

**ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет народного хозяйства»**

**Кафедра «Менеджмент»**

*Утвержден решением  
Ученого совета ДГУНХ,  
протокол № 13  
от 06 июля 2020 г.*

## **Методические указания**

**по прохождению производственной практики (практики по  
получению профессиональных умений и опыта профессиональной  
деятельности)**

**по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент»,  
профиль «Менеджмент организации»**

**Уровень высшего образования - бакалавриат**

**Формы обучения – очная, заочная**

*Составители:*  
Минатуллаев А.А.,  
Беков Р.Б.

**Махачкала – 2020 г.**

**Составители:** Минатуллаев Арслан Айнутдинович, кандидат экономических наук, доцент, заведующий кафедрой «Менеджмент» ДГУНХ;

Беков Руслан Басирович, старший преподаватель кафедры «Менеджмент» ДГУНХ.

**Внутренний рецензент:** Абдуллаева Залина Мусаевна, кандидат экономических наук, проректор по научной работе ДГУНХ.

**Внешний рецензент:** Сулейманова Наида Абдурахмановна, кандидат экономических наук, доцент кафедры «Национальная и региональная экономика» ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный университет».

**Представитель работодателя** - Папалашов Абдулвагаб Яхьяевич, Генеральный директор АО «Завод им. Гаджиева».

Методические указания по прохождению производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) разработаны в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «12» января 2016 г. №7, с приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 г. №301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

Методические указания по прохождению производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) размещены на сайте [www.dgunh.ru](http://www.dgunh.ru)

Минатуллаев А.А., Беков Р.Б. Методические указания по прохождению производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Менеджмент организации» – Махачкала: ДГУНХ, 2020 г. -21 с.

Рекомендован к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 03 июля 2020 г.

Рекомендован к утверждению руководителем основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиля «Менеджмент организации», к.э.н., доцентом Минатуллаевым А.А.

Одобрены на заседании кафедры «Менеджмент» 30 июня 2020 г., протокол № 11.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. Общие положения, объекты и цель производственной практики.....</b>	<b>4</b>
1.2. Методические указания по организации и руководству производственной практикой.....	4
1.3. Подведение итогов практики и оформление отчета.....	5
<b>2. Производственная практика по организационно-управленческой деятельности.....</b>	<b>8</b>
2.1. Общие указания.....	8
2.2. Содержание практики по организационно-управленческой деятельности.....	9
<b>3. Производственная практика по маркетингу .....</b>	<b>10</b>
3.1. Общие указания.....	10
3.2. Содержание практики.....	10
<b>4. Производственная практика по анализу хозяйственной деятельности.....</b>	<b>12</b>
4.1. Общие указания.....	12
4.2. Содержание практики по анализу хозяйственной деятельности.....	12
<b>5. График и план прохождения производственной практики.....</b>	<b>13</b>
<b>6. ПРИЛОЖЕНИЯ.....</b>	<b>16</b>

## **1. Общие положения, объекты и цель производственной практики**

1.1.1. Производственная практика студентов направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» предусмотрена учебным планом. Она является важным этапом в подготовке бакалавров.

1.1.2. Основой производственной практики являются дисциплины: «Менеджмент», «Анализ хозяйственной деятельности», «Маркетинг». Проводится практика, как в коммерческих, так и государственных предприятиях и организациях являющихся юридическими лицами и имеющих самостоятельный баланс.

1.1.3. Цель практики - закрепить и углубить знания, полученные в процессе теоретического обучения, и приобрести навыки и компетенции, необходимые для работы в условиях рыночной экономики при различных формах собственности, учитывая интересы потребителя, работодателя и общества в целом.

1.1.4. Перед началом производственной практики со студентами проводится организационное собрание, где им даются рекомендации по прохождению практики, а также знакомятся с программой практики и руководителями от кафедры.

1.1.5. До начала практики, студент обязан получить и принести на кафедру **письмо-подтверждение** с предприятия-базы практики (образец приведен в приложении **В**). После этого он получает от преподавателя-руководителя практики **Дневник** и **Методические указания**. Также совместно с руководителем составляется план прохождения практики.

1.1.6. В процессе прохождения практики студент изучает нормативные документы, регламентирующие организационно-управленческую структуру предприятия, изучает практику управления персоналом и материальными ресурсами предприятия, ищет пути повышения эффективности предприятия, собирает материал для дальнейшего анализа финансово-хозяйственной деятельности.

## **1.2. Методические указания по организации и руководству производственной практикой**

1.2.1. Непосредственного руководителя практики от предприятия для студента назначает руководитель предприятия или организации. Его данные указываются в **письме-подтверждении** (приложение В) от базы практики.

1.2.2. Руководитель практики от предприятия должен:

- ознакомиться с программой практики;
- провести инструктаж студентов;
- совместно с руководителем практики от кафедры организовывать и контролировать ход практики, обеспечивать выполнение программы;
- обеспечивать студентов рабочими местами, необходимыми материалами для полноценного прохождения практики;
- вовлекать студентов в дискуссию по вопросам совершенствования менеджмента, маркетинга, анализа хозяйственной деятельности;
- знакомить студентов со всеми действующими и вновь поступающими нормативными документами, рекомендациями и консультациями по менеджменту, маркетингу, анализу хозяйственной деятельности;

- проверять соответствие записей в дневнике действительно выполненной работе; правильность записей за каждый день, подтверждает своей подписью;
- обеспечить качественное прохождение практики, обучить студентов правильно выполнять работу на том или ином рабочем месте; консультировать по возникающим вопросам;
- осуществлять контроль за соблюдением студентами Правил внутреннего распорядка предприятия;
- сообщать руководителю практики от кафедры обо всех случаях нарушения студентами трудовой дисциплины;
- контролировать ведение дневника, написание отчета, проверить и подписать отчет, заверить печатью;
- дать студенту характеристику, где должны быть указаны степень выполнения программы и уровень подготовленности к самостоятельной работе, характеристика должна быть подписана и заверена печатью;
- по возможности присутствовать при защите студентами отчета по практике.

#### 1.2.3. Руководство практикой деканатом и кафедрой.

Ответственность за организацию и проведение практики несут декан факультета совместно с заведующим выпускающей кафедрой. Руководителем практики назначается преподаватель кафедры, который:

- вместе со студентом составляет план прохождения практики, исходя из специфики предприятия (завод, фабрика, банк, малое предприятие; муниципальная Администрация и т.д.);
- осуществляет контроль за выполнением программы практики;
- консультирует студентов по вопросам производственной практики и составлению отчетов о проделанной работе;
- анализирует промежуточные и конечные результаты выполнения рабочей программы (плана), корректирует ее в случае необходимости и принимает меры для ее выполнения;
- принимает меры по обеспечению студентов рабочими местами и необходимым для практики теоретическим и методическим материалом.

1.2.4. В период прохождения практики студент обязан полностью выполнять задания, предусмотренные календарным планом и программой. Рабочий день практиканта определяется распорядком дня предприятия. Студент должен ежедневно вести дневник, в котором необходимо кратко отражать содержание выполненной за день работы, приводя цифровой материал и аналитические таблицы в **Отчете**.

### **1.3. Подведение итогов практики и оформление отчета**

1.3.1. По окончании практики студент в течение трех дней представляет на кафедру «Менеджмент» письменный **Отчет о проделанной работе**.

**В Отчет включаются:**

- **дневник** практики, в котором фиксируется, чем студент занимался каждый рабочий день;
- **характеристика**, подписанная руководителем практики от предприятия

(приложение Д);

- **Аттестационный лист**, подписанный руководителем практики от кафедры с указанием освоенных студентом компетенций (приложение Г).

**Отчет состоит из:**

- титульного листа, с указанием Ф.И.О. студента и Ф.И.О. руководителя практики;

- оглавление с перечнем приведенных в отчете разделов и тем (содержание);

- введение;

- основная часть (см. ниже);

- заключение;

- приложения (дополнительные материалы и сведения о предприятии, которые студент считает целесообразным привести в отчете, а именно: бланки, схемы, графики, чертежи, ксерокопии документов с предприятия, бухгалтерский баланс и т.д.).

**Отчет о практике составляется по следующей структуре:**

Титульный лист (образец приведен в приложении А);

Содержание (приложение Б);

Введение.

***Должно содержать следующие пункты:***

- *Дата и место прохождения практики;*

- *Цель;*

- *Задачи прохождения практики;*

- *Объект прохождения производственной практики (предприятие);*

- *Методическая основа отчета* (научные труды отечественных и зарубежных авторов, учебники, диссертации, методики анализа, научные статьи в периодических изданиях и т.д.);

- *Информационная база отчета* (законодательные акты, учредительные документы, приказы, нормативно-методическая документация, положения, инструкции, правила, отчетные данные предприятия, финансовые документы);

- *Структура отчета* (Отчет состоит из введения, двух глав, заключения, списка использованной литературы и приложений. Он содержит ? рисунков и ? таблиц).

Во введении поставлены цели и задачи практики, определен объект прохождения практики...

В первой главе дана общая характеристика предприятия...

Во второй главе ...

В заключении...

Список литературы включает в себя...

Кроме того, к отчету имеется ? приложений: Приложение А – Устав предприятия; Приложение В – бухгалтерский баланс за 2010 – 2011гг.; Приложение С - ...).

Рекомендуемый объем введения 1,5 - 3 страницы.

Основная часть включает в себя две главы, которые могут состоять из 1-3 параграфов.

### Глава 1. Краткая характеристика предприятия

#### 1.1. Организационная характеристика предприятия.

В этом параграфе рассматривается: основное направление деятельности и форма хозяйствования, год и история создания, система централизации и подчиненности, внутренняя культура предприятия. А также организационная структура и структура управления, ее тип, основные подразделения, их функции и взаимосвязи, квалификация и состав работников.

#### 1.2. Анализ финансово-хозяйственной деятельности.

В этом параграфе даются результаты анализа основных показателей хозяйственно-финансовой деятельности предприятия (в объеме программы) за последний период практик за отчетный год. Изучаются основные технико-экономические показатели (объем выпускаемой продукции, затраты на производство, прибыль, рентабельность, фондоотдача, производительность труда и т.д.) Приводятся все необходимые расчеты и аналитические таблицы. Делаются выводы по результатам анализа.

### Глава 2. Предложения по развитию предприятия

#### 2.1. Предложения по повышению эффективности деятельности предприятия.

В этом параграфе необходимо раскрыть основные направления развития предприятия (в сфере управления производством, качеством продукции, управления персоналом, внедрение инноваций на предприятии);

В параграфе студент на основе проведенного анализа должен сделать обоснованные предложения по совершенствованию направлений деятельности предприятия, в которой студент проводит исследования.

#### Заключение

Итоги по проведенному анализу и по практике в целом 1,5 – 2 страницы.

#### Список использованной литературы

Он включает в себя Устав предприятия, бухгалтерский баланс, отчет о прибылях и убытках, нормативные документы предприятия, которые были использованы, отчетные данные и пр. Здесь только перечислить.

#### Приложения

Рекомендуется приложить копии бухг. баланса, отчета о прибылях и убытках и Устав предприятия.

**Объем отчета от 20 до 35 страниц (без учета приложений).** Всем страницам, включая приложения, должны быть присвоены порядковые номера, на которые делаются ссылки в текстовой части отчета.

**Отчет практиканта подписывается студентом и руководителем практики от предприятия. Характеристика и дневник должны быть заверены печатью предприятия.**

### ОФОРМЛЕНИЕ

Отчет по практике должен быть выполнен в **машинописном** виде. Текст следует размещать на одной стороне листа бумаги с соблюдением следующих размеров полей: левое – 2,5 см, правое – 1,5 см, верхнее – 2 см, нижнее – 2 см.

На все таблицы в отчете обязательно должна быть сноска и ссылка на источник данных.

Остальные технические требования соответствуют общим требованиям ГОСТ к текстовым документам (подробно приведены в методических указаниях по написанию и защите выпускных квалификационных работ).

1.3.2. Каждый студент защищает отчет о практике на комиссии, назначаемой заведующим кафедрой. В состав комиссии включаются руководитель от кафедры, ведущие преподаватели, по возможности руководитель практики от предприятия. Результаты практики оцениваются. При выставлении оценки принимается во внимание характеристика с места практики.

1.3.3. Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательную оценку при защите отчета, подлежит отчислению из университета.

## **2. Производственная практика по организационно-управленческой деятельности**

**- 15 дней и примерное распределение рабочих дней по темам.**

### **2.1. Общие указания**

2.1.1. Практика проводится непосредственно под руководством директора предприятия, либо компетентного специалиста в администрации предприятия

2.1.2. Необходимо, чтобы студент ознакомился организационной формой предприятия, его структурой, изучить документальную информацию и документооборот, с техническими средствами в управлении предприятием, проанализировал эффективность управленческих решений, стратегического планирования, а так же эффективность кадровой политики

2.1.3. Для этого студент последовательно изучает деятельность предприятия, на основе соответствующих документов. Сбор информации может проходить и форме интервью с компетентными специалистами либо, непосредственно с руководителем предприятия, кроме того, информацию о внешней среде, к примеру, можно получить на основе собственных исследований (сведения о конкурентах).

### **2.2. Содержание практики**

#### **по организационно-управленческой деятельности**

2.2.1. **Ознакомление с предприятием и организационной формой и административно-управленческой деятельностью - 3 дня.**

Объекты изучения:

- Организационно-правовая форма предприятия (государственное, муниципальное, акционерное, частное и т.д.);
- Основные направления деятельности предприятия (миссия);
- Основные этапы истории создания и развития предприятия;
- Распорядок работы, задачи и функции предприятия;

2.2.2. **Практикант должен изучить распределение обязанностей между сотрудниками предприятия (организационная структура) - 2 дня: Объекты изучения:**

- Внутренняя среда организации (цели, задачи, технология, организационная структура, персонал)
- Распределение обязанностей между работниками предприятия
- Специализированное разделение труда.



- Функции отделов и служб предприятия.
- Организация труда управленческого персонала.

**2.2.3. Студент изучает документальную информацию и документооборот - 2 дня.**

Объекты изучения:

- Договорно-правовая документация;
- Финансово-учетная документация;
- Организация делопроизводства;

**2.2.4. Студент знакомится с техническими средствами в управлении предприятием - 2 дня.**

Объекты изучения:

- Применение средств оргтехники и вычислительной техники в комплексной механизации управленческого труда (перечислить имеющуюся технику на предприятии и программное обеспечение).
- Анализ действующей системы обработки экономической информации (оценить эффективность действия).

**2.2.5. Практикант изучает процесс принятия управленческих решений руководством - 2 дня.**

Объекты изучения:

- Составление плана принятия фирмой эффективных решений.
- Организация процесса подготовки и принятия решений.
- Контроль за выполнением решения.

**2.2.6. Практикант рассматривает наличие и эффективность на предприятии планирования - 2 дня.**

Объекты изучения:

- Организация текущего и перспективного планирования;
- Стратегическое и долгосрочное планирование;
- Выбор возможной стратегии в условиях рынка;
- Анализ внешней среды (наличие конкурентов, их слабые и сильные стороны);
- Определение рыночного положения настоящего предприятия в условиях конкуренции;

**2.2.7. Студент изучает управление трудовыми ресурсами на предприятии - 2 дня.**

Объекты изучения:

- Планирование трудовых ресурсов.
- Анализ трудовых операций.
- Квалификационная характеристика.
- Определение заработной платы и льгот.
- Методы отбора и оценки кадров.
- Роль правовых и социально-психологических методов в управлении коллективом.

### **3. Производственная практика по маркетингу – 10 дней**

#### **3.1. Общие положения**

**3.1.1.** Практика проводится под руководством начальника отдела по

маркетингу, за неимением такового, под руководством директора предприятия, либо его заместителя в администрации предприятия, производственном отделе и отделе по маркетингу и сбыту (если таковой имеется).

**3.1.2.** Необходимо, чтобы студент ознакомился с основными элементами маркетинга на предприятии, оценил эффективность деятельности специалистов по маркетингу, внес свои предложения в повышение эффективности системы маркетинга на настоящем предприятии.

**3.1.3.** Для этого студент должен:

- собрать и проанализировать информацию о маркетинге компании, основываясь на внутренних данных;
- провести самостоятельное маркетинговое исследование относительно конкурентоспособности продукции предприятия;
- иметь знания, на основе которых он может предложить наиболее гармоничное сочетание ассортимента, изучить возможности его изменения, углубления, удлинения (вверх, либо вниз); предложить наиболее совершенные методы ценообразования, согласно этапам ЖЦТ и ситуации на рынке, предложить собственные проекты стимулирования сбыта (желательно, используя наглядные программы ЭВМ) и т.д.

## **3.2. Содержание практики по маркетингу**

**3.2.1. Студент должен изучить насколько гибко предприятие приспосабливается к требованиям конкурентной среды, а так же узнать основные факторы, влияющие на деятельность предприятия - 2 дня.**

Объекты изучения:

- Связь предприятия с внешней средой.
- Анализ элементов микро- и макросреды.
- Порядок сбора и использования коммерческой информации на предприятии.
- Анализ целевого рынка предприятия.
- Некоторые критерии и признаки сегментации, применяемые на данном предприятии.
- Основные конкуренты предприятия и стратегии его конкурентной борьбы.

**3.2.2. Студент должен изучить основную номенклатуру товаров, оценить ее конкурентоспособность продукции, возможность ее улучшения, расширения, изменения (модификации) - 2 дня. Объекты изучения:**

- Ассортиментная политика предприятия.
- Оценка конкурентоспособности выпускаемой продукции.
- Разработка нового товара (рекомендации).

**3.2.3. Практикант исследует процесс ценообразования на товары, оценивает эффективность ценообразования. - 2 дня.**

Объекты изучения:

- Наличие элементов маркетинга в формировании предприятием ценовой политики.
- Исследование зависимости цены от спроса и качества.
- Основные методы ценообразования, применяемые в практике на предприятии

- Основные методы ценообразования, предлагаемые внедрить в практику на предприятии

**3.2.4. Студент должен изучить и дать характеристику основных элементов продвижения товаров, применяемых на предприятии. - 2 дня.**

Объекты изучения:

- Анализ рекламной кампании предприятия.
- Анализ формирования спроса и стимулирования сбыта.
- Основные формы стимулирования покупателей.

**3.2.5. При анализе качества торгового обслуживания, студенты должны проанализировать – за 2 дня.**

Объекты изучения:

- степень удовлетворения покупательского спроса;
- скорость торгового обслуживания;
- причины неудовлетворения макро- и микро спроса;
- качество покупаемых товаров и товаров, возвращенных покупателями;
- книгу отзывов и предложений, контрольный журнал;
- мероприятия, проведенные руководителями предприятий, организаций торговли (общественного питания) по выполнению предложений и замечаний, внесенных покупателями и контролирующими органами.

Студентам, проходящим практику на предприятиях общественного питания, следует изучить ассортимент продукции собственного производства, ее качество, а также время, затраченное на обслуживание потребителей.

## **4. Производственная практика по анализу хозяйственной деятельности - 10 дней**

### **4.1. Общие положения**

4.1.1. Практика проводится под руководством главного бухгалтера, либо его помощника в бухгалтерии предприятия.

4.1.2. Производственная практика по анализу и аудиту деятельности проводится на предприятиях промышленности, оптовой и розничной торговли, общественного питания, сферы услуг, а также государственных служб и муниципальных Администраций по материалам за истекший год.

4.1.3. Для этого студент должен:

- изучить организацию материальной ответственности и порядок заключения различных договоров,
- изучить документальное оформление и учет поступления-выбытия материалов, готовой продукции, оборудования, оргтехники.
- изучить основные виды хозяйственной деятельности предприятия (организации, учреждения), состояние и эффективность использования материально-технической базы;
- изучить основы синтетического и аналитического учета.

### **4.2. Содержание практики по анализу хозяйственной деятельности**

**4.2.1. Студент проводит анализ финансового состояния предприятия, при этом должен за 4 дня:**

- ознакомиться с основными показателями хозяйственной деятельности

предприятия (организации) за предшествующий и отчетный годы;

- ознакомиться с имеющимися материалами по результатам анализа аудита хозяйственной деятельности;
- изучить содержание бухгалтерского баланса, как источника анализа финансового положения; дать характеристику источников формирования имущества предприятия;
- исчислить и проанализировать собственные средства, вложенные в имущество предприятия;
- определить и проанализировать финансовую устойчивость;
- проанализировать платежеспособность и ликвидность предприятия;
- проанализировать оборачиваемость оборотных средств.

**4.2.2. При анализе и аудите затрат на производство продукции и издержек обращения, студенты должны проанализировать за 2 дня:**

- Издержки предприятия, анализ их объема и состава.
- выполнение сметы издержек обращения в сумме, по уровню в целом и по отдельным статьям;
- факторы, влияющие на абсолютную сумму и относительный уровень издержек обращения: объем товарооборота и его структуру, скорость товарного обращения.

**4.2.3. Студенты должны проанализировать прибыль и рентабельность предприятия за 2 дня:**

- выполнение плана по сумме прибыли и рентабельности (прошлые года);
- влияние на сумму прибыли изменения объема товарооборота, уровня торговых наценок, уровня издержек обращения и прочих прибылей и убытков;
- распределение и использование прибыли в торговом предприятии;
- анализ и оценка системы распределения прибыли;
- размещение и использование хозяйственных средств.

**4.2.4. При анализе труда и аудита расчетов с работниками по смете, студенты должны проанализировать за 1 день:**

- численность работников, их состав и факторы их обуславливающие;
- производительность труда и факторы ее обуславливающие;
- использование фонда заработной платы и факторы, вызывающие изменение в фонде заработной платы;
- среднюю заработную плату в целом и по категориям работников.

**4.2.7. Проводя анализ и аудит эффективности использования основных средств, студенты должны проанализировать за 1 день:**

- основные средства по принадлежности (собственные и арендованные),
- состояние основных средств, изменение их объема, степень износа, обновления и эффективность их использования.

## **5. График и план прохождения производственной практики**

**Календарный срок прохождения практики:**

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**Примерный план прохождения производственной практики:**

- Изучение организационно-управленческой деятельности предприятия - 15 дней.
  - Изучение маркетинговой деятельности предприятия - 10 дней.
  - Изучение хозяйственной и финансовой деятельности предприятия - 10 дней.
  - Оформление отчета о практике - 5 дней.
- Итого: 40 рабочих дней (8 недель).

Примерный образец заполнения дневника  
ПЛАН ПРАКТИКИ

Наименование разделов и тем	Срок (дни)
<b>Практика по организационно-управленческой деятельности</b>	
Знакомство со структурой предприятия (учреждения), АО, с юридическими и нормативными документами, на основании которых оно зарегистрировано и функционирует, с юридическим адресом, основными направлениями деятельности и историей создания и предприятия;	3
Знакомство со структурой отделов, их задачами и функциями в системе предприятия; с функциональными обязанностями работников	2
Изучение документальной информации и системы организации документооборота, включая договорно-правовую и финансово-учетную документацию и организацию делопроизводства.	2
Знакомство с техническими средствами в управлении предприятием, эффективность применения средств оргтехники и вычислительной техники в комплексной механизации управленческого труда, обеспечение соответствующим ПО.	2
Изучение процесса принятия управленческих решений руководством на основе анализа системы контроля.	2
Рассмотрение наличия и эффективности на предприятии текущего и перспективного, стратегического и долгосрочного планирования; рассмотрение возможности выбора различных стратегий в условиях рынка; анализ внешней среды.	2
Изучение управления трудовыми ресурсами на предприятии, анализируя трудовые операции, определяя заработную плату, методы отбора и оценки кадров.	2
<b>Всего по разделу:</b>	<b>15</b>
<b>Производственная практика по маркетингу</b>	
Изучить насколько гибко предприятие приспосабливается к требованиям конкурентной среды, а так же узнать основные факторы, влияющие на деятельность предприятия.	2

Изучить основную номенклатуру товаров, оценить конкурентоспособность продукции, возможность ее улучшения, расширения, изменения (модификации).	2
Исследовать процесс ценообразования на товары, оценить эффективность ценообразования.	2
Изучить и дать характеристику основных элементов продвижения товаров, применяемых на предприятии.	2
Проанализировать качество торгового обслуживания, степень удовлетворения покупательского спроса; скорость торгового обслуживания; причины неудовлетворения макро- и микро спроса, и т.д.	2
<b>Всего по разделу:</b>	<b>10</b>
<b>Производственная практика по анализу хозяйственной деятельности</b>	
Провести анализ финансового состояния предприятия, ознакомиться при этом с основными показателями хозяйственной деятельности предприятия, изучить содержание бухгалтерского баланса, определить и проанализировать финансовую устойчивость, платежеспособность и ликвидность предприятия;	4
Провести анализ и аудит затрат на производство продукции и издержек обращения,	2
Проанализировать прибыль и рентабельность предприятия, дав при этом анализ и оценку системе распределения прибыли.	2
Проанализировать систему расчетов с работниками, их численность, состав и производительность труда и факторы ее обуславливающие.	1
Оценить состояние основных средств, изменение их объема, степень износа, обновления и эффективность их использования.	1
<b>Всего по разделу:</b>	<b>10</b>
Обработка информационного материала, составление таблиц для анализа и использования при составлении отчета; оформление письменного отчета о прохождении производственной практики, сдача его на кафедру с рецензией руководителя практики о качестве прохождения практики и составлении отчета.	<b>5</b>
<b>ИТОГО:</b>	<b>40</b>

Образец титульного листа

ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет  
народного хозяйства»

Факультет \_\_\_\_\_  
Кафедра \_\_\_\_\_  
Направление подготовки \_\_\_\_\_  
Профиль подготовки \_\_\_\_\_

**ОТЧЕТ**

по \_\_\_\_\_ практике

*(вид и тип практики)*

студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы  
очной / очно-заочной / заочной формы обучения

\_\_\_\_\_  
*(ФИО студента полностью)*

Профильная организация \_\_\_\_\_

Период практики с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Продолжительность практики \_\_\_\_\_ недель

Способ проведения практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от ДГУНХ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(должность и ФИО полностью)*

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(должность и ФИО полностью)*

Содержание

<b>Введение .....</b>	<b>3</b>
<b>1. ...</b>	
<b>2. ...</b>	
<b>3. ...</b>	
<b>...</b>	



Образец письма-подтверждения от предприятия  
На фирменном бланке

Ректору Дагестанского государственного  
университета народного хозяйства, д.э.н.,  
профессору Я.Г. Бучаеву

Настоящим письмом сообщаем Вам о своем согласии принять студента \_\_\_\_\_  
курса \_\_\_\_\_ группы очной / очно-заочной / заочной формы обучения \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ факультета ДГУНХ по направлению подготовки  
*(наименование факультета)*  
\_\_\_\_\_, профилю \_\_\_\_\_  
*(код и наименование направления подготовки)* *(наименование профиля подготовки)*

\_\_\_\_\_ *(фамилия, имя, отчество студента полностью)*  
для прохождения \_\_\_\_\_ практики  
*(вид и тип практики)*  
сроком на \_\_\_\_\_ недель в период с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. по «\_\_\_\_\_»  
\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. в \_\_\_\_\_  
*(полное наименование организации)*  
на безвозмездной основе.

Руководитель практики от профильной организации – \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
*(должность с указанием наименования структурного подразделения, фамилия, имя, отчество полностью)*  
контактный телефон (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
*(должность руководителя  
профильной организации)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(И.О.Фамилия)*

М.П

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

по \_\_\_\_\_ практике  
(вид и тип практики)

\_\_\_\_\_  
(ФИО студента полностью)  
студента \_\_\_\_\_ курса очной / очно-заочной / заочной формы обучения факультета

\_\_\_\_\_  
(наименование факультета)  
проходившего \_\_\_\_\_ практику в  
(вид и тип практики)

\_\_\_\_\_  
(полное наименование места прохождения практики)

Период \_\_\_\_\_ практики  
(вид и тип практики)  
с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

**1. Оценка освоения общекультурных и общепрофессиональных компетенций по направлению подготовки \_\_\_\_\_**  
(код и наименование направление подготовки)

<b>Вид выполненной студентом работы</b>	<b>Освоенные компетенции – ОК и ОПК</b>	<b>Степень освоения (освоена / не освоена)</b>	<b>Подпись руководителя практики от профильной организации</b>
овладел навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	ОПК-1	освоена	
овладел навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем	ОПК-5	освоена	
способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	ОПК-7	освоена	

**2. Оценка освоения профессиональных компетенций по направлению подготовки \_\_\_\_\_**  
(код и наименование направление подготовки)

<b><i>Вид выполненной студентом работы</i></b>	<b><i>Освоенные компетенции – ПК</i></b>	<b><i>Степень освоения (освоена / не освоена)</i></b>	<b><i>Подпись руководителя практики от профильной организации</i></b>
Проявил умение применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации	ПК-4	освоена	
проанализировал взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	ПК-5	освоена	
участвовал в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений	ПК-6	освоена	
овладел навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	ПК-7	освоена	
овладел навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	ПК-8	освоена	
овладел навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления	ПК-10	освоена	
смоделированы бизнес-процессы и использованы методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций	ПК-13	освоена	
овладел навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов	ПК-16	освоена	
Проявил способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели	ПК-17	освоена	
овладел навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)	ПК-18	освоена	
овладел навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками	ПК-19	освоена	

овладел навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	ПК-20	освоена	
--	-------	---------	--

**3. Дополнительная информация о студенте (личные качества, достижения и т.д.)** \_\_\_\_\_

**4. Заключение.**

Студент \_\_\_\_\_  
(ФИО студента полностью)

за время прохождения \_\_\_\_\_ практики  
(вид и тип практики)

показал(а) \_\_\_\_\_ уровень профессиональной подготовки и наиболее успешно зарекомендовал(а) себя при выполнении следующих работ и заданий: \_\_\_\_\_.

Руководитель практики от ДГУНХ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(И.О.Фамилия) (подпись)

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ХАРАКТЕРИСТИКА  
на студента**

Выдана \_\_\_\_\_  
(ФИО студента полностью)

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя практики от профильной организации полностью, должность)

1. Период прохождения практики:

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

2. Вид и тип практики \_\_\_\_\_.

3. Перечень подразделений, где студент проходил практику \_\_\_\_\_.

4. Обязанности студента во время прохождения практики: \_\_\_\_\_.

5. В период прохождения практики освоил следующие профессиональные компетенции: \_\_\_\_\_.

6. Оценка профессиональных навыков студентов:

- качество выполнения заданий \_\_\_\_\_ б.
- стремление к освоению новых профессиональных знаний и навыков \_\_ б.
- доброжелательность, умение общаться в коллективе \_\_\_\_\_ б.
- соблюдение распорядка дня и трудовой дисциплины \_\_\_\_\_ б.
- чувство ответственности \_\_\_\_\_ б.
- умение применять знания на практике \_\_\_\_\_ б.

7. Рекомендации по совершенствованию профессиональной подготовки студента: \_\_\_\_\_.

8. Рекомендуемая оценка по итогам прохождения практики \_\_\_\_\_.

Руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(И.О.Фамилия) (подпись)

М.П.

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.