

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Санкт-Петербургский государственный экономический университет»

Кафедра менеджмента

УТВЕРЖДАЮ  
Директор филиала

\_\_\_\_\_ А.М.Алексеева

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

**Производственная практика**  
по получению профессиональных умений и опыта  
профессиональной деятельности

Программа и методические указания

для студентов направления 38.03.02 «Менеджмент»  
для всех форм обучения

Псков

2016

Программа производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности **составлена:**

- в соответствии с требованиями ФГОС ВО;
- на основании учебного плана направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

Составитель(и):

*К.э.н., доцент кафедры Костина Надежда Викторовна*

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры менеджмента

протокол № 1 от 31.08.2016.

Заведующий кафедрой:

*К.э.н., доц. Васильева Мария Владимировна*

Рабочая программа согласована:

Рецензент:

*К.э.н. Баранова Светлана Николаевна*

Библиотека филиала СПб ГЭУ в г.Пскове:

\_\_\_\_\_ Зав. библиотекой Харузина Г.Е.

Отдел УМО:

\_\_\_\_\_ Зам. директора по УМР Комлева Ю.Н.

## Содержание

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	4
2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .....	5
3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ И ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТУ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ.....	6
4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТА ОТЧЕТА .....	10
5. ОЦЕНКА ИТОГОВ ПРАКТИКИ.....	12
6. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА.....	12
Приложения .....	14
Приложение 1 Образец титульного листа отчета по практике .....	14
Приложение 2 Форма дневника по практике .....	15
Приложение 3 Характеристика студента.....	16
Приложение 4 Личный листок.....	18
Приложение 5 Индивидуальное задание .....	19

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Программа производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (далее производственная практика) разработана на основе Типового Положения «Об организации и проведении практики обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет», утвержденного приказом ректора Университета.

Производственная практика является составной частью основной образовательной программы высшего образования, и ее проходят студенты всех форм обучения в сроки, установленные рабочими учебными планами.

Форма контроля – зачет с оценкой.

### **Целями производственной практики являются:**

1. Развитие личностных качеств, формирование профессиональных компетенций на основе сочетания теоретической и практической подготовки будущих бакалавров менеджмента, позволяющих на высоком уровне осуществлять в дальнейшем профессиональную деятельность в области управления в сфере «Таможенных и страховых услуг» и человеческими ресурсами.

2. Закрепить теоретические знания, полученные во время аудиторных занятий путем непосредственного участия студента в деятельности производственной или научно-исследовательской организации.

3. Приобщение студента к социальной среде предприятия (организации) с целью приобретения профессиональных компетенций, необходимых для работы в профессиональной среде.

### **Задачами производственной практики являются:**

- Изучение и участие в разработке организационно- методических и нормативно-технических документов для решения отдельных задач управления системами по месту прохождения практики;

- Разработка предложений по совершенствованию управления таможенной и страховой системой **организации;**

- Сбор необходимых материалов и документов в соответствии с выбранным направлением исследования.

Основные **задачи** практики направлены на формирование следующих компетенций:

ПК-1 - владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;

ПК-3 - владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности;

ПК-4 - 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-5 - способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений;

ПК-6 - способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений;

ПК-8 - владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;

ПК-10 - владение 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-13 - умение моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций;

ПК-14 - умением применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета;

ПК-16 - владением навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов;

ПК-17- способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели;

ПК-18 - владение навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов).

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Общая трудоемкость производственной практики составляет 3 зачетные единицы (108 часов).

Продолжительность практики - 2 недели в соответствии с графиком учебного процесса.

Общее методическое руководство практикой осуществляет выпускающая кафедра. Заведующий кафедрой несет ответственность за уровень организации практики и ее результаты.

Непосредственное руководство практикой студентов возлагается на преподавателей кафедры.

Перед началом практики кафедра проводит со студентами организационное собрание для разъяснения основных положений программы практики: целей, задач, содержания, организации и порядка проведения практики и выполнения предусмотренных программой заданий.

Типовая повестка собрания студентов по производственной практике:

1. Цели и задачи прохождения практики
2. Сроки прохождения практики
3. Руководство практикой
4. Права и обязанности студента в период практики
5. Задание на практику
6. Ведение дневника практики
7. Подготовка отчета практики
8. Защита отчета практики
9. Организационно-методическое обеспечение
10. Приказ о распределении студентов по базам практики и.
11. График консультаций по практике.
12. Состав комиссии по приему защиты отчета о практике
13. Ответы на вопросы.

Производственная практика студентов должна проходить в одном из подразделений организации, выполняющем экономические, плановые, организационные или управленческие функции или их комплекс.

Имея рабочие места в одном из таких подразделений, студенты знакомятся с деятельностью других подразделений по мере выполнения программы практики.

В соответствии с поставленными задачами, базами практики являются предприятия и организации различных отраслей, организационно-правовых форм, форм собственности; научно-исследовательские и проектные институты; торгово-промышленные и финансовые

компании; банки и иные кредитные организации, страховые компании; консультационные фирмы; компании, работающие в области предоставления различного рода услуг, международные компании; министерства, комитеты, ведомства, их структурные подразделения и иные организации.

Рабочее место студента должно отвечать, прежде всего, направлению его обучения. Необходимо исходить из того, что в принимающей организации студент должен получить необходимые практические навыки выполнения конкретной управленческой деятельности.

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу студента на практике, являются:

- программа практики,
- индивидуальное задание – приложение (заверяется подписью и печатью с предприятия и зав.каф.),
- договор.

Эти документы выдаются каждому студенту перед началом практики.

**Вспомогательные документы:** личный листок (заполняется студентом – Приложение, заверяется зав.кафедрой), дневник практики (приложение) и характеристика от предприятия (приложение).

Устанавливаемые календарным планом этапы работы и их фактическое выполнение удостоверяются подписями в дневнике практики руководителями практики от кафедры и организации – базы практики (удостоверяется печатью), характеристика на студента-практиканта заполняется по форме, приведенной в приложении.

Руководитель практики от кафедры контролирует ход практики по графику, утвержденному заведующим кафедрой.

При этом преподаватель – руководитель практики следит за выполнением студентами календарных планов, осуществляет проведение консультаций, контролирует правильность ведения дневника практики, сбор и обработку информации.

Студент-практикант обязан соблюдать режим работы организации (базы практики) и, находясь на рабочем месте, подчиняться руководителю соответствующего подразделения, выполнять его распоряжения наравне со штатными сотрудниками.

### **3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ И ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТУ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

Основными требованиями к процессу написания работы являются:

- 1) Изложение материала должно быть последовательным и логичным, при этом следует обратить внимание на связь между всеми разделами в целом;
- 2) Написание текста рекомендуется начинать с введения, далее переходить к написанию разделов и закончить изложением выводов и рекомендаций, представить их в виде заключения к работе.

Общая структура отчета представлена в таблице 1.

Таблица 1. – Структура отчета по производственной практике

№ п/п	Наименование разделов	Рекомендуемый объем, кол-во стр.
	Титульный лист (Приложение ) <b>Документы в отдельном файле - не учитываются в общем количестве страниц отчета</b> – Договор о прохождении практики (выдается на руки на установочной лекции) – Дневник практики (приложение, заполняется	1

	<p>студентом, заверяется подписью руководителя практики от предприятия и печатью предприятия)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Характеристика (приложение, заверяется подписью руководителя практики от предприятия и печатью предприятия)</li> <li>– Личный листок (приложение, заверяется подписью зав.заочным отделением)</li> <li>– Индивидуальное задание (приложение заверяется подписью руководителя практики от предприятия и печатью предприятия)</li> </ul>	
	Содержание	1
	Введение	2
	<p><b><u>1.Общая характеристика организации</u></b>  <b><u>Студент должен получить информацию и изучить следующие общие сведения об организации:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организационно-правовая форма и краткая историческая справка об организации и её деятельности;</li> <li>- сфера и масштаб деятельности организации;</li> <li>- цели и задачи организации;</li> <li>- система сбыта услуг, деловые партнеры и характер взаимоотношений с ними;</li> <li>- уровень специализации деятельности;</li> <li>- организационная и технологическая структура деятельности производства (организационно-правовые формы структурных подразделений и характер взаимоотношений между ними, технологические процессы деятельности и их особенности);</li> <li>- степень автоматизации управленческой деятельности;</li> <li>- стратегия и тактика управления организацией</li> </ul>	6-8
	<b>2.Аналитическое резюме</b>	6-10
	<p>В ходе разработки аналитического резюме следует:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проанализировать и обобщить результаты изучения деятельности организации и, её системы управления;</li> <li>- выявить и предложить основные направления устранения имеющихся недостатков;</li> <li>- представить рекомендации по совершенствованию системы управления, нормализации, рационализации и повышению эффективности деятельности организации как системы в целом и отдельных ее элементов.</li> </ul>	
	<p><b>3.Индивидуальное задание</b></p> <p>Рекомендуется выбор ИЗ в соответствии с предстоящим курсовым исследованием по дисциплинам: Проектный Менеджмент в таможенном и страховом сервисе и Бизнес-планирование)</p> <p>Если выбор осуществить на этапе практики сложно, то рекомендуется выбрать одну из ниже предложенных тем</p>	10
1.	<p><b><u>Анализ системы планирования на предприятии</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Какие планы разрабатывают (уровень, содержание);</li> <li>– Какие методы используют для подготовки плана;</li> <li>– Какие виды контроля плановых показателей применяются;</li> </ul> <p><b>*Примечание – в приложение отчета включить скан</b></p>	10

	документа – плана (уровень плана – любой), фоторепортаж – обсуждение выполнения плановых показателей, обсуждение плана работ на предстоящий период	
	<b>Анализ экономических показателей деятельности предприятия</b> – Анализ основных фондов: выявить соответствие наличия и состояния фондов и планов предприятия по развитию – Анализ оборотных ресурсов: определить структуру и движение, коэффициент оборачиваемости – Анализ объемов реализации услуг, себестоимости и прибыли <b>*Примечание – в приложение отчета включить сканы документов – отчетности предприятия, согласно которой производился расчет показателей, фоторепортаж – основные фонды предприятия</b>	10
	<b>Анализ маркетинговых технологий</b> – Анализ стандартов обслуживания (при их наличии) – Анализ клиентов и их потребностей (в разрезе сегментов) – Анализ применяемых форм обслуживания и коммуникаций с клиентами – Анализ стратегий противодействия конкурентам <b>*Примечание – в приложение отчета включить фоторепортаж – обслуживание клиентов, анкета, с помощью которой исследуются потребности и удовлетворенность клиентов, сканы (фото) рекламных и PR- публикаций , стандарт обслуживания, клиентская политика – при наличии</b>	10
	<b>Анализ социальных аспектов деятельности предприятия:</b> - Анализ уровня мотивации сотрудников; -Анализ форм социальной ответственности предприятия <b>*Примечание – в приложение отчета включить фоторепортаж – процедура анкетирования сотрудников, анкета, с помощью которой исследуется мотивация сотрудников, документы, характеризующие социальную политику предприятия</b>	10
	Заключение	2
	Список источников	1
	Приложения (не учитываются в объеме страниц)	X
	итога	23-25

### Введение

**Введение** должно ориентировать на цели и задачи производственной практики, конкретизированные с учетом индивидуального задания.

Структура введения к отчету:

- формулируются цель и задачи,
- представляется период практики;
- характеризуется объект практики,
- указываются методы исследования,
- описывается информационная база;
- определяется потенциальная значимость результатов практики.



По объему введение составляет не менее 2 стр.

### **Методы исследований**

При написании отчета по практике студент должен продемонстрировать умение проводить анализ деятельности объекта на основе использования современных научных методик и рациональных технических приемов.

Основными являются: методы сбора данных (общенаучные (опрос, наблюдение, эксперимент), частные (например, метод маркетингового исследования -тестирование рынка)); методы анализа. Могут также применяться разнообразные методы (методики и приемы) анализа. Например, неформализованные методы, они основаны на описании аналитических процедур на логическом уровне, а не на строгих аналитических зависимостях. Это могут быть методы экспертных оценок, сценариев, морфологические, сравнения и др.

Более строгими являются так называемые формализованные методы:

1)классические методы: цепные подстановки, расчет арифметических разниц, балансовый, выделения изолированного влияния факторов, процентных чисел, дифференциальный, логарифмический, интегральный, простых и сложных процентов, дисконтирование.

2)традиционные методы экономической статистики: расчет средних и относительных величин, группировки, графический, индексный, элементарные методы обработки рядов динамики.

3)математико-статистические методы изучения связей: корреляционный анализ, регрессионный анализ, факторный анализ и другие методы.

Возможно применение частных методик (приемов), нацеленных на изучение характеристик рынка, например, для оценки удовлетворенности потребителя – метод NPS (критики-нейтралы-промоутеры), для оценки качества текста рекламы: лингвоанализ.

Для анализа внутренней среды, например, корпоративной культуры и ее составляющих, возможно применение метода оценки взаимодействия сотрудников. В качестве примера: чтобы выявить слабые точки компании и распознать их как критические, используют методы анализа социальной сети организации (social network analysis — SNA) и т.д.

### **Информационная база**

Указать какие статистические данные о состоянии внешней среды (вторичные данные, достаточные и адекватные для проведения аналитических процедур: экономические итоги развития сектора рынка, на котором действует базовое предприятие, экономическая оценка инфраструктуры исследуемого рынка) использовали при подготовке отчета.

Указать какие маркетинговые данные о состоянии внешней среды (первичные данные, достаточные и адекватные для проведения аналитических процедур: результаты опросов и наблюдений за факторами внешней среды - потребителями, конкурентами, поставщиками и посредниками) использовали при подготовке отчета.

Указать какие данные о состоянии внутренней среды (вторичные данные, достаточные и адекватные для проведения аналитических процедур, дающие представление о развитии базового предприятия в рыночной среде) использовали при подготовке отчета.

### **Заключение**

**Заключение** должно быть нацелено на предложение мероприятий, направленных на разрешение проблем и ликвидацию узких мест, выявленных в объеме практики. Данные мероприятия должны способствовать повышению организационного, технического, социального, экономического уровня развития предприятия (организации), усилению его конкурентоспособности и, в конечном счете – росту эффективности деятельности, что должно найти свое подтверждение в улучшении основных финансовых показателей деятельности предприятия.

#### **4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТА ОТЧЕТА**

Отчет по практике может быть допущен к защите при условии, что он является **самостоятельным прикладным исследованием студента**, содержащим практические разработки, выводы и рекомендации по совершенствованию действующей практики конкретной организации (предприятия), оформленный в соответствии с требованиями.

Кафедрой производится проверка отчетов в соответствии с Положением о контроле самостоятельности выполнения письменных работ с использованием системы «Антиплагиат».

##### **Текст**

Работа оформляется в виде текста, подготовленного на персональном компьютере с помощью текстового редактора и отпечатанного на принтере на листах формата А4 с одной стороны.

Текст на листе должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем Приложений. Основной цвет шрифта - черный.

Параметры страницы:

- поля: верхнее и нижнее поля по 25 мм, правое поле – 15 мм, левое поле (где сшивается работа) – 30 мм;
- гарнитура (шрифт) – Times New Roman;
- кегль (размер шрифта) – 14 пт;
- межстрочный интервал – 1,5;
- абзац (красная строка) – 1,25;
- табуляция (если используется) – 1,25;

Следует обратить внимание на интервалы между абзацами. Они должны иметь значения 0 пт. Установить их можно вручную, через меню «Абзац». Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных элементах работы (названиях разделов, графического материала).

Нумерация страниц сквозная. Таблицы и рисунки, расположенные на отдельных страницах, список литературы включаются в сквозную нумерацию страниц. Приложения в сквозную нумерацию страниц не включаются. Номер страницы проставляется в **правом нижнем углу**.

##### **Схемы и таблицы**

Схемы и таблицы применяются для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей.

Схемы и таблицы должны следовать за ссылкой на них в тексте отчета.

Название схемы или таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким и размещаться над рамкой таблицы. Нумеруются таблицы в пределах подраздела (например, Таблица 1.1.1). При переносе части таблицы на другую страницу название следует помещать только над первой частью таблицы. Над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера. При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире). В одной графе должно быть соблюдено, как правило, одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин (пример оформления таблиц – в приложении).

##### **Рисунки**

Рисунок располагается в тексте работы (непосредственно после текста, в котором он упоминается, или на следующей странице), посередине листа, отделяясь одним межстрочным интервалом сверху и снизу (пример оформления рисунков – в приложении). Рисунки подписываются внизу под самим изображением посередине, имеют свою (сквозную) нумерацию арабскими цифрами, не переносятся на следующую страницу. Например, «Рис. 1. Динамика роста фактора N».

Обратите внимание, что при расположении графического материала в работе **следует избегать пустующего пространства в тексте**. Если таблица или рисунок не помещается полностью на листе и при переносе его на следующую страницу образуется пустое поле, то следует, либо изменить размеры графического материала (уменьшить, увеличить), либо (перенеся материал на следующую страницу) «закрыть» пустое поле текстовой частью работы. Если графический материал располагается в конце или начале страницы, то межстрочный интервал должен быть только один (либо до материала, либо после него).

### **Ссылки**

В работе обязательно должны быть ссылки на источники информации. Ссылки на источники не выделяются ни шрифтом, ни размером и располагаются в тексте работы. Ссылка может быть как на цитату, так и на заимствованный, но переработанный автором работы, текст из источника. Ссылка является указанием источника и номера страницы в нем в списке использованной литературы. Ссылка оформляется в квадратные скобки в тексте работы, где первая цифра – номер источника в списке использованной литературы, вторая цифра – номер страницы, на которую ссылается автор. Если в ссылке источников несколько, то они отделяются точкой с запятой; если же ссылка идет на электронный источник, то номер страницы не указывается. Например, [36, с.8], [21, с.18-20], [4, с. 8, 15], [6, с.2; 7, с.6], [54].

### **Приложения**

**Приложения к работе являются обязательными.**

В приложении должны быть представлены документы, на основании которых студентом выполнялся анализ деятельности предприятия. В работе должны содержаться ссылки на соответствующие приложения.

Приложения включаются как вспомогательный материал к основному тексту работы, подтверждающий отдельные положения, выводы, предложения. К ним относятся финансовая отчетность исследуемого объекта, в т.ч. бухгалтерские балансы за исследуемые периоды, форма № 2 «Отчет о прибылях и убытках», промежуточные расчеты, таблицы дополнительных цифровых данных, формулы, расчеты, результаты решений задачи на компьютере. Кроме того, приложения могут содержать копии должностных инструкций, прайсы предприятия, схемы и рисунки, соответствующие теме исследования, но не включенные в основной текст и др.

**В данном отчете предусмотрено обязательное приложение – фоторепортаж студента по месту практики и выполнению основных задач.**

Приложения должны иметь последовательную нумерацию и заголовки, отражающие их содержание. Каждое приложение начинают с новой страницы; в правом верхнем углу пишут слово «Приложение» с соответствующим порядковым номером (например, «Приложение 1»).

### **Презентация**

Презентация результатов практики выполняется в программе MS POWER POINT. Количество слайдов – не более 10. Первый слайд – наименование темы, ФИО студента, ФИО (звание, степень) руководителя от предприятия, от вуза. Второй слайд – цель и задачи практики. С третьего по девятый слайды – основные результаты работы. Десятый слайд – предложения по оптимизации деятельности предприятия.

### **Подпись студента**

Отчет в обязательном порядке подписывается **студентом на последней странице (перед Списком литературы), там же проставляется дата. Также подпись студента должна быть на титульном листе.**

## 5. ОЦЕНКА ИТОГОВ ПРАКТИКИ

Окончанием производственной практики считается положительный результат защиты отчета по практике на кафедральной комиссии, в которую также могут включаться представители работодателей.

Студент предоставляет руководителю готовый отчет о прохождении производственной практики не позднее, чем через неделю после окончания практики. По результатам проверки представленного отчета руководитель направляет студента на защиту перед комиссией. Дата защиты и состав комиссии назначается заведующим кафедрой.

Аттестация по производственной практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости. Студент, не выполнивший программу практики по уважительной причине, направляется на практику вторично.

Результаты прохождения практики определяются путем проведения промежуточной аттестации с выставлением дифференцированного зачета с оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

Студенты, не выполнившие программу производственной практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку за практику, могут быть отчислены из филиала СПбГЭУ как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом, а также Положением о порядке перевода, отчисления и восстановления студентов.

## 6. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

### Нормативная литература

1. Гражданский кодекс Российской Федерации : в 4 ч. – Электронный ресурс URL: <http://www.consultant.ru/about/software/>
2. Налоговый Кодекс РФ. – Электронный ресурс URL: <http://www.consultant.ru/about/software/>
3. Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ (ред. от 04.06.2014, с изм. от 21.07.2014) «О защите конкуренции» – Электронный ресурс URL: <http://www.consultant.ru/about/software/>
4. Федеральный закон РФ «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ. - Электронный ресурс URL: <http://www.consultant.ru>
5. Стимулирование развития малого и среднего предпринимательства в Псковской области на 2012-2014 годы. Областная долгосрочная целевая программа: постановление от 2.05.2012 г. N 214 О внесении изменений в областную долгосрочную целевую программу "Стимулирование развития малого и среднего предпринимательства в Псковской области на 2012 - 2014 годы" // Электронный ресурс URL: <http://www.consultant.ru>
6. Положение по ведению бухгалтерского учета и отчетности в РФ, приказ Минфина РФ от 29.07.1998 № 34Н - Электронный ресурс URL: <http://www.consultant.ru>
7. ПБУ 10/99 «Расходы организации», приказ Минфина России от 6 мая 1999 г. № 33н. - Электронный ресурс URL: <http://www.consultant.ru>
8. ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации», приказ Минфина России от 06.10.2008 г. № 106н- Электронный ресурс URL: <http://www.consultant.ru>
9. ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов» приказ Минфина России от 9 июня 2001 г. № 44н- Электронный ресурс URL: <http://www.consultant.ru>
10. ПБУ 6/01 «Учет основных средств», приказ Минфина России от 30 марта 2001 г. № 26н - Электронный ресурс URL: <http://www.consultant.ru>
11. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, приказ Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49 - Электронный ресурс URL: <http://www.consultant.ru>

### Основная литература

12. Бизнес-планирование: Учебное пособие. -СПб.: ПИТЕР, 2012. – 352 с.:илл.-(Серия «Учебное пособие»)
13. Гарабцов В.В. Управление затратами на предприятиях сферы сервиса. Учебник для специальности 080502.65 Экономика и управление на предприятии (в сфере сервиса)./ В.В. Гарабцов, Г.Г. Линькова. – СПб.: СПбГУСЭ, 2012. – 207 с.
14. Грибов В.Д., Грузинов В.П. Экономика предприятия: учебник. Практикум. 5-е изд., перераб. и доп.- М.: КУРС:ИНФРА-М, 2013. – 448 с.

#### **Дополнительная**

15. Региональный сервис: исследования, проблемы, развитие / под ред. А.Ю. Хаймина – СПб.: Изд-во СПб ГУСЭ, 2012. –216 с.
16. Статья авторов: Кочеткова Е. Ю.,Сухарев П. М. Финансовое состояние предприятия: понятие и сущность // <http://www.be5.biz/ekonomika1/r2012/1557.htm>
17. Статья Журавлевой Т.А. Современные методики анализа финансового состояния коммерческих организаций // Журнал Экономика и предпринимательство № 9, 2013
18. Статья Швец Ю.А. Финансовая политика как основа успешного развития предприятий машиностроения //Журнал Экономика и предпринимательство № 9, 2013
19. Фридман, А. М. Экономика предприятия общественного питания [Электронный ресурс] : Учебник для бакалавров / А. М. Фридман. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013. - 464 с.<http://znanium.com/>
20. Экономика и организация малого и среднего бизнеса: Учебное пособие / Н.М. Филимонова, Н.В. Моргунова, Е.С. Никишина. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. – 222 с. <http://znanium.com/>

#### **Периодические издания:**

21. Вопросы экономики: журнал
22. Гостиница и ресторан: Бизнес и управление: журнал
23. Креативная экономика: журнал
24. Маркетинг в России и за рубежом : журнал
25. Предпринимательство в России: журнал
26. Российская экономика: журнал
27. Российское предпринимательство: журнал
28. Управление экономическими системами: журнал
29. Финансы: журнал
30. Экономика и предпринимательство: журнал
31. Экономика и управление : журнал
32. Экономика России XXI век: журнал
33. Экономика, государство, общество: журнал
34. Экономика, предпринимательство и право: журнал
35. Экономический анализ: теория и практика: журнал

#### **Интернет-ресурсы:**

36. URL:<http://www.consultant.ru> – официальный сайт «КонсультантПлюс»
37. URL: <http://www.pskov.ru/dokumenty> - Псковская область: Портал государственных органов

**Приложения**

**Приложение 1 Образец титульного листа отчета по практике**  
**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ**  
**ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО**  
**БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ**  
**ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
**в г. Пскове**  
**Кафедра менеджмента**

**ОТЧЕТ**

по производственной практике

Студента(ки) \_\_\_\_\_

(ФИО, подпись)

Группа \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_

Руководитель практики от университета: \_\_\_\_\_

Руководитель практики от предприятия: \_\_\_\_\_

(ФИО, подпись)

**ПСКОВ**

**2016**

**Приложение 2 Форма дневника по практике**  
**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ**  
**ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО**  
**БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ**  
**ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
**в г. Пскове**  
**Кафедра менеджмента**

**ДНЕВНИК**

прохождения производственной практики

Студента(ки) \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_

Место прохождения  
практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

дата	подразделение предприятия	краткое содержание выполненной работы	подпись студента-практиканта
1	2	3	4

ФИО и подпись руководителя практики от предприятия  
Печать предприятия

**Приложение 3 Характеристика студента  
Фирменный бланк организации  
Оформляется на одном листе с двух сторон**

**ХАРАКТЕРИСТИКА  
СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА ФИО**

По результатам выполнения производственной практики  
Описать основные результаты работы

Оценить уровень сформированных компетенций (по таблице –  
выбрать и отметить знаком \*)

Компетенции ФГОС ВО	Уровень формирования компетенций в период практики
ПК-1 - владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;	Продвинутый Средний Низкий
ПК-3 - владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности;	Продвинутый Средний Низкий
ПК-4 - 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;	Продвинутый Средний Низкий
ПК-5 - способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений;	Продвинутый Средний Низкий
ПК-6 - способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений;	Продвинутый Средний Низкий
ПК-8 - владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;	Продвинутый Средний Низкий
ПК-10 - владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления;	Продвинутый Средний Низкий
ПК-13 - умение моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций;	Продвинутый Средний Низкий
ПК-14 - умением применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета;	Продвинутый Средний Низкий



ПК-16 - владением навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов;	Продвинутый Средний Низкий
ПК-17- способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели;	Продвинутый Средний Низкий
ПК-18 - владение навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов).	Продвинутый Средний Низкий

Дать рекомендации по формированию компетенций и саморазвитию

Оценка \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

ФИО, должность руководителя практики от организации

Тел. \_\_\_\_\_

Приложение 4 Личный листок

**ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК (с фото)**

ФИО

Курс

Группа

Направление МЕНЕДЖМЕНТ код направления 38.03.02

Профиль «Управление проектом»

Специализация «Управление проектами в таможенном и страховом менеджменте»

Зав.кафедрой \_\_\_\_\_

Приложение 5 Индивидуальное задание  
**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ**  
**ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО**  
**БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ**  
**ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
**в г. Пскове**  
**Кафедра менеджмента**

Согласовано  
Руководитель практики от  
организации  
ФИО \_\_\_\_\_ (подпись)  
\_\_\_\_\_ 2016

Утверждаю  
Зав.каф. менеджмента  
Васильева М.В. \_\_\_\_\_ (подпись)  
\_\_\_\_\_ 2016

**МП**

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

Для прохождения производственной практики

Студента 4 курса \_\_\_\_\_ (ФИО)

Направления 38.03.02 «МЕНЕДЖМЕНТ»

На предприятии \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики с \_\_\_\_\_

Дата выдачи задания

Подпись руководителя практики от вуза \_\_\_\_\_

## ПЕРЕЧЕНЬ ЗАДАНИЙ (вторая сторона листа):

1. Ознакомиться с деятельностью предприятия и закрепиться на рабочем месте специалиста \_\_\_\_\_;
2. Выполнить анализ \_\_\_\_\_;
3. Изучить документы, регламентирующие \_\_\_\_\_;
4. Выявить \_\_\_\_\_ недостатки \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;
5. Подготовить отчет с рекомендациями по устранению выявленных недостатков в сфере \_\_\_\_\_;
6. Защитить результаты практики на кафедре (дата \_\_\_\_\_).  
С заданием ознакомлен \_\_\_\_\_ ФИО

Подпись

\*Примечание вторая сторона листа заполняется согласно выбранному профилю исследования (см . таблицу 1)