

**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Кафедра экономики и управления**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ И ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**(тип: ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)**

1-2

*Составитель: А.Ю. Валявский к.э.н., доцент  
Е.И.Щенникова, к.э.н., доцент  
Н.А.Онанко, к.п.н., доцент*

Москва, 2022 г.

Методические рекомендации и программа учебной практики (тип: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» предназначены для студентов Московского международного университета очно-заочной и заочной формы обучения с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

Рекомендованы кафедрой экономики и управления

Протокол № 1 от 02.09. 2022 г.

## Содержание

	Введение.....	4
1.	Методические рекомендации.....	5
1.1	Организация практики.....	5
1.2	Структура и содержание отчета о практике.....	9
1.3	Общие требования к оформлению отчета.....	11
2.	Программа практики.....	13

## **Введение**

Задачи социально-экономического развития России в условиях рыночных отношений выдвинули качественно новые, более высокие требования к подготовке менеджеров для различных отраслей хозяйства. В соответствии с этим актуализируется проблема закрепления теоретических знаний студента вуза посредством получения навыков практической работы на предприятиях и организациях различных форм собственности.

Практика студентов университета является составной частью основной образовательной программы высшего профессионального образования и представляет собой один из видов занятий, предусмотренных учебными планами, важнейшей частью подготовки высококвалифицированных специалистов. Она проводится для приобретения и совершенствования студентами практических навыков работы по направлению подготовки, формирования умений принимать самостоятельные решения на конкретных участках работы в реальных условиях.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков предусмотрена учебным планом по направлениям 32.03.02 «Менеджмент» проводится на предприятиях, в учреждениях, организациях различных сфер деятельности и базируется на знаниях, полученных студентами при изучении дисциплин: «Микроэкономика», «Безопасность жизнедеятельности», «Макроэкономика», «Социология», «Статистика», «Теория менеджмента», «Бизнес-коммуникации», «Управление человеческими ресурсами», «Экономика организации (предприятия)» и др.

Настоящие рекомендации призваны оказать методическую помощь студентам при прохождении практики, а также в подготовке и сдаче отчета по практике. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков организуется и проводится на основе утвержденной программы, в которой определен перечень разделов для изучения.

Студенты заочной формы обучения самостоятельно выбирают место прохождения практики и проходят ее в соответствии с программой, разработанной и утвержденной кафедрой экономики и управления Московского международного университета.

## **1. Методические рекомендации**

### **1.1. Организация практики**

**Цели и задачи практики.** Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков является обязательным компонентом учебного плана и организуется таким образом, чтобы студент ознакомился с методами работы экономиста, менеджера или служащего в структурах организаций различных форм собственности, и получил возможность использовать опыт, накопленный при ее прохождении, при подготовке курсовых работ и проектов.

**Задачами практики являются:**

- формирование у студентов практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по направлению подготовки
- углубление и закрепление знаний, умений и навыков, полученных в процессе теоретического обучения.
- получение навыка по написанию отчетной документации, путем обработки массивов экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализу, оценке, интерпретации полученных результатов и обоснованию сделанных выводов.
- получение практических знаний и навыков профессиональной деятельности;
  - углубленное изучение отдельных дисциплин по направлению

обучения 38.03.02 «Менеджмент»,

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков студентов должна проходить в одной из служб предприятия (организации, учреждения), являющегося местом практики.

Для студента Московского международного университета место практики определяется местом его трудовой деятельности, при условии, что характер работы, соответствует профилю, по которой он проходит обучение в вузе.

База практики должна соответствовать получаемому профилю. Практика студентов направления «Менеджмент» может проходить на предприятиях и в организациях любых отраслей.

В случае, если это место не соответствует профилю будущей специальности студентов и/ или студент не имеет возможности сбора информации для отчета по практике он самостоятельно определяет место прохождения практики.

*Студент до начала практики должен:*

- ознакомиться с программой практики;
- ознакомиться с инструкцией по заполнению документов по практике;
- определить место прохождения практики (предприятие, организацию);
- указать место прохождения практики в загрузочном окне ЭСДО «Наименование организации прохождения практики» в поле «Ответ в виде текста»;
- указать фамилию, имя отчество и должность руководителя практики от профильной организации в загрузочном окне ЭСДО «Руководитель (фио, должность) практики от организации» в поле «Ответ в виде текста»;
- указать ИНН организации в загрузочном окне ЭСДО «ИНН организации, места прохождения практики» в поле «Ответ в виде текста»;
- написать **заявление** на имя заведующего кафедрой о направлении на учебную практику (тип: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков). Заявление представляется в

Отдел практики университета, отсканированная копия загружается в ЭСДО в загрузочное окно «Заявление о направлении на практику».

- оформить договор в профильной организации и передать в Отдел практики университета (оформляется на бумажном носителе в 2-х экземплярах), отсканированная копия договора загружается в ЭСДО, загрузочное окно «Договор о практической подготовке»

***Студент в период прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков должен:***

- участвовать в работе одного из структурных подразделений организации, в которой проходит практика;
- ознакомиться с деятельностью организации, его структурой, применяемыми технологиями, основными функциями производственных и управленческих подразделений, номенклатурой (ассортиментом) продукции (услуг), учредительными документами;
- ознакомиться с экономическими аспектами деятельности предприятия и его структурных подразделений;
- изучить свои должностные обязанности;
- ознакомиться с технологиями документооборота и делопроизводства;
- изучить уровень автоматизации управления предприятием и ознакомиться с информационными технологиями, применяемыми в работе организации;
- изучить рыночную среду, в которой функционирует организация, систему снабжения и сбыта, регионы присутствия, характер взаимоотношений с деловыми партнерами;
- собрать статистический материал;
- обработать собранный материал;
- на основании полученных данных, написать отчет о практике.

В связи с этим студенту рекомендуется:

- ознакомиться с литературой по теме практики, в которой освещается

как отечественный, так и зарубежный опыт деятельности фирм, организаций и предприятий;

- изучить инструкции, методические указания, нормативные документы, постановления, действующие в настоящее время и регламентирующие работу данной фирмы, организации или предприятия;
- изучить рекомендуемые ГОСТы;

**Руководство практикой.** Руководство учебной практикой (тип: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) осуществляют ответственный за практику от профильной организации (места прохождения практики) и преподаватели кафедры экономики и управления Московского международного университета

**Сроки прохождения практики.** Студенты, обучающиеся по направлению по направлению 38.03.02 «Менеджмент», проходят практику по получению первичных профессиональных умений и навыков в соответствии с учебным планом в сроки, указанные в ЭСДО.

**Должность практиканта.** Студент проходит практику по получению первичных профессиональных умений и навыков в должности: помощника менеджера, менеджера или любой другой, которая соответствует профилям направления 38.03.02 «Менеджмент».

**Формы контроля.** Текущий контроль осуществляют ответственный по практике от профильной организации и руководитель практики от Университета (преподаватель кафедры экономики и управления).

По завершении практики студенты представляют:

- **Совместный рабочий график (план)** (представляется в электронном виде с подписями студента и визами руководителя от профильной организации должен быть в формате .pdf или jpeg)
- **Индивидуальное задание** содержит вопросы, указанные в настоящей



программе.

Количество планируемых и выполненных работ составляет от 6 до 10.

Индивидуальное задание заполняется студентом на основании программы практики, должно содержать подписи студента и руководителя практики от профильной организации.

Отсканированная копия индивидуального задания с подписью студента и руководителя практики от профильной организации (.pdf или .jpeg) загружается в ЭСДО.

- **Дневник** практики представляется в электронном виде с подписями студента и визами руководителя от профильной организации в формате .pdf или jpeg)
- **Отчет о практике** представляется в электронном виде в формате .doc или .docx, титульный лист с подписями студента и визами руководителя от профильной организации должен быть в формате .pdf или jpeg. Отчет о практике загружается в ЭСДО единым текстовым документом.
- **Характеристика практиканта от профильной организации** (учреждения, фирмы) **на официальном бланке с подписью и печатью.** Отсканированная копия характеристики загружается в ЭСДО.

**Оценку** за прохождение практики выставляет руководитель практики - преподаватель кафедры экономики и управления Московского международного университета на основании полноты исполнения студентом требований, изложенных в данных методических рекомендациях.

Бланки всех документов, включая бланк титульного листа отчета по практике, а также ИНСТРУКЦИЯ по заполнению документов размещены в ЭСДО.

## **1. 2. Структура и содержание отчета о практике**

### **Структура отчета**

Рекомендуется следующая структура отчета по практике:

- титульный лист (бланк титульного листа размещен в ЭСДО);
- содержание;
- введение;
- основная часть (3 раздела)
- заключение (выводы);
- список литературы;
- приложения.

### **Содержание отчета**

Отчет по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков является основным документом студента, отражающим выполненную им работу во время практики, полученные им организационные и технические навыки и знания. Материалы отчета студент в дальнейшем может использовать в своих курсовых работах (проектах) и выпускной квалификационной работе.

Отчет составляется в соответствии с программой практики и включает материалы, отражающие общие сведения о предприятии, выполненную работу по изучению организационной структуры управления предприятия, задач и функций различных отделов, динамики основных технико-экономических показателей, перспектив развития предприятия и т.д.

Основными используемыми документами для написания отчета являются: учредительные документы организации, внутренний устав, архивные документы, касающиеся истории функционирования организации, бухгалтерская отчетность. Необходимо также описать целевую направленность и характеристику выпускаемой продукции.

В заключение отчета приводятся краткие выводы о результатах практики, предлагаются научно-экономические рекомендации по формулировке основных проблем предприятия и возможных путях их решения.

Изложение в отчете должно быть сжатым, ясным и сопровождаться цифровыми данными, схемами, графиками и диаграммами. Цифровой материал необходимо оформлять в виде таблиц. Каждая таблица, схема, диаграмма и график должны иметь тематическое название и быть пронумерованы. Сложные отчетные и плановые формы и расчеты могут быть оформлены как приложения к отчету с обязательной ссылкой на них в тексте.

### **1.3. Общие требования к оформлению отчета**

Объем отчета может быть в пределах 8-15 страниц.

Поля: верхнее и нижнее: 2 см, левое - 3 см и правое -1,5 см;

параметры шрифта: Times New Roman, кегль шрифта -14;

абзацный отступ -1,25;

форматирование «по ширине» листа.

Титульный лист отчета оформляется по единой форме, размещенной в ЭСДО. Допускается использование цветных рисунков, схем и диаграмм.

Страницы отчета должны быть пронумерованы. Нумерация страниц должна быть сквозной. Номер проставляется арабскими цифрами в нижнем правом углу страницы. Титульный лист имеет номер 1, который на нем не ставится.

Текст должен быть разделен на разделы и подразделы (заголовки 1-го и 2го уровней), в случае необходимости - пункты, подпункты (заголовки 3-го и 4го уровней). Заголовки должны быть сформулированы кратко.

Все заголовки иерархически нумеруются. Номер помещается перед названием, после каждой группы цифр ставится точка. В конце заголовка точка не ставится.

Заголовки одного уровня оформляются одинаково по всему тексту. Каждый раздел (заголовок 1 -го уровня) следует начинать с новой страницы. Заголовок 1 - го уровня следует располагать в середине строки и набирать прописными буквами. Заголовки 2-го уровня и ниже следует начинать с

абзацного отступа и печатать с прописной буквы. Переносы в заголовках не допускаются.

Заголовки следует отделять от окружающего текста промежутком размером не менее чем в 1,5 см снизу и 0,3 см сверху. Подчеркивание заголовков не допускается. После любого заголовка должен следовать текст, а не рисунок, формула, таблица или новая страница.

Все рисунки, таблицы, формулы нумеруются. Нумерация рисунков, таблиц и формул может быть либо сквозной по всему тексту, например: «Таблица 7», либо по разделам, например: «Рис. 2.5», что означает рисунок 5 в разделе 2. Номер формулы располагается справа от нее в скобках.

Каждый рисунок должен иметь название, состоящее из слова «Рис.», номера рисунка с точкой и текстовой части. Название таблицы состоит из слова «Таблица», номера таблицы с точкой и текстовой части, которая для таблиц не обязательна. Точки после текстовой части не ставятся. При отсутствии текстовой части точка после номера не ставится.

Название рисунка располагается под рисунком слева. Название таблицы располагается над таблицей по центру. Все названия должны располагаться без отрыва от соответствующего объекта.

Если рисунок или таблица продолжается на нескольких страницах, каждая, начиная со второй, часть снабжается названием вида «Таблица 1.2. Продолжение». На последней части вместо слова «Продолжение» рекомендуется записывать «Окончание». Заголовочная часть таблицы должна повторяться на каждой странице полностью, либо с применением нумерации колонок. В последнем случае колонки нумеруются и на первой странице таблицы.

На каждый рисунок, таблицу и приложение в тексте должна быть ссылка в скобках, например (рис. 3.4) Ссылки на формулы даются при необходимости, номер формулы помещается в скобки, например «Y из формулы (3)».

Приложения идентифицируются номерами, например «Приложение 1», «Приложение 2». На следующей строке, при необходимости, помещается название приложения, которое оформляется как заголовок 1го уровня без нумерации. В раздел «СОДЕРЖАНИЕ» названия приложений, как правило, не помещают. Подробнее о требованиях к оформлению работы можно прочесть в соответствующих ГОСТах.

## **2. Программа учебной практики (тип: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)**

Основным заданием для практиканта является сбор и анализ данных об организации - месте прохождения практики. Ниже представлена программа практики, состоящая из обязательных для изучения разделов. Из собранной и обработанной в период прохождения практики информации составляется отчет о практике.

Студент, предоставивший требуемые совместный рабочий график (план), индивидуальное задание, дневник, отчет и характеристику с места прохождения практики считается успешно прошедшим практику.

Грамотно, сжато и наглядно представленный в отчете материал положительно влияет на оценку по данной дисциплине. Для этого следует использовать таблицы, графики и диаграммы.

**Введение** представляет собой вступительный нумерованный раздел отчета. Во введении дается краткое описание целей и задач прохождения практики в соответствующей должности, на соответствующем предприятии, указываются использованные элементы теоретических знаний и источники информации, приводится перечень приобретенных навыков, а также описывается структура отчета.

**Основная часть** отчета должна состоять из 3-х разделов:

- 1- общая характеристика организации - места прохождения

практики студентом;

2- анализ основных экономических показателей деятельности организации

3- анализ внутренней и внешней среды;

### **1- Общая характеристика организации:**

- Наименование организации, ее организационно - правовая форма.
- Полные реквизиты организации.
- Виды деятельности организации, прописанные в соответствующих учредительных документах.
- Краткая историческая справка об организации.
- Сфера и масштаб деятельности организации, в т.ч. регионы присутствия.
- Миссия, цели и задачи организации.
- Организационная структура предприятия – нарисовать схему.
- Сведения о трудовой деятельности студента-практиканта, занимаемая должность и исполняемые обязанности студента во время прохождения практики.
- Техническое и программное обеспечение рабочего места студента-практиканта.
- Функциональная схема взаимодействия студента-практиканта с внешней и внутренней средой организации в процессе документооборота.
- Организация делопроизводства в структурных подразделениях.
- Описание уровня автоматизации управленческих и технологических процессов, информационно - коммуникационных технологий, программных и аппаратных средств, используемых в организации.

## **2- Анализ основных экономических показателей деятельности организации**

- Основные экономические показатели деятельности организации следует представить в виде следующей таблицы:

Таблица 1.

Основные экономические показатели

Наименования статей	Ед. измерения	Значения		Изменения	
		Год	Год	Абсолют.	Относит., %
Выручка	тыс. руб				
Себестоимость	тыс.руб				
Прибыль от продаж	тыс.руб				
Рентабельность	%				
Среднегодовая стоимость основных производственных фондов	тыс.руб.				
Среднесписочная численность работников	чел.				
Фонд заработной платы	тыс.руб.				
Средняя заработная плата	руб.				

- Анализ динамики изменения основных показателей;
- Краткие выводы по динамике изменения анализируемых показателей.

## **3- Анализ внутренней и внешней среды:**

- Ассортиментное предложение товаров и/или услуг со стороны организации (таблица: товар/услуга - годовая программа выпуска), тенденции сбыта в различных сегментах рынка, ценовая политика организации.
- Система снабжения. Деловые партнеры (поставщики), номенклатура поставляемых товаров/услуг, аренда, коммунальные услуги и т.п. Характер взаимоотношений с поставщиками. Представить материал в табличной форме.

- Система сбыта. Деловые партнеры (покупатели) по виду реализуемой продукции/услуг и характер взаимоотношений с ними. Представить материал в табличной форме.
- Конкурентная среда. Перечень фирм-конкурентов и сфера конкуренции с организацией - месте прохождения практики. Представить материал в табличной форме.
- Стратегия организации и методы конкурентной борьбы за долю рынка.
- Стимулирование продаж: реклама, персональные продажи, PR-программы, стимулирование закупок и продаж продукции, программы лояльности.

**Заключение (выводы)** содержит резюме по собранным материалам и рекомендации по совершенствованию деятельности организации, основанные на изложенных в предыдущих разделах материалах.

**Список литературы** включает в себя все источники информации, использованные в отчете. Это могут быть: рекомендованные в дисциплине источники, нормативные документы, книги, статьи, интернет-ресурсы и т.п. Оформление списка литературы описано в [ГОСТ Р 7.0.5.-2008](#).

**Раздел «Приложения»** не является обязательным разделом отчета. Вместе с тем, этот раздел создается в случае необходимости представить различные вспомогательные материалы, дополняющие и иллюстрирующие основной текст отчета. Как правило, в приложение выносятся копии документов организации, или части этих документов. Порядок следования приложений должен соответствовать порядку ссылок на них в тексте.