимательства, инициативы работников трудового коллектива.

Важная роль в реализации этой задачи отводится экономическому анализу деятельности субъектов хозяйствования. С его помощью вырабатывается стратегия и тактика развития предприятия, обосновываются планы и управленческие решения, осуществляется контроль за их выполнением, выявляются резервы повышения эффективности производства, оцениваются результаты деятельности предприятия, его отдельных подразделений и работников.

Квалифицированный менеджер должен прекрасно владеть и применять на практике современные методы экономических исследований, методикой системного, комплексного экономического анализа, быть мастером точного, своевременного, всестороннего анализа результатов хозяйственной деятельности.

Целью производственной практики является закрепление и углубление обучающимся теоретических знаний и приобретение им практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности.

В задачу производственной практики входит получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Объектом практики выступает Общество с ограниченной ответственностью «Универсал».

Предметом выступает система организационно-экономического взаимодействия в процессе производственной деятельности.

В рамках производственной практики были поставлены и решены следующие ключевые задачи:

1. Проведен обзор литературных и нормативных источников по вопросам управления предприятием.
2. Рассмотрен организационно-экономический механизм управления ООО «Универсал».
3. Определена необходимость проведения маркетинговой, учетной и кадровой политики в ООО «Универсал».
4. Проведен комплексный экономический анализ деятельности ООО «Универсал».
5. Рассмотрены элементы управления качеством продукции и инфраструктуры предприятия

Структура отчета по практике включает введение, две главы, заключение, список литературы и приложения. Общий объем отчета составляет 44 страницы.

ГЛАВА 1 ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ МЕХАНИЗМ УПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ПРЕДПРИЯТИЯ (ОРГАНИЗАЦИИ)

1.1 Общая характеристика предприятия

Предприятие – это самостоятельный хозяйствующий субъект, созданный в соответствии с действующим законодательством для производства продукции, выполнения работ и оказания услуг в целях удовлетворения общественных потребностей и получения на этой основе прибыли.

С макроэкономических позиций предприятия являются основой для:

- Увеличение национального дохода, ВВП, ВВП;
- Возможности существования всего государства и выполнение им своих функций. Это связано с тем, что значительная часть госбюджета формируется за счёт налогов и сборов с предприятия;
- Обеспечения обороноспособности государства;
- Простого и расширенного воспроизводства;
- Развитие национальной науки и ускорения НТП;
- Повышение материального благосостояния всех слоёв общества;
- Решение проблем занятости;
- Решение социальных проблем.

В общем случае под определением *предприятие* подразумевается коммерческая организация, созданная с целью получения прибыли с помощью удовлетворения определенных общественных потребностей, т.е. предприятие – это хозяйствующий субъект.

Предприятие может также рассматриваться как *имущественный комплекс*, включающий все виды имущества, необходимого для осуществления производственной деятельности.

Предприятие представляет собой обособленную хозяйственную единицу, обладающую экономической и административной самостоятельностью, организационно-техническим, экономическим и социальным единством, и имеющую общие цели деятельности.

Основные принципы деятельности предприятий:

1. *Экономическая свобода.* Пр-тие является самостоятельным товаропроизводителем. По собственной инициативе оно принимает любые решения, не противоречащие закону, самостоятельно планирует свою деятельность, определяет структуру управления, формы, системы и размеры оплаты труда, направления использования чистой прибыли;
2. *Самоокупаемость.* Характеризует безубыточную работу, при которой выручка от реализации продукции и услуг покрывает затраты на их пр-во, позволяет полностью рассчитаться за сырье, материалы, энергоресурсы и выплатить з/п работающим.
3. *Самофинансирование.* Предполагает наличие прибыли, которую пр-тие использует на техническое, социальное развитие, пополнение оборотных средств и стимулирование работающих;
4. *Использование хозяйственных договоров* по поставкам всех видов материально-технических ресурсов, реализации готовой продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
5. *Ответственность за соблюдение договорных обязательств.* При несоблюдении договорных обязательств пр-тие возмещает ущерб, нанесенный другой стороне. В конфликтных ситуациях спор решают суд и арбитраж;
6. *Материальное стимулирование труда работающих.* Осуществляется на основе личного трудового вклада работника с учетом конечных результатов работы предприятия.

1.2 Предприятие (организация) как открытая система

Каждое предприятие имеет свою технологическую, организационную и экономическую систему, а также взаимодействует с другими экономическими субъектами. Условно можно выделить внутреннюю и внешнюю среду, влияющую на деятельность предприятия.

Внутренняя среда предприятия определяется факторами внутри самого предприятия. Внутренние факторы в основном являются контролируемыми и регулируемыми. К ним относятся:

- трудовой коллектив в лице работников и управленцев; собственник предприятия (единоличный либо коллективный); предприниматель.
- капитал предприятия;
- информационное обеспечение.

Результат взаимодействия компонентов внутренней среды – готовая продукция.

К факторам внешней среды относятся:

Потребители являются главным ограничительным или стимулирующим элементом внешней среды. Спрос рождает предложение, поэтому его изменение влияет на деятельность предприятия.

Поставщиками могут выступать физические и юридические лица, обеспечивающие деятельность предприятия материально-техническими ресурсами. Цены поставщиков на материальные ресурсы, качество поставляемых товаров, услуг и сырья, договорные условия оказывают влияние на работу предприятия.

Конкуренты – это предприятия, производящий аналогичный продукт. Ограничениями со стороны конкурентов служат номенклатура и ассортимент продуктов; цены и качество, поставляемых товаров, услуг; договорные условия и т.п.

На поведение поставщиков, потребителей и конкурентов оказывает влияние государство, как надсистема.

Государство через государственные органы создает условия функционирования для всех участников экономических отношений посредством принятия законодательных и нормативных актов, инструкций, положений.

Территориальное размещение предприятия оказывает влияние на эффективность хозяйственной деятельности предприятия (природно-климатические условия, близость или удаленность от источников сырья и рынков сбыта, обеспеченность трудовыми ресурсами, транспортная сеть).

Основные характеристики внешней среды:

- взаимосвязанность факторов между собой;
- сложность;
- подвижность;
- неопределенность.

В отличие от внутренней среды, создать и изменить которую может само предприятие, внешняя среда не может быть изменена на уровне предприятий. Поэтому задача руководства предприятия - своевременная реакция и приспособление к изменениям внешнего окружения.

1.3 Организационная структура управления предприятием

Организационная структура – это целостная система, специально разработанная таким образом, чтобы работающие в её рамках люди могли наиболее эффективно добиться поставленной цели.

Организационная структура определяет соотношение (взаимоподчиненность) между функциями, выполняемыми сотрудниками организации. Она проявляется в таких формах как разделение труда, создание специализированных подразделений, иерархия должностей, внутриорганизационные процедуры и является необходимым элементом эффективной организации, поскольку придает ей внутреннюю

стабильность и позволяет добиться определенного порядка в использовании ресурсов.

Организации можно классифицировать по трем основным типам построения организационной структуры управления:

- линейно-функциональная;
- дивизиональная;
- матричная.

Перераспределение задач, прав и ответственности, информационных потоков повышает эффективность организации путем роста производительности и по крайней мере временно сдерживает рост издержек, повышает прибыльность. Улучшение организационных форм нередко способствует выработке новых и более совершенных стратегических решений.

Если структура не может существовать без стратегии, то стратегия также не может быть успешной без соответствующей ей структуры. Почти на любом крупном предприятии можно найти примеры, когда осуществлению хорошо задуманных стратегических планов мешала организационная структура, которая задерживала их выполнение или отдавала предпочтение решению второстепенных вопросов.

Таким образом, структура неразрывно связана со стратегией. Одно время практиковался статический подход к разработке проекта организации и корректирующих изменений. Определялись задачи текущей деятельности предприятия, которые затем агрегировали по восходящим уровням в форме традиционной пирамиды. Теперь же ни одна организационная схема большого предприятия не может основываться только на текущей деятельности. Она обязательно должна отражать любые возможные изменения главной задачи предприятия, цели и стратегические программы высшего руководства.

1.4 Маркетинговая деятельность предприятия (организации)

Основу рыночного хозяйствования составляют: свободный выбор любым юридическим и гражданским лицом не запрещенных законом форм хозяйственной деятельности; доступ к различным видам ресурсов, ограниченный лишь платежеспособностью, то есть имеющимися собственными или заемными средствами; свободный выбор экономических связей; свободное формирование цен, зависящее от спроса и предложения на товары; свободное движение капиталов; формирование внутри и межотраслевых пропорций под влиянием динамики цен и прибылей.

Субъектами рыночных отношений выступают предприниматели, являющиеся носителями хозяйственной инициативы. Это значит, что они обладают административной и экономической независимостью и правом распоряжаться производственными ресурсами и произведенной продукцией, тем самым полностью включается механизм рыночной конкуренции, одним из главных требований которой, является максимально возможное, причем, более полное чем у конкурентов, приспособление производственной и коммерческой деятельности товаропроизводителей и торговых посредников к потребителям рынка и складывающейся здесь конъюнктуре, и предполагает, прежде всего, необходимость организации производства и реализации продукции по принципу «предлагаем, что требует рынок», «наш товар лучше», то есть на основе изучения рынка. Игнорирование указанного принципа или недостаточное внимание к нему оборачивается не конкурентоспособностью, крайним выражением которой, является банкротство.

В современных концепциях маркетинга видны усилия фирм по обеспечению долговременной прибыли, в новых условиях экономического развития, отличающиеся быстрым процессом научно – технической

революции, ростом потребностей, расширением ассортимента товаров, нововведениями в технологии, производством заменителей, колебаниями и неустойчивостью рынка, появлением новых видов деятельности.

В самом широком смысле, маркетинг – это организация управления фирмы в области стратегического планирования, направленного на удовлетворение заказов потребителей, получение прибыли.

1.5 Учетная политика предприятия (организации)

Управленческий учет – это самостоятельное направление бухгалтерского учета, которое обеспечивает управленческий аппарат предприятия информацией, необходимой для оперативного управления, представляющий собой информационно-вычислительную систему, объединяющую совокупность форм и методов планирования, учета, контроля и анализа, направленную на формирование альтернативных вариантов функционирования предприятия и предназначенную для информационного обеспечения процесса принятия управленческих решений.

Задачей бухгалтерского управленческого учета является составление отчетов второй и третьей групп, информация которых предназначена для собственников предприятия, где проводится учет, и его управляющих (менеджеров), то есть для внутренних пользователей бухгалтерской информации. Бухгалтерский управленческий учет – это связующее звено между учетным процессом и управлением предприятием.

Управленческий учет, организуется исходя из целей и задач управляющих, никак не регламентируется государством, служит лишь интересам предприятия, в чем и заключается его преимущество перед финансовым учетом. Общие принципы данного учета сводятся к тому, чтобы максимально обеспечить руководство полезной информацией. Управленческий учет в большей степени основан на логике и опыте или на общей

приемлемости. В этом смысле можно говорить о децентрализации управленческого учета, а также о его конфиденциальности.

Объектами бухгалтерского управленческого учета являются:

- затраты (текущие и капитальные) предприятия и его отдельных структурных подразделений – центров ответственности;
- результаты хозяйственной деятельности как всего предприятия, так и отдельных центров ответственности (сегментов предприятия);
- внутреннее ценообразование, предполагающее использование трансфертных цен;
- бюджетирование и внутренняя отчетность.

В управленческом учете в зависимости от целей и задач управления при классификации затрат выделяют различные основания (признаки). При этом основополагающим принципом, на котором строится научно обоснованная классификация затрат, служит принцип разграничения понятий «затраты» и «расходы», различие между которыми касается фактора времени.

ГЛАВА 2 ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ АНАЛИЗ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ (ОРГАНИЗАЦИИ)

2.1 Анализ основных финансово-экономических показателей деятельности предприятия (организации)

Финансово-хозяйственная деятельность любой организации характеризуется различными технико-экономическими показателями. На основании данных бухгалтерского баланса и Отчета о прибылях и убытках (Приводятся в приложении) проведен анализ финансово-экономической деятельности ООО «Универсал».

Основным показателем эффективности деятельности организации является прибыль. Прибыль напрямую зависит от выручки и себестоимости продукции организации. Рассмотрим данные показатели деятельности ООО «Универсал» за 2019-2020 гг.

Таблица 1 - Показатели эффективности деятельности ООО «Универсал» в 2019-2020 годах, тыс. руб.

Показатель	2019 год	2020 год	Абсолютное изменение, (+,-)	Темп прироста, %
1	2	3	4	5
Выручка	38209	11976	-26233	-68,66
Себестоимость	37604	11821	-25783	-68,56
Валовая прибыль	605	155	-450	-74,38
Прибыль бухгалтерская (до налогообложения)	577	241	-336	-58,23
Чистая прибыль	463	182	-281	-60,69

Анализ прибылей свидетельствует о снижении эффективности деятельности ООО «Универсал», т.к. в 2020 году наблюдается снижение всех абсолютных показателей эффективности деятельности предприятия: выручка от реализации уменьшилась на 26233 тыс. руб., прибыль до налогообложения на 336 тыс. руб., чистая прибыль на 281 тыс. руб.

Для оценки деятельности организации достаточно важными являются также показатели эффективности использования основных фондов. Эф-

эффективность использования основных фондов организации характеризуется двумя основными показателями: фондоемкостью (фондооснащенностью) производства и фондоотдачей основных производственных фондов.

Таблица 2 - Показатели эффективности использования основных средств ООО «Универсал» в 2020 – 2020 годах

Показатель	2019 год	2020 год	Абсолютное изменение, (+,-)	Темп прироста, %
1	2	3	4	5
Выручка, тыс. руб.	38209	11976	-26233	-68,66
Среднегодовая стоимость основных фондов, тыс. руб.	653	557	-192	-29,4
Фондоемкость	0,017	0,047	0,03	176
Фондоотдача	58,82	21,27	-37,55	-63,83

Судя по показателям, тенденцию изменения исследуемых показателей последить достаточно сложно. В целом можно отметить, что в рассматриваемом периоде происходило увеличение количества основных фондов, используемых для реализации единицы продукции. В то же время наблюдалось и снижение по сравнению с 2019 годом стоимости реализованной продукции с каждого рубля, вложенного в основные фонды.

Аналогом показателя фондоемкости служит коэффициент закрепления или загрузки. Коэффициент загрузки оборотных фондов – показатель, обратный коэффициенту оборачиваемости, характеризует, сколько рублей оборотных фондов приходится на каждый рубль продукции.

Таблица 3 - Показатели эффективности использования оборотных средств ООО «Универсал» за 2019 – 2020 годы

Показатель	2019 год	2020 год	Абсолютное изменение, (+,-)	Темп прироста, %
1	2	3	4	5
Выручка от реализации	38209	11976	-26233	-68,66
Среднегодовая стоимость оборотных средств	1395	1573	178	12,76
Коэффициент оборачиваемости	27,3	7,61	-19,68	-72,12
Коэффициент загрузки	0,037	0,13	0,093	251
Длительность оборота, дней	13,3	47,9	34,6	260

В 2020 году произошло увеличение имеющихся в распоряжении организации оборотных средств, что сказалось на рассчитанных показателях. В связи с этим произошло значительное снижение коэффициента оборачиваемости оборотных активов, увеличение коэффициента загрузки и длительности оборота. Еще одним важным показателем, характеризующим деятельность организации, является рентабельность.

Показатели рентабельности характеризуют эффективность работы предприятия в целом, доходность различных направлений его деятельности (производственной, коммерческой, инвестиционной и т.д.). Их используют для оценки деятельности предприятия, как инструмент инвестиционной политики и в ценообразовании. Рентабельность полнее, чем прибыль, характеризует окончательные результаты хозяйствования, потому что является сравнительным показателем и характеризует соотношение результата (прибыли) с ресурсами (затратами).

В экономике предприятия используется множество показателей (коэффициентов) рентабельности (в зависимости от того, с чьей позиции и для каких целей, оценивается эффективность деятельности предприятия).

Таблица 4 - Расчет показателей рентабельности ООО «Универсал» в 2019 – 2020 годах

№ п/п	Показатели	2019 год	2020 год	Абс. Изм.,(+,-)	Темп прироста, %
1	2	3	4	5	6
Исходные данные для расчета показателей рентабельности					
1.1	Выручка от реализации товаров, тыс. руб.	38209	11976	-26233	-68,66
2	Полная себестоимость реализованных товаров, тыс. руб.	37604	11821	-5783	-68,56
1.3	Прибыль от реализации (от продаж) (стр. 1.1 – стр. 1.2), тыс. руб.	605	155	-450	-74,3
1.4	Бухгалтерская прибыль, тыс. руб.	577	241	-336	-58,23
1.5	Чистая прибыль, тыс. руб.	463	182	-281	-60,69
1.6	Средняя стоимость основных средств, тыс. руб.	653	557	-86	-13,17
1.7	Средняя стоимость внеоборотных акти-	653	557	-86	-13,17

	вов, тыс. руб.				
1.8	Средняя стоимость оборотных активов	1395	1573	1484	106,7
1.9	Средняя стоимость материально-производственных запасов, тыс. руб.	391	815	424	108,44
1.10	Средняя стоимость активов (имущества), тыс. руб.	2048	2130	82	4,0
1.11	Средняя стоимость собственного капитала, тыс. руб.	437	284	-153	-35,01
2.1	Рентабельность реализованной продукции (Ррп) (стр. 1.3 / стр. 1.2 × 100)	1,6	1,3	-0,3	18,75
2.2	Рентабельность производства (Рп) (стр. 1.4 / (стр. 1.6 + стр. 1.9) × 100)	55,27	17,56	-37,71	-68,23
2.3	Рентабельность активов (Ра) (стр. 1.4 / стр. 1.10 × 100)	28,1	11,3	-16,8	-59,79
2.4	Рентабельность внеоборотных активов (Рвоа) (стр. 1.4 / стр. 1.7 × 100)	88,36	43,27	-45,9	-51,03
2.5	Рентабельность оборотных активов (Роа) (стр. 1.4 / стр. 1.8 × 100)	41,36	15,32	-26,04	-62,96
2.6	Рентабельность собственного капитала (Рск) (стр. 1.5 / стр. 1.11 × 100)	105,95	64,08	-41,87	-39,52
2.7	Рентабельность продаж (стр. 1.4 / стр. 1.1 × 100)	1,51	2,01	0,5	33,11

Все показатели рентабельности ООО «Универсал» за 2020 год снизились, что свидетельствует о снижении эффективности предприятия. Так, рентабельность реализации продукции показывает, сколько прибыли от реализации продукции приходится на один рубль полных затрат. Данный показатель должен быть не ниже норматива прибыли, заложенного в цене продукции. Данный показатель снизился на 18,75%. Рентабельность производства отражает величину прибыли, приходящейся на каждый рубль производственных ресурсов предприятия. Рекомендуемое значение показателя 20 – 25%. Данный норматив был превышен в 2019 году, а в 2020 составил всего 17,56 %. Рентабельность активов отражает величину прибыли, приходящейся на каждый рубль совокупных активов. Данный показатель снизился на 59,79%. Рентабельность внеоборотных активов характеризует величину бухгалтерской прибыли, приходящейся на каждый рубль внеоборотных активов. По данному показателю произошло снижение на 51,03%. Рентабельность оборотных активов показывает величину бухгал-

терской прибыли, приходящейся на один рубль оборотных активов (снизилась на 62,96%)

Важнейшим показателем эффективности использования труда является производительность труда. Уровень производительности труда может быть выражен показателем выработки чистой или товарной продукции на одного работающего и показателем трудоемкости единицы продукции.

Таблица 5 - Анализ производительности труда на ООО «Универсал»

Показатели	2019 год	2020 год	Отклоне- ния
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1. Объём товарной продукции, т.р.	38209	11976	-26233
2. Среднесписочная численность работников, чел.	20	17	-3
3. Численность административного персонала, Чел.	7	7	-
4. Численность рабочих, чел.	13	10	-3
5. Удельный вес рабочих, %	65	58,9	-6,1
6. Среднее число отработанных рабочим			
6.1. дней в году	114	115	1
6.2. часов в день	8	7,9	-0,1
7. Среднегодовая выработка на одного рабочего (-/4), тыс. руб./чел.	2939,1 5	1197,6	-1741,6
8. Среднегодовая выработка на 1 работающего (1/3), тыс. руб./чел.	1910,4 5	704,47	-1205,98
9. Среднедневная выработка на 1 рабочего (7/6.1.), тыс. руб. чел.	25,78	10,4	-15,38
10. Среднечасовая выработка на 1 рабочего (9/6,2), тыс. руб./чел.	3,22	1,31	-1,91

Анализ производительности труда работников ООО «Универсал» свидетельствует о снижении эффективности использования трудовых ресурсов. Среднегодовая выработка на одного рабочего в 2020 году снизилась на 1741,6 тыс.руб.. При этом среднедневная и среднечасовая выработки также снизились на 15,38 тыс.руб и 1,91 тыс. рублей на человека соответственно.

Таблица 6 - Соотношение основных показателей деятельности ООО «Универсал» с численностью персонала

Показатели	2019 год	2020 год	Отклонение	
			Абсолютное	Относительное
1	2	3	4	5
Среднесписочная численность работников, чел.	20	17	-3	-15
Выручка от реализации, тыс. руб.	38209	11976	-26233	-68,66
Прибыль от реализации, тыс. руб.	605	155	-450	-74,38
Выручка на одного работающего	1910,45	704,47	-1205,98	-63,12
Прибыль на одного работающего	30,25	9,11	-21,14	-69,88

Анализ свидетельствует о снижении эффективности деятельности. Так выручка от реализации на одного работающего сократилась за исследуемый период на 1205,98 тыс. руб. на человека (на 63,12%) и составила в 2020 году 704,47 тыс. руб. на человека, а чистая прибыль на одного работающего составила 9,11 тыс. руб. (сократилась на 69,88 %).

Таблица 7 - Анализ использования ФЗП

Показатели	2019 год	2020 год	Отклонение	
			Абсолютное	Относительное
1	2	3	4	5
Объем товарной продукции, тыс. руб.	32209	11976	-26233	-68,66
ФЗП, тыс. руб.	1560	1733,5	173,5	11,12
Численность, чел.	20	17	-3	-15
Среднегодовая ЗП на 1 работающего, тыс. руб.	78	101,9	23,9	30,6
Зарплатоотдача	20,64	6,9	-13,74	-66,57
Зарплатоёмкость	0,05	0,14	0,09	180

Анализ использования ФЗП свидетельствует о снижении эффективности его использования. В результате того, что темп роста ФЗП опережает темп роста объема товарной продукции, зарплатоотдача, характеризующая эффективность использования ФЗП, снизилась на 66,57 %, а зарплатоёмкость, наоборот, выросла на 180 %.. Рост среднегодовой заработной платы одного работающего составил 23,9 тыс. руб.

Таблица 8 - Анализ соответствия темпов роста средней заработной платы и производительности труда

Показатели	2019 год	2020 год	Отклонение абсолютное	Темп роста
1	2	3	4	5
Средняя выработка, тыс. руб./чел.	1910,45	704,47	-1205,98	-63,12
Среднегодовая зарплата, тыс. руб.	78	101,9	23,9	30,6
Коэффициент опережения	0,04	0,14	0,1	261

Анализ соответствия темпов роста средней заработной платы и производительности труда свидетельствует о перерасходе фонда заработной платы, т.к. коэффициент опережения меньше 1, т.е. темп роста среднегодовой заработной платы превышает темп роста производительности труда.

В рассматриваемой организации существует определенная система мотивации трудовой деятельности. Она включает в себя перечень стимулирующих средств, которые влияют на трудовую мотивацию работников. Основная масса работников в ООО «Универсал» относится к типу мотивации, мотивационное ядро которых основано на высокой (в их понимании) заработной плате. Их мотивы направлены на избежание сокращения получаемых благ (льгот, система которых в ООО «Универсал» хорошо отработана).

Проведем анализ существующей системы мотивации в данной организации, сравнив ее достоинства и недостатки.

Таблица 9 - Анализ системы стимулирования ООО «Универсал»

Форма стимулирования	Характеристика	
	Достоинства	Недостатки
1	2	3
1. Заработная плата (номинальная)	Является эффективной, так как включает не только гарантированную зарплату (оклад), но и переменную часть, гибко учитывающую уникальность специальности, дефицитность, сложность и ответственность работы. При этом существующая система критериев оценки работников является оптимальной	Не достаточно гибка в отношении инфляции (в течение года размер фонда оплаты труда, утвержденный генеральным директором, хотя и пересматривается исходя из полученной предприятием прибыли, но не учитывается коэффициент инфляции)

2. Бонусы	Является отличным стимулом коллективной работы, т.к. размер разового вознаграждения каждого работника ставится в прямую зависимость от объема услуг или работ всего отдела в течение года	Для таких отделов, как бухгалтерия есть сложности определения объема выполненных ими работ. Поэтому система начисления бонусов работникам этих отделов недостаточно ясна для остальных работников
3. Стимулирование свободным временем	Является хорошим стимулом эффективной работы, так как существуют определенные критерии оценки результатов работы с целью предоставления гибкого графика	Узость данного стимулирующего средства (не для всех работников возможен гибкий график, только для некоторых специалистов)
4. Оплата транспортных расходов или обслуживание собственным транспортом	Транспортные расходы компенсируются работникам, проработавшим в организации 1,5 года. Это стимулирует новых работников работать продолжительное время в данной организации	Собственный транспорт выделяется только руководителям, проработавшим в организации более 6 лет и имеющим высокие результаты, критерии которых не разработаны
5. Организация питания	Для разных категорий работников питание организовано отдельно (для руководящего и остального персонала) – это стимулирует работников сделать карьеру	Несколько разрушает корпоративный дух, сплоченность коллектива
6. Программы медицинского обслуживания	-	Выделение средств не регулярно; система не отработана
7. Льготы и компенсации, не связанные с результатами	-	Практикуются в отношении руководящего персонала. Система распределения льгот для персонала не ясна

Как видим из таблицы многие элементы системы стимулирования трудовой деятельности в ООО «Универсал» имеют определенные недостатки. Тем не менее, достоинства существующих элементов значительны и они дают хорошие результаты. Для эффективной деятельности работников необязательно, чтобы система стимулирования работников организации включала все возможные элементы трудовой мотивации. Главное, чтобы та система стимулирования, которая существует в организации, была бы комплексной, ясной для работников и адекватной их потребностям. Эти качества характерны для системы ООО «Универсал», поэтому можно сделать вывод о том, что система трудовой мотивации в данной организации достаточно хорошо развита. В следующей таблице представлена характеристика основных документов системы мотивации трудовой деятельности работников в рассматриваемой организации.

Таблица 10 - Анализ основных нормативно-методических документов системы мотивации трудовой деятельности в ООО «Универсал»

Форма нормативно-методического документа	Основное содержание, показатели документа	Положительные/ отрицательные моменты в практике использования документа
1	2	3
Положение об оплате труда	Принципы формирования системы оплаты труда; критерии оценки труда персонала; регламент	(+) является важным документом, который поддерживает стабильность отношений в коллективе, основанном на справедливом вознаграждении за соответствующий труд (-) после утверждения, в течение года требует изменений, корректировок, о которых нужно всегда предупреждать весь коллектив
Положение о начислении бонусов работникам	Принципы начисления бонусов, регламент	(+) является эффективным средством стимулирования работников к эффективному труду
Положение о предоставлении работникам дополнительного свободного времени	Принципы выделения работникам свободного времени, регламент	(+) является эффективным средством стимулирования работников к эффективному труду (-) принципы не всегда являются справедливыми
Положение о предоставлении работникам бесплатных путевок	Принципы предоставления бесплатных путевок, регламент	(+) является эффективным средством стимулирования работников к эффективному труду (-) критерии очень высоки

Вопросы мотивации работника (общей его ориентации при выборе данной организации) учитываются при найме работников. Например, при найме бухгалтера-кассира, менеджера активных продаж и менеджера по работе с клиентами использовались следующие стимулирующие средства.

Таблица 11 - Способы привлечения кандидатов в ООО «Универсал»

Наименование должности	Способ привлечения
1	2
Менеджер активных продаж	Возможность карьерного роста, самостоятельной работы без жесткого контроля и излишней бюрократии, теплые, дружеские отношения, предоставление денежных компенсаций за использование личного автомобиля, бесплатное питание, путевки на отдых
Бухгалтер-кассир	Теплые, дружеские отношения, бесплатное питание, компенсации, величина оплаты труда
Менеджер по работе с клиентами	Бесплатное питание, компенсации, величина заработной платы, гибкий график работы

В организации разработаны: распорядок рабочего дня, для всех специалистов – должностные инструкции, в которых четко прописываются

их права и обязанности. Однако в организации нет регламентации по информированию рабочих мест и работе с техникой.

На основе данных аналитической таблицы следует:

1) общая стоимость имущества за 2020 год увеличилась на 8,06 %, что свидетельствует о росте хозяйственной деятельности предприятия;

2) увеличение стоимости имущества на 165 тыс. руб. сопровождалось внутренними изменениями в активе: при увеличении стоимости запасов на 848 тыс. руб. (увеличение на 216,88 %) произошло снижение внеоборотных активов на 192 тыс. руб. (на 29,41 %)

3) при общем увеличении стоимости предприятия основное финансирование было направлено на пополнение оборотных средств. Из всех групп оборотных активов наблюдается снижение денежных средств (на 71,61 %), налога на добавленную стоимость (на 100%) и дебиторской задолженности. По статье запасы наблюдается большое увеличение (на 216,88 %)

Это самый высокий показатель динамики относительно других статей актива баланса. Выводы о причинах и целесообразности этих увеличений можно сделать при наличии дополнительной информации о структуре производственных запасов, их соответствия установленным нормативам, динамике цен.

Таблица 12 - Анализ состава и структуры актива баланса

Актив баланса	На начало пе- риода		На конец пери- ода		Абсолют.откл., тыс.руб.	Темп роста, %
	тыс. руб.	% к итогу	тыс. руб.	% к итогу		
Имобилизованные средства (внеоборотные активы)						
1	2	3	4	5	6	7
Основные средства	653	32	461	20,8	-192	-29,41
Незавершенное стро- ительство						
Долгосрочные финан- совые вложения						
Прочие внеоборотные активы						

Актив баланса	На начало периода		На конец периода		Абсолют.откл., тыс.руб.	Темп роста, %
	тыс. руб.	% к итогу	тыс. руб.	% к итогу		
ИТОГО	653	32	461	20,8	-192	-29,41
Мобильные средства (оборотные активы)						
Запасы и затраты	391	19	1239	56	848	216,88
Дебиторская задолженность	473	23	392	18	-81	-17,13
Налог на добавленную стоимость	104	5,08	-	-	-104	-100
Денежные средства	427	21	121	6	-306	-71,67
Всего активов	2048	100	2213	100	165	8,06

Для общей оценки имущественного потенциала предприятия проведен анализ динамики состава и структуры обязательств (пассива) баланса. Эти позиции рассматриваются на примере данных бухгалтерской отчетности (ф. №1). Данные аналитической таблицы свидетельствуют о том, что увеличение стоимости имущества обусловлено главным образом увеличением кредиторской задолженности предприятия.

Заемный капитал снизился на 493 Тys. руб., или на 66,1%. Произошло увеличение краткосрочных обязательств, в частности, наблюдается большой прирост кредиторской задолженности на 531 тыс. руб., или 63,9%. Ее удельный рост возрос на 22 пункта и составил 65 %, Т.е. финансирование оборотных средств идет в основном за счет кредиторской задолженности. Так же привлекаются краткосрочные кредиты банков, их удельный вес в 2020 году составил 11,3 % .

Таблица 13 - Анализ состава и структуры пассива баланса

Пассив баланса	На начало периода		На конец периода		Абсолют.откл., тыс.руб.	Темп роста, %
	тыс.руб.	% к итогу	тыс.руб.	% к итогу		
Капитал и резервы (собственный капитал)						
1	2	3	4	5	6	7
Уставный капитал	10	0,49	10	0,46	-	-
Нераспределенная прибыль	394	19,24	469	22	75	19,04
Целевое финансиро- вание, фонды и ре- зервы						

Пассив баланса	На начало периода		На конец периода		Абсолют.откл., тыс.руб.	Темп роста, %
	тыс.руб.	% к итогу	тыс.руб.	% к итогу		
ИТОГО	404	20	479	22	75	18,57
Мобильные средства (оборотные активы)						
Долгосрочные кредиты и займы						
Краткосрочные кредиты и займы						
а) займы и кредиты	745	37	252	11,3	-493	66,1
б) кредиторская задолженность	877	43	1438	65	561	63,9
Прочие кредиторы	21	1,02	-	-	-21	-100
ИТОГО	1643	80	1734	78,3	91	5,53
Всего пассивов	2048	100	2213	100	165	8,06

Следует отметить, что предприятие практически не привлекает долгосрочные заемные средства, т. е. отсутствуют инвестиции в производство.

Все это говорит о том, что предприятие имеет низкую степень автономии, удельный вес собственных средств всего 22 % и высокая степень использования заемных средств.

В целом, на основе анализа структуры баланса фирмы можно сделать следующие выводы: в активах фирмы велика доля относительно неликвидных активов - накапливаемых запасов, а также основных средств; которые в сумме составляют около 70 % валовых активов фирмы; у фирмы растет объем заемных средств относительно валовых объемов пассивов, однако и их объемы превышают рекомендуемые соотношения. Проведенный анализ ООО «Универсал» свидетельствует о наличии тенденции ухудшения финансового положения.

2.2 Кадровый менеджмент

ООО «Универсал» работает на рынке 5 лет и имеет клиентов по всему региону. Полиэтиленовые трубы выпускают около полутора десятков заводов России и стран ближнего зарубежья. Одним из крупнейших производителей является ООО «Универсал».

Важнейшую функцию в развитии предприятия играют трудовые ресурсы. Они выполняют роль движущей силы предприятия и основного капитала любой фирмы. А от численности, структуры, подвижности персонала, уровню квалификации в значительной мере зависят объемы производства, производительность труда и другие производственно - экономические показатели.

Стабильность персонала чаще всего свидетельствует о социальном благополучии. Выводы о социально-экономических процессах можно сделать, изучив динамику изменения состава персонала. В таблице как раз и дана такая динамика за два года.

Общее уменьшение численности персонала является следствием неблагоприятного развития предприятия и снижением объема выполняемых работ. Наблюдающееся уменьшение доли производственного персонала следует считать отрицательной тенденцией.

Таблица 14 - Удельный вес персонала различных категорий

Персонал	2019.		2020 г.	
	Численность работников, чел.	Удельный вес в процентах к итогу	Численность работников, чел.	Удельный вес в процентах к итогу
1	2	3	4	5
Административно-управленческий	7	35	7	41,2
Непроизводственный	3	15	2	11,8
Производственный	10	50	8	47,1
Итого	20	100	17	100

Структура персонала предприятия ООО «Универсал» представлена ниже.

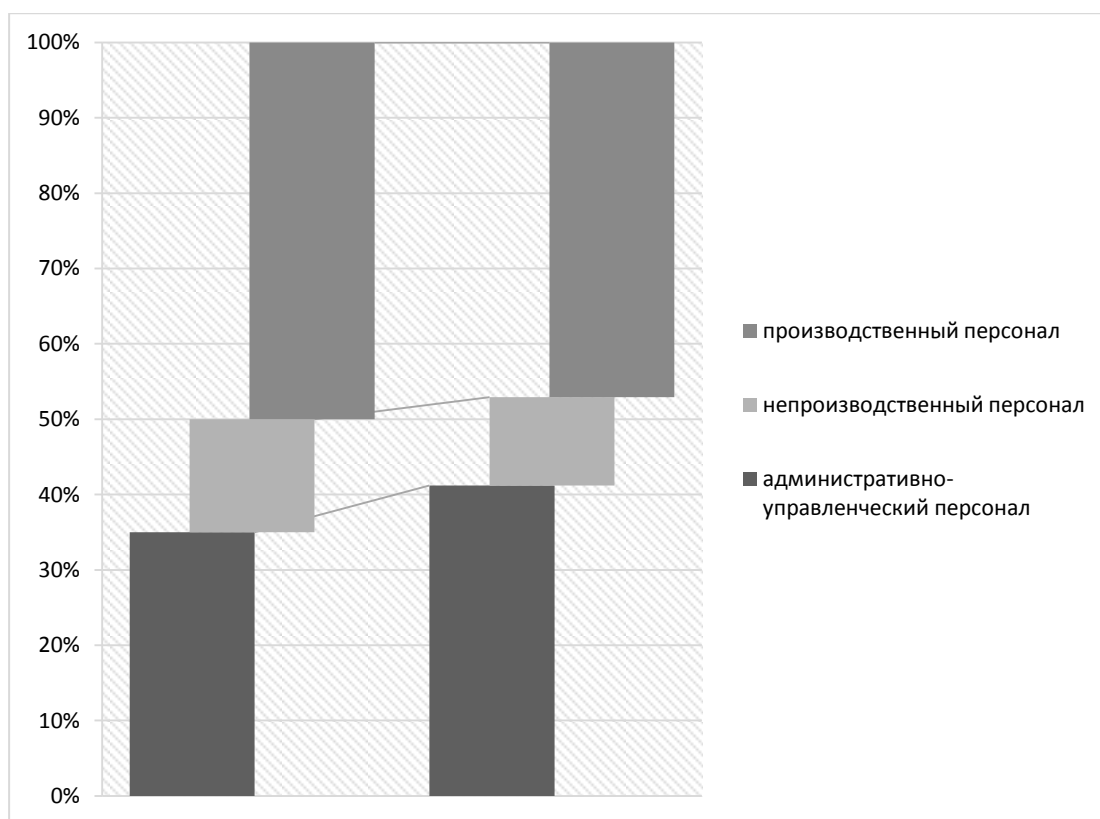


Рисунок 1 — Структура персонала предприятия ООО «Универсал»

Также интересным может оказаться рассмотрение соотношений.

Таблица 15 - Изменение структуры персонала ООО «Универсал» 2019-2020 годы

Показатели	2019 год	2020 год
1	2	3
Доля производственного персонала в общей численности, %	50,0	47,1
Доля административно-управленческого персонала, %	35	41,2
Число работников на 1 управляющего	1,8	1,4

Как следует из анализа структуры персонала в ООО «Универсал» исключительно низка доля производственного персонала, что частично объясняется спецификой деятельности. Напротив, доля административного аппарата велика. На одного управленца приходится всего 1,8-1,4 подчиненных, тогда как нормальным этот показатель считается 6. Доля административного персонала на протяжении последних лет неуклонно возрастала, за счет уменьшения численности остального персонала.

Важнейшим показателем динамики рабочей силы организации является текучесть кадров. Показатель текучести рассчитывался как отношение общей численности персонала к числу уволенных сотрудников. Таким образом, в рассматриваемом периоде текучесть кадров составила в 2019 г – 25%, а в 2020 г – 17,6 %, что свидетельствует о нестабильности организации.

Таблица 16 - Движение персонала в 2019 – 2020 годы

Показатели	2019 год	2020 год
1	2	3
Среднесписочная численность	20	17
Принято	0	0
Уволено	5	3
В т.ч. по собственному желанию	2	3
Текучесть, %	25	17,6

Анализ квалификации работников ООО «Универсал» показал, что большинство сотрудников предприятия имеют образование, соответствующее занимаемой должности с соответствующим специальным образованием. Преобладающее число сотрудников имеет высшее образование, из чего можно сделать вывод, что на предприятии работают опытные и высококвалифицированные работники.

2.3 Управление основным производством (основными видами деятельности)

Анализ движения основных фондов ООО «Универсал» представим в таблице. В течение 2020 года в составе основных средств ООО «Универсал» произошли значительные изменения. Так, на начало периода преобладали здания, в то время как на конец 2020 г. машины и оборудование занимают наибольший удельный вес.

Таблица 17 - Анализ движения основных средств

Показатели	Остаток на начало		Поступило		Выбыло		Остаток на конец		Темп роста остатков, %
	Тыс. руб.	Уд. вес, %	Тыс. руб.	Уд. вес, %	Тыс. руб.	Уд. вес, %	Тыс. руб.	Уд. вес, %	
Здания	3168	56,4	144	5,4	482	84,7	2830	36,7	89,3
Сооружения	385	7,9	185	7	-	-	570	7,4	148,1
Машины и оборудование	1165	20,7	2047	77			3212	41,7	275,7
Транспортные средства	643	11,4	275	10,4	56	9,8	862	11,2	134,1
Производственный и хозяйственный инвентарь	255	3,5	-	-	31	5,5	224	0,03	0,88
Другие	-	-	5	0,2	-	-	5	2,97	-
Итого	5616	100	2656	100	569	100	7703	100	137,2

Это объясняется значительным поступлением машин и оборудования в 2020 г. (77% от всех поступлений). В составе выбытия наиболее значительна доля зданий (84,7%).

Основные средства ООО «Универсал» состоят из фондов производственного назначения, непроизводственные основные фонды отсутствуют.

Таблица 18 - Анализ состава и структуры основных средств

Виды основных средств	Остаток на начало месяца		Остаток на конец месяца		Изменения	
	Тыс. руб.	Уд. вес, %	Тыс. руб.	Уд. вес, %	Тыс. руб.	Уд. вес, %
Всего основных производственных фондов, в т. ч.	5616	100	7703	100	2087	-
производственные	5616	100	7703	100	2087	-
1. здания	3168	56,4	2830	36,7	-338	-19,7
2. сооружения	385	7,9	570	7,4	185	-0,5
3. машины и оборудование	1865	20,7	3212	41,7	2047	21
4. транспортные средства	643	11,4	862	11,2	219	-0,2
5. производственный и хозяйственный инвентарь	255	3,5	224	0,03	-31	03,47
6. другие	-	-	5	2,97	5	2,97
непроизводственные	-	-	-	-	-	-

В структуре основных фондов наибольший удельный вес занимают машины и оборудование и здания. За 2020 г. удельный вес зданий в составе основных фондов уменьшился на 19,7%. Кроме того произошло

снижение удельного веса сооружений (0,5%), транспортных средств (0,2%), производственного и хозяйственного инвентаря (3,47%).

Определим коэффициенты движения и технического состояния основных фондов. Для анализа движения основных фондов используем следующие показатели:

1. коэффициент обновления:

$$K = 2656 / 7703 = 0,34.$$

Это означает, что на 1 рубль основных фондов на конец периода вновь поступивших 34 копейки.

2. коэффициент выбытия (K_v):

$$K_v = 569 / 5616 = 0,10.$$

Из всех основных фондов на начало 2020 г. выбыло 10%.

В нашем случае, коэффициент обновления превышает коэффициент выбытия ($0,34 > 0,1$). То есть, на нашем предприятии поступление основных фондов преобладает, идет накопление основных фондов, что не может быть оценено положительно.

Так как в нашей ситуации можно сказать, что предприятие накапливает излишки оборудования, в то время как не все основные фонды могут использоваться достаточно эффективно.

Данный вывод подтвердит показатели коэффициента интенсивности обновления. В нашем случае: $2840 / 569 = 4,99$

Расчет данного показателя позволяет сделать вывод о том, что на 1 рубль выбывших ОПФ приходится 5 рублей вновь вводимых в действие за год основных фондов. Таким образом, обновление основных фондов на ООО «Универсал» происходит достаточно интенсивно, однако может быть и чрезмерно интенсивно.

Для характеристики степени привлечения оборудования в производство рассчитаем показатель коэффициента использования парка наличного оборудования. В нашем случае показатель на 2020 г. составит:

$$K_{и0} = 3988 / 4190 = 0,95; K_{и1} = 5409 / 5770 = 0,94$$

Данные расчеты позволяют сделать вывод о том, что не все имеющиеся основные производственные фонды ООО «Универсал» использует при выполнении работ, часть оборудования простаивает. Причем снижение данного показателя следует оценить отрицательно.

Далее изучим обеспеченность ООО «Универсал» на основе расчета показателей фондовооруженности труда, технической фондовооруженности.

Таблица 19 - Анализ обеспеченности основными фондами

Показатель	Способ расчета	2019 г.	2020 г.	Изменение
Средняя фондовооруженность	$\Phi 1 = \text{стоимость ОПФ} / \text{средняя численность работников}$	10,48	13,97	+3,49
Техническая фондовооруженность	$\Phi 2 = \text{стоимость машин и оборудования} / \text{среднесписочная численность}$	2,66	6,75	+4,09

Данные расчеты показывают, что обеспеченность предприятия основными фондами растет. Причем рост значительный объясняется увеличением стоимости ОПФ и их обновлением.

Для анализа состояния основных фондов рассчитываем следующие показатели:

1. коэффициент годности $K_{годн}$:

$$K_{годн.0} = 4190 / 5616 = 74,6\%.$$

$$K_{годн.1} = 5770 / 7703 = 74,9\%.$$

2. коэффициент износа ($K_{изн}$):

$$K_{изн.0} = 100\% - 74,6\% = 25,4\%.$$

$$K_{изн.1} = 100\% - 74,9\% = 25,1\%.$$

Данные расчеты показывают, что оборудование ООО «Универсал» достаточно новое и изношено лишь на четверть.

Далее проанализируем эффективность использования ОПФ ООО «Универсал» на основе показателей фондоотдачи и фондоемкости.

Фондоотдача ОПФ показывает, что с 1 рубля ОПФ было получено 11,65 тыс. руб. выручки от продажи в 2019 г. и 13,68 руб. в 2020 г. Рост данного показателя можно объяснить увеличением выручки от продаж.

В то же время фондоотдача активной части ОПФ снизилась на 38,3%.

Повышение фондоотдачи приводят при прочих равных условиях к снижению суммы амортизационных отчислений, приходящихся на 1 рубль готовой продукции, или амортизационности, и соответственно способствует повышению доли прибыли в цене товара. Рассмотрим в каком соотношении выполняется данное условие в нашем случае:

Амортизационность = Сумма начисленной амортизации / Выручка от продаж

$$Ae_0 = 1426 / 48832 = 0,029$$

$$Ae_1 = 1933 / 78952 = 0,024$$

Таблица 20 - Анализ эффективности использования ОПФ

Показатель, тыс. руб.	2019 г.	2020 г.	Изменение	Темп роста, %
1. стоимость ОПФ	4190	5770	+1580	137,7
2. стоимость активной части ОПФ	1065	2789	+1724	261,9
3. доля активной части ОПФ, %	25,4	48,3	+22,9	190,16
4. выручка от продажи, тыс. руб.	48832	78952	+30120	161,7
5. фондоотдача ОПФ (п. 4 / п. 1)	11,65	13,68	+2,03	117,4
6. фондоемкость ОПФ (п. 1 / п. 5)	0,086	0,073	-0,013	84,9
7. фондоотдача активной части ОПФ	45,9	28,3	-17,6	61,7

Действительно, сумма амортизационных отчислений, приходящаяся на 1 рубль готовой продукции снизилась в 2020 г. на 0,005 руб. (или 17,2%) по сравнению с прошлым годом.

Рассмотрим влияние факторов на данный показатель методом цепных поставок.

Изменение амортизационности:

$$Ae_0 = 1426 / 48832 = 0,029$$

$$Ae_1 = 1933 / 48832 = 0,04$$

– влияние суммы амортизационных отчислений:

$$\Delta Ae_{(\Delta a)} = 0,04 - 0,029 = 0,011$$

Таким образом, увеличение суммы амортизационных отчислений на 507 тыс. руб. привело к увеличению амортизационности на 0,011.

$$Ae_1 = 1933 / 78952 = 0,024$$

– влияние выручки от продаж:

$$\Delta Ae_{(N)} = Ae_1 - Ae_0 = 0,024 - 0,04 = - 0,016$$

Итак, увеличение выручки от продаж привело к снижению амортизационности на 0,016.

Далее проанализируем изменение следующего показателя эффективности использования ОПФ – фондоемкость. В нашем случае, снижение показателя фондоемкости на 0,013 (15,1%) говорит о снижении стоимости основных средств на 1 рубль готовой продукции. На основании данного показателя можно определить сумму относительной экономии или перерасхода средств в основных фондах:

$$\Delta \text{отн} = (Fe_1 - Fe_0) * V_{пр1}$$

$$\Delta \text{отн} = - 0,013 * 78952 = -1026,38$$

Таким образом, относительная экономия основных фондов составила 1026,38 тыс. руб.

Соотношение темпов прироста стоимости основных средств (37,7%) и темпов прироста объемов выпуска (61,7%) позволяет определить предельный показатель фондоемкости, то есть прирост основных средств на 1% прироста продукции.

В нашем случае, это 0,61. Так как предельный показатель фондоемкости менее единицы, то имеют место повышение эффективности использования основных фондов и рост коэффициента использования производственной мощности.

Определим влияние факторов на величину фондоемкости методом цепных подставок:

1. влияние стоимости ОПФ:

$$\Delta \Phi_e(\text{ОПФ}) = 5770 : 48832 - 4190 : 48832 = 0,118 - 0,086 = 0,032$$

Увеличение стоимости ОПФ на 1580 тыс. руб. (37,7%) привело к увеличению фондоемкости на 0,032.

2. влияние выручки от продажи:

$$\Delta \Phi_e(\text{Впр}) = 5770 : 78952 - 5770 : 48832 = 0,073 - 0,118 = -0,045$$

Увеличение выручки от продаж на 30120 тыс. руб. привело к снижению фондоемкости на 0,045 (или 38%).

Далее определим обобщающий показатель эффективности использования основных фондов фондорентабельность ($R\phi$):

$$R\phi = \Pi / \text{ОПФ}$$

$$\text{На начало года } 5715 / 4190 = 1,36$$

$$\text{На конец года } 4795 / 5770 = 0,83$$

На начало 2020 г. использование 1 руб. основных производственных фондов приносило 1,36 руб. прибыли от продаж. Однако к концу 2020 г. анализируемый показатель снизился на 39% (0,53), что говорит о снижении эффективности использования основных фондов и необходимости поиска резервов ее повышения.

Рассмотрим какие факторы и как повлияли на отрицательное изменение фондорентабельности.

1. влияние изменения прибыли от продаж

$$\Delta R\phi(\Pi) = \Pi_1 / \text{ОПФ}_0 - \Pi_0 / \text{ОПФ}_0 = 4795 / 4190 - 1,36 = -0,22$$

Снижение прибыли от продаж на 920 т. руб. привело к снижению фондорентабельности на 0,22.

2. влияние стоимости ОПФ

$$\Delta R\phi(\text{ОПФ}) = \Pi_1 / \text{ОПФ}_1 - \Pi_1 / \text{ОПФ}_0 = 0,83 - 4795 / 4190 = -0,31$$

Увеличение стоимости ОПФ на 1580 тыс. руб. привело к снижению фондорентабельности на 0,31.

Таким образом, из двух представленных факторов на снижение фондорентабельности наибольшее влияние оказал экстенсивный рост основных фондов, не приведший к увеличению прибыльности продаж.

Кроме этого, рассмотрим влияние фондоотдачи и рентабельности продаж на величину фондорентабельности основных фондов и ее изменение.

$$R_{\phi} = \Phi O * R_{pn}.$$

$$R_{pn} = \text{Прибыль от продаж} / \text{Выручка от продаж}$$

$$R_{pn_0} = 5715 / 48832 = 0,117$$

$$R_{pn_1} = 4795 / 78952 = 0,06$$

$$\Delta R_{pn} = \Delta R_{pn_1} - \Delta R_{pn_0} = 0,06 - 0,117 = -0,057$$

Анализ проведем методом абсолютных разниц:

1. влияние фондоотдачи

$$\Delta R_{\phi} (\Delta \Phi O) = \Delta \Phi O * R_{pn_0} = -2,03 * 0,117 = 0,238$$

2. влияние рентабельности продаж

$$\Delta R_{\phi} (\Delta R_{pn}) = \Phi O_1 * \Delta R_{pn} = -13,68 * (-0,057) = -0,78$$

Общее изменение фондорентабельности:

$$\Delta R_{\phi} = \Delta R_{\phi} (\phi o) + \Delta R_{\phi} (R_{pn}) = 0,238 - 0,78 = -0,542$$

Отрицательное влияние на величину фондорентабельности оказало снижение рентабельности продаж на 0,057. В то же время рост фондоотдачи позволил вырасти фондорентабельности на 0,238. Таким образом, эффективность использования основных фондов ООО «Универсал» не удовлетворяет потребностям предприятия.

Важным путем повышения эффективности использования основных фондов на ООО «Универсал» является уменьшение количества излишнего оборудования и быстрое вовлечение в производство неустановленного оборудования. Омертвление большого количества средств труда снижает

возможности прироста производства, ведет к прямым потерям овеществленного труда, вследствие их физического износа, что после длительного хранения оборудование часто приходит в негодность. Другое же оборудование при хорошем физическом состоянии оказывается морально устаревшим и списывается физически неизношенным.

Хотя экстенсивный путь улучшения использования основных фондов на ООО «Универсал» использован пока не полностью, он имеет свой предел. Значительно шире возможности интенсивного пути. Интенсивное улучшение использования основных фондов предполагает повышение степени загрузки оборудования в единицу времени. Увеличение интенсивной загрузки основных фондов на ООО «Универсал» может быть достигнуто при модернизации действующих машин и механизмов, установлении оптимального режима их работы.

Интенсивность использования основных фондов на ООО «Универсал» повышается также путем технического совершенствования орудий труда и совершенствования технологии производства, ликвидации «узких мест» в производственном процессе, сокращения сроков достижения проектной производительности техники, совершенствования научной организации труда, повышения квалификации и профессионального мастерства рабочих.

2.4 Управление качеством продукции, работ, услуг

Оценка (контроль) качества - совокупность операций по выбору номенклатуры показателей качества, определению их фактического значения и сопоставлению с нормативными требованиями. Оценку (контроль) качества со стороны производителя могут осуществлять как субъекты рыночных отношений: производители, продавцы, представители потребителя, так и контролирующие организации.

По результатам экспертизы качества могут даваться различные заключения, исходя из поставленной цели. Таким образом, экспертиза качества и безопасности продовольственных товаров дает намного больше информации, чем это требуют стандарты. Поэтому в настоящее время, в соответствии с Федеральным законом необходимо создавать новые службы по проведению товароведческой экспертизы. Однако в настоящее время не имеется официально установленного органа по проведению товароведческой экспертизы качества товаров, кроме Научно-исследовательских лабораторий при Министерстве юстиции РФ.

Документов, регулирующих отношения сторон при проведении экспертизы качества и безопасности пищевых товаров органами товароведческой экспертизы до сих пор нет. Соответственно, не решены многие проблемы в этой области. Необходимо для реализации Федерального закона о качестве и безопасности пищевых продуктов создать целый ряд нормативных документов по организации и функционированию структур товароведческой экспертизы товаров и услуг.

Результаты экспертизы качества товара оформляются экспертным заключением одного или нескольких экспертов.

Для проведения идентификационной экспертизы обязательно необходимы разнообразные информационные источники, из которых можно узнать о тех или иных характерных показателях, используемых в целях идентификации.

2.5 Управление инфраструктурой предприятия (организации)

Управление инфраструктурой организации (англ. facility management, FM) — это междисциплинарное направление деятельности, которое посвящено координации людей и организаций, офисного пространства и инфраструктуры. Часто связано с администрированием офисных центров, спортивных комплексов, арен, школ, университетов,

торговых центров, медицинских учреждений, отелей, промышленных объектов и проч.

Согласно стандарту EN 15221-1, управление инфраструктурой — это интеграция отдельных процессов в рамках организации, которые обслуживают и развивают определённые, согласованные службы, которые в свою очередь поддерживают и улучшают эффективность основного вида деятельности компании.

В 2009 году Международная ассоциация управления инфраструктурой (IFMA) определила одиннадцать основных компетенций грамотного менеджмента:

- Коммуникация
- Готовность к чрезвычайным ситуациям и обеспечение непрерывности ведения бизнеса
- Охрана окружающей среды и устойчивое развитие
- Бизнес и финансы
- Человеческие факторы
- Стратегия и лидерство
- Эксплуатация и техническое обслуживание
- Управление проектами
- Качество и технологии
- Недвижимость и управление собственностью

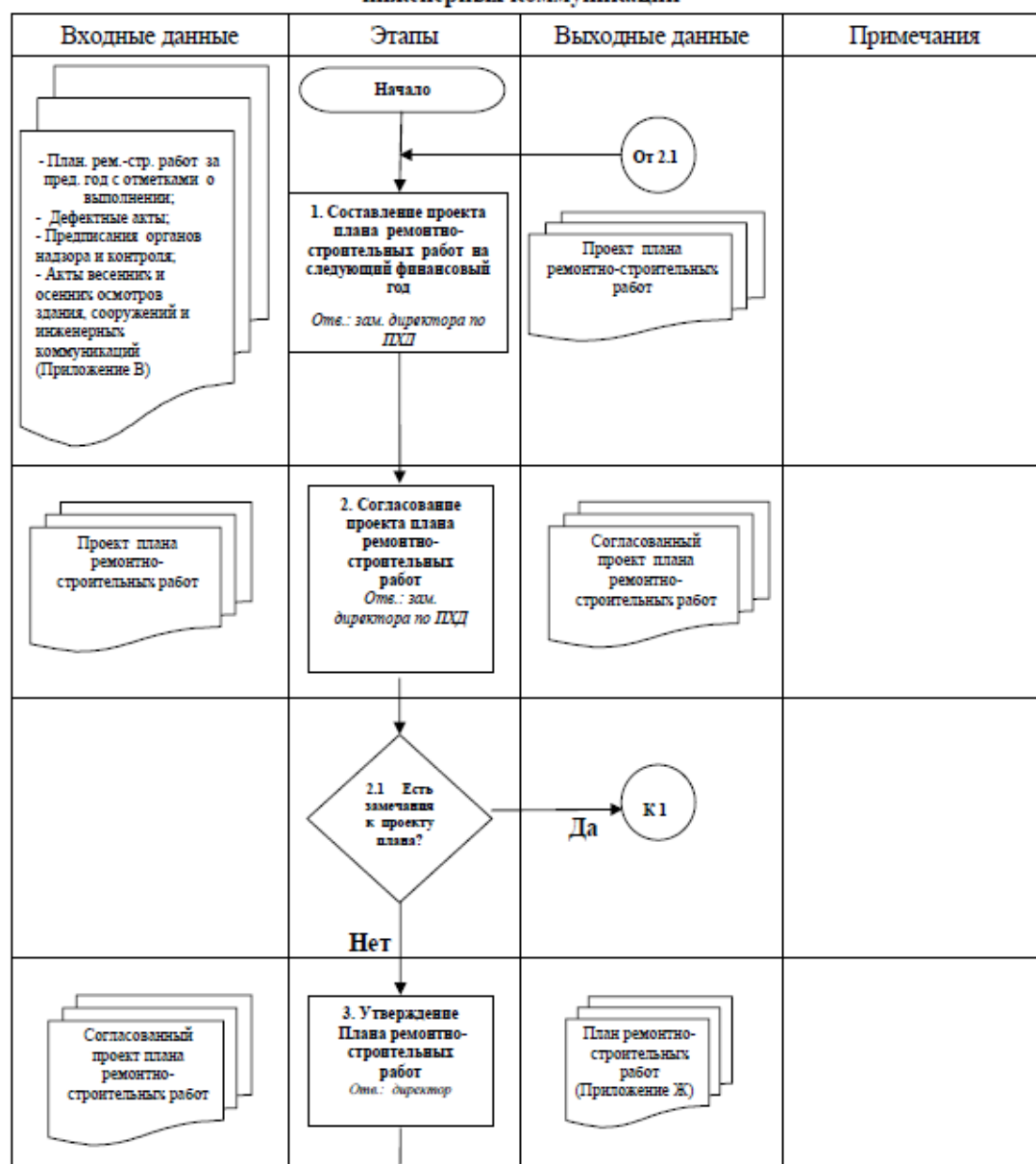
Показатели результативности процесса ООО «Универсал» представлены в таблице.

Таблица 21 - Показатели результативности процесса ООО «Универсал»

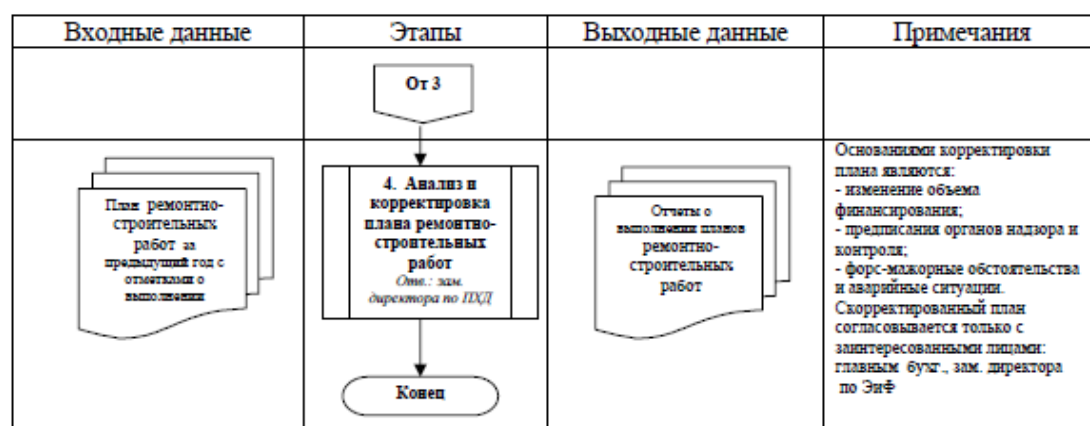
Показатель результативности	Значение показателя	Оценка в баллах
Количество отказов в работе инженерных систем и оборудования	отсутствуют	10
	1-3 случая	5
	Более 3-х случаев	0
Развитие материально-технической базы школы	Имеется вся необходимая материально-техническая база	10

Показатель результативности	Значение показателя	Оценка в баллах
	Имеется вся необходимая материально-техническая база, но имеется ряд позиций, нуждающихся в модернизации	7
	Имеется основная необходимая материально-техническая база	5
	Имеется основная необходимая материально-техническая база, но имеется ряд позиций, нуждающихся в модернизации	3
	Материально-техническая база нуждается в существенной модернизации	0
Своевременное рассмотрение и выполнении заявок (электриком, техником, рабочим по обслуживанию здания и т.д.)	90 – 100%	10
	70 – 89%	5
	50 – 69%	3
	менее 50%	0
Выполнение графиков технического обслуживания и ремонта	Полностью, своевременно 100%	10
	Полностью не своевременно 90% - 80%	7
	Более 70%	5
	Более 50%	3
	Менее 50%	0
Нарушение требований ТБ	отсутствуют	10
	1-2 случая	5
	Более 2-х случаев	0
Выполнение плана пожарной безопасности	Полное выполнение	10
	Свыше 80%	7
	Свыше 60%	5
	Менее 60%	3
	Менее 50%	0
Численность сотрудников, прошедших обучение по ТБ и ОТ	90 – 100%	10
	70 – 89%	5
	50 – 69%	3
	Менее 50%	0
Выполнение тренировочных эвакуаций	Полное выполнение в срок без нарушений	10
	Частичное выполнение без нарушений	5
	Выполнение эвакуации с нарушением	0
Обеспеченность учебниками	100%	10
	80 – 99%	5
	Менее 80%	0
Количество несчастных случаев	Отсутствуют	10
	Не более 2-х	5
	Более 2-х	0

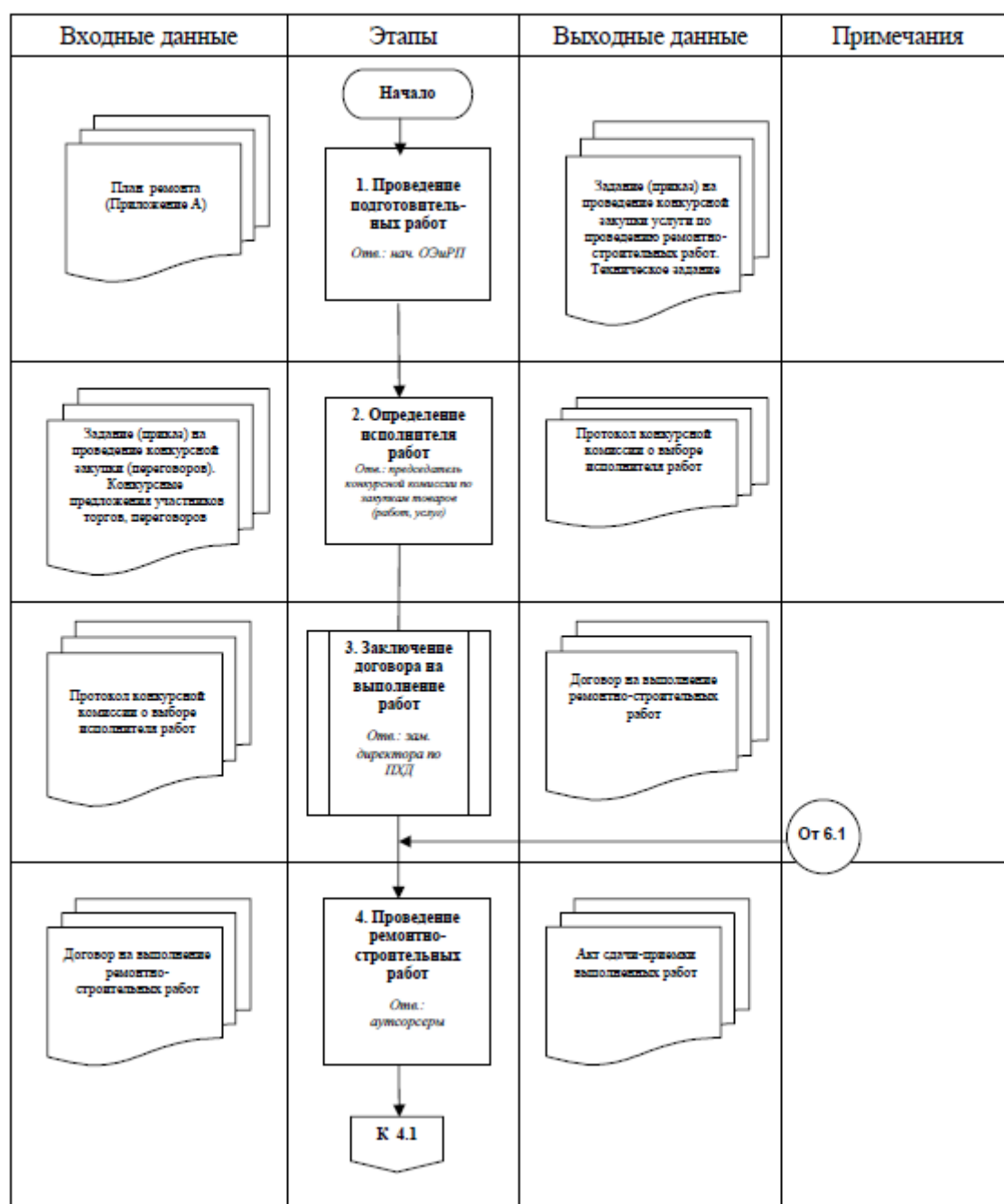
Блок-схема планирования ремонтно-строительных работ здания, сооружений и инженерных коммуникаций



К 4

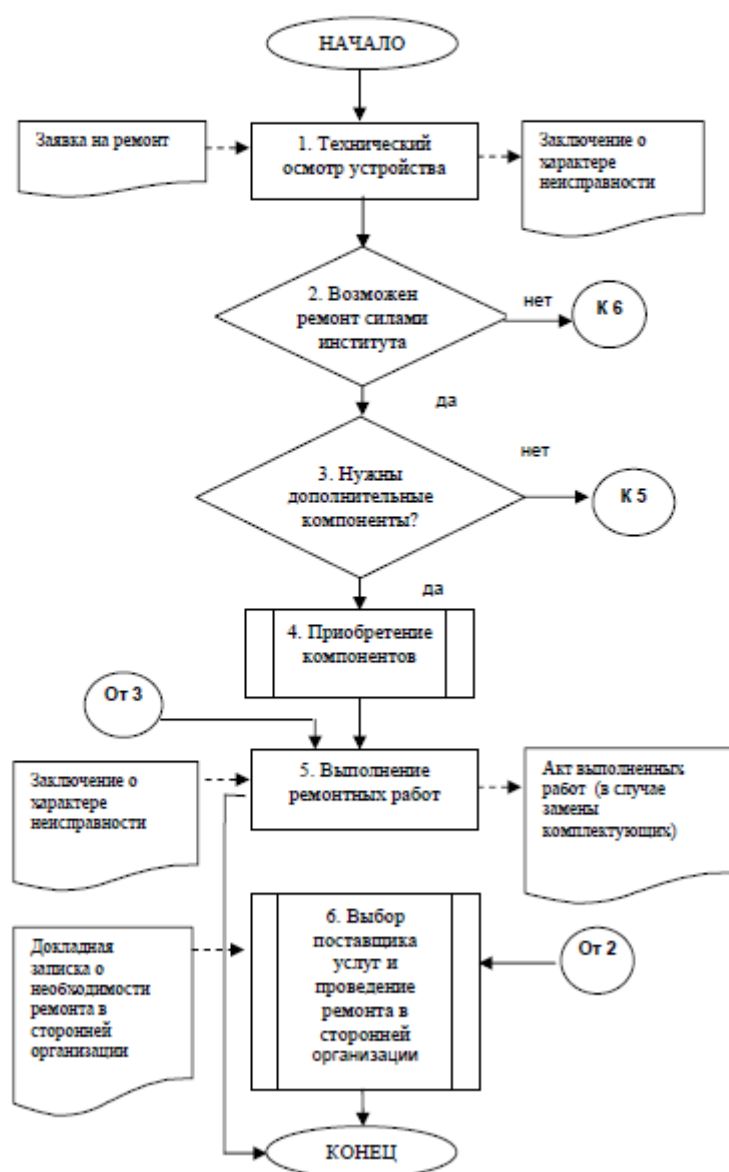


**Блок-схема проведения ремонтно-строительных работ здания, сооружений
и инженерных коммуникаций**



Блок-схема проведения ремонтов и технического обслуживания средств вычислительной техники

Входные данные	Этапы	Выходные данные	Примечания
----------------	-------	-----------------	------------



Заключение

В заключение можно вспомнить старую, проверенную временем истину: «Именно на управленцах всех уровней лежит задача сделать все возможное для создания подходящего варианта будущего и не дать втянуть себя в водоворот неудач».

Теория и практика российского управления свидетельствуют о возрастании профессионализма и компетентности персонала в период ухудшения финансового состояния, снижения уровня конкурентноспособности. В состав мероприятий по совершенствованию структуры и состава персонала входят: прогнозирование и планирование, наем, движение и высвобождение кадров, ротация сотрудников, реализация программ развития персонала.

По результатам практики были переделены отличия различных видов учета. Управленческий учет можно определить как самостоятельное направление бухгалтерского учета предприятия, которое обеспечивает ее управленческий аппарат информацией, используемой для планирования, управления, контроля и оценки предприятия в целом, а также его структурных подразделений.

Из сказанного следует, что управленческий учет – это сугубо конфиденциальная деятельность каждого предприятия, за разглашение которой могут последовать самые неприятные последствия, вплоть до увольнения работника, действия которого повлекли утечку информации.

План финансового развития предприятия соответственно, также является коммерческой тайной. Это объясняется жесткой конкуренцией в условиях рыночной экономики. Такая ситуация делает невозможным получение первичных документов действующих предприятий для исследования и анализа.

Список литературы

1. О внесении изменений в Федеральный закон «О федеральном бюджете на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов» [Текст]: Федеральный закон от 03.07.2018 г. № 193-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации, 2017, № 50, ст. 7533.
2. МС ИСО 9000:2000. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь. М.: Стандарт, 2000 - 40 с.
3. Белох, Н.В. Доходы, предложение и цены – проблема сбалансированности [Текст] / Н.В. Белох, Н.Я. Петраков, В.П. Русаков // Известия АН СССР. Сер. экономическая. – 1982. - № 2. – С. 71-77.
4. Иванов, С.А. Маркетинг и менеджмент [Текст] / С.А. Иванов // Статьи о классиках. – Москва, 2012. – С. 12-34.
5. Коротков, Э.М. Жизнь по принципам менеджмента [Текст] // Проблемы современной экономики. – 2015. – Рецензия на автобиографическую книгу С.Д. Резника «Дороги к менеджменту: о себе и окружавших меня людях, о времени и событиях» [Текст] / Э.М. Коротков. – М.: Изд-во ООО «НПК «РОСТ», 2015. – С. 350-351.
6. Иванова Е. А. Теория менеджмента [Текст] : практикум для студентов, занимающихся по программам бакалавриата и магистратуры по направлению «Менеджмент» / Е. А. Иванова, Т. А. Флягина, И. М. Лавров. – Москва : МИИТ, 2013. – 79 с.
7. Прикладной менеджмент: учебное пособие / Ю.А. Цыпкин, Н.И. Иванов, А.С. Кокорев, А.А. Фомин. – М.: Научный консультант. – 2018. – 440 с.
8. Производственный менеджмент: теория, методология, практика [Текст] : сборник материалов IV Международной научно-практической конференции, г. Новосибирск, 29 января 2016 г. / М-во образования и науки Российской Федерации, ФГБОУ ВО «Новосибирский гос. технический ун-т»,

Каф. произв. менеджмента и экономики энергетики ; под общ. ред. С. С. Чернова. – Новосибирск : Изд-во НГТУ, 2016. – 149 с.

9. Теория менеджмента [Текст] : учебное пособие / под ред. Н. И. Бобровской, В. В. Некрасовой. – Ростов-на-Дону : Изд-во ЮРИФ РАНХиГС, 2013. – 363 с.

10. Теория менеджмента [Текст]. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015.

11. Финансовый менеджмент: теория и практика / Стоянова Е. С., Крылова Т. Б., Федотова М. А. и др.; Под ред. Е. С. Стояновой; Акад. менеджмента и рынка, Ин-т финансового менеджмента. – М. : ИНФРА-М, 2016. – 405 с.

12. ИК Тройка Диалог [Электронный ресурс] / ЗАО ИК «Тройка Диалог» – М., 2000-2018. – Режим доступа: <http://www.troika.ru/> (Дата обращения: 15.08.2018)

13. Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] / Центр информ. технологий РГБ; ред. Власенко Т.В.; Web-мастер Козлова Н.В.- Электрон. дан. – М.: Рос. гос. биб-ка, 2017. – Режим доступа: www.rsl.ru , свободный. – Заглавие с экрана. – Яз.рус.

14. РТС Биржа [Электронный ресурс]. – М., 2015-2018. - Режим доступа: <http://www.rts.ru/> (Дата обращения: 15.08.2018)

15. ФИНАМ: Инвестиционная компания [Электронный ресурс] / [Холдинг «Финам»](http://www.finam.ru/). – М., 2015-2018. – Режим доступа: <http://www.finam.ru/> (Дата обращения: 15.08.2018)

16. Центральный банк РФ [Электронный ресурс]/ Банк России – М., 2000-2018. – Режим доступа: <http://www.cbr.ru/> (Дата обращения: 15.08.2018)

Приложения

Бухгалтерская (финансовая) отчетность

за 2017 год

Наименование орг...	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "УНИВЕРСАЛ"
ИНН	7720691964
Код вида экономич...	46.90 - Торговля оптовая неспециализированная
Код по ОКПО	66921575
Форма собственнос...	16 - Частная собственность
Организационно-п...	12300 - Общества с ограниченной ответственностью
Тип отчета	1 - Малое предпринимательство
Единица измерения	384 - Тысяча рублей

Бухгалтерский баланс

Наименование показателя	Код строки	На 31 декабря 2017 года	На 31 декабря 2016 года
АКТИВ			
I. ВНЕОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ			
II. ОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ			
Запасы	1210	14 291	23 279
Дебиторская задолженность	1230	22 904	165 631
Денежные средства и денежные эквиваленты	1250	55	568
Итого по разделу II	1200	37 250	189 478
БАЛАНС	1600	37 250	189 478
ПАССИВ			
III. КАПИТАЛ И РЕЗЕРВЫ			
Итого по разделу III	1300	11 603	4 254
V. КРАТКОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА			
Кредиторская задолженность	1520	25 647	185 224
Итого по разделу V	1500	25 647	185 224
БАЛАНС	1700	37 250	189 478

Отчет о финансовых результатах

Наименование показателя	Код строки	За 2017 год	За 2016 год
Выручка			
Выручка отражается за минусом налога на добавленную стоимость, акцизов.	2110	71 549	130 153

Наименование показателя	Код строки	За 2017 год	За 2016 год
Себестоимость продаж	2120	(61 109)	(125 944)
Валовая прибыль (убыток)	2100	10 440	4 209
Прибыль (убыток) от продаж	2200	10 440	4 209
Прочие доходы	2340	100	560
Прочие расходы	2350	(1 243)	(1 938)
Прибыль (убыток) до налогообложения	2300	9 297	2 831
Текущий налог на прибыль	2410	(1 947)	(778)
Чистая прибыль (убыток)	2400	7 350	2 053

ПРИЛОЖЕНИЕ К.

Пример титульного листа отчета по практике

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПО ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВУ»

Факультет Землеустройства / Заочный
Кафедра Экономической теории и менеджмента
Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»
Профиль подготовки «Производственный менеджмент»

ОТЧЕТ

по учебной практике

Студент _____ И.О. Фамилия
(подпись, дата)

Группа _____

Руководитель/ Преподаватель
_____ И.О. Фамилия
(уч. звание, степень) (подпись)

Москва 20__

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПО ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВУ»

Факультет Землеустройства / Заочный
Кафедра Экономической теории и менеджмента
Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»
Профиль подготовки «Производственный менеджмент»

ОТЧЕТ

по преддипломной практике

Студент _____ И.О. Фамилия
(подпись, дата)

Группа _____

Руководитель/ Преподаватель
_____ И.О. Фамилия
(уч. звание, степень) (подпись)

Москва 20__

ПРИЛОЖЕНИЕ Л.

Пример оформления списка использованных источников

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

- 1 Российская Федерация. Законы. Федеральный закон. О государственном земельном кадастре [Текст]: федер. закон. – М.: Приор, 2000. – 16 с.
- 2 Подготовка и защита выпускных квалификационных работ. Методические указания [Текст] / С.Н. Волков, А.А. Варламов, А.В. Купчиненко [и др.]; Государственный ун-т по землеустройству. – М.: 2007. – 46 с.
- 3 Маслов А.В., Гордеев А.В., Батраков Ю.Г. [Текст] / Геодезия // Изд. «Недра». 1993. С. 122.
- 4 Землеустроительное проектирование: Учебное пособие по подготовке выпускных квалификационных работ [Текст] / - М.: ГУЗ, 2006. - 45 с.
- 5 Сделки с недвижимостью – оформление без нотариуса [Текст] / - М.: Юрайт , 2002. – 480 с.
- 6 Электронный учебно-методический комплекс «Многопроцессорные вычислительные системы и параллельное программирование» / Афанасьев К.Е., Стуколов С.В. // Труды X Всероссийской научно-методической конференции «Телематика-2003». СПб, 2003. -336 с.
- 7 ГОСТ 7.12–93 Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила [Текст]. – Введ.

1995-07-01. - Изд. Стандартов, 2002. – 10 с. - (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.).

8 ГОСТ Р 51141-98 Государственный стандарт РФ. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Текст]. – Введ. 1999-01-01. – М.: Изд-во стандартов, 1998. – 14 с.

9 ГОСТ 7.11–2004 Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках. (ИСО 832:1994 Information and documentatation – Bibliographic description and references – Rules for the abbreviation of bibliographic terms (MOD) [Текст]. – Введ. 2005-09-01. – М.: Стандартинформ, 2006. – 83 с.- (Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).

10 Социологическое исследование малых групп населения [Текст] / В.И. Иванов [и др.]; Министерство образования и науки РФ, Финансовая академия. - М.: 2002. 110 с. – Деп. В ВИНТИ 13.06.02, № 145432.

11 Мальцева Ф.С. Мастера русского пейзажа, 1880-1890 гг. [Изо-материал] : альбом репрррод. / Ф.С. Мальцева. – М.: искусство, 2001 – Ч. 3. – 151 с. : цв. Ил. – (Мастера русского пейзажа : вторая половина XIX в.).

12 Мир. Политическая карта мира [Карты]: полит. Устройство на 1 янв. 2001 г. / сст. И подг. К изд. ПКО «Картография» в 2001 г.; гл. ред. Н.Н. Полункина; ред. О.И. Иванцова, Н.Р. Монахова; рук. Проекта М.Ю. Орлов. – 1:25 000 000; поликон. Пр-ция ЦНИИ-ГАИК. – М.: ПКО «Картография», 2001. – 1К (2 л.).

13 Даль В.И. Толковый словарь великорусского языка Владимира Даля [Электронный ресурс] : подгот. По 2-му печат. Изд. 1880-1882 гг. / В.И. Даль – Электрон. Дан. И прогр. – М.: АСТ, 1998. – 1 CD-ROM.

14 Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии [Электронный ресурс] : официальный сайт / URL.:<http://www.gost.ru> (дата обращения 06.07.2011).

Учебно-методическое пособие

Фомин Александр Анатольевич
Горбунов Владимир Сергеевич
Чемодин Юрий Александрович
Шевченко Татьяна Викторовна
Михайлина Екатерина Игоревна

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ
УЧЕБНОЙ И ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИК**

*для студентов очной и заочной форм обучения
по направлению подготовки
38.03.02 – Менеджмент
профиль подготовки – «Производственный менеджмент»*

*Квалификация (степень) выпускника
бакалавр*

Редакционно-издательский отдел ГУЗ

Подписано в печать _____. Сдано в производство _____.
Формат 60х84¹/₁₆. Объем ____ п.л., 1 уч.-изд.
Бумага офсетная. Тираж _____. Заказ № _____

Отдел издательства ГУЗ
Москва, ул. Казакова, 15