

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА

КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

Рабочая программа практики  
**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Направление и направленность (профиль)  
38.03.02 Менеджмент. Управление малым бизнесом

Год набора на ОПОП  
2020

Форма обучения  
заочная

Вид практики: производственная

Владивосток 2021

Рабочая программа практики «Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению(ям) подготовки 38.03.02 Менеджмент (утв. приказом Минобрнауки России от 12.01.2016г. №7, от 12.08.2020г. №970); Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утв. приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 г. N301) ; Положением по практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования (утв. приказом Минобрнауки России от 27.11.2015г. №1383).

Составители:

*Батурина О.А., кандидат экономических наук, доцент, Кафедра экономики и управления, Olga.Ruban@vvsu.ru*

*Кузнецова Ю.П., ведущий специалист, Центр поддержки образовательных инноваций, Yuliya.Kuznetsova@vvsu.ru*

Утверждена на заседании кафедры экономики и управления от 31.05.2021 , протокол № 12

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой (разработчика)

Варкулевич Т.В.

<b>ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ</b>	
Сертификат	1575458423
Номер транзакции	00000000069865E
Владелец	Варкулевич Т.В.

Заведующий кафедрой (выпускающей)

Варкулевич Т.В.

<b>ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ</b>	
Сертификат	1575458423
Номер транзакции	00000000069865F
Владелец	Варкулевич Т.В.

## 1. Цель и задачи практики

Целью практики является закрепление и углубление теоретической подготовки студентов в области менеджмента, приобретение профессиональных навыков, выработка умений применять их при решении конкретных управленческих и экономических задач, формирование у обучающихся навыков самостоятельной профессиональной деятельности и практического опыта.

Задачами практики являются:

1) совершенствование навыков оценки экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности и выявления новых рыночных возможностей;

2) приобретение умений и навыков бизнес-планирования создания новых или развития существующих предприятий, оценки их эффективности и интерпретации полученных результатов;

3) получение опыта обоснования управленческих решений в сфере предпринимательской деятельности.

## 2. Вид практики, способы и формы её проведения

Вид практики: производственная.

Способ проведения практики: Стационарная и выездная.

Форма проведения практики: дискретно по видам практик.

## 3. Объём практики и её продолжительность

Объём практики в зачетных единицах с указанием семестра и продолжительности практики по всем видам обучения, приведен в таблице 1.

Таблица 1 – Общая трудоемкость

Название ОПОП ВО	Форма обучения	Часть УП	Семестр/курс	Трудоемкость (з.е.)	Продолжительность практики
38.03.02 Менеджмент. Управление малым бизнесом	ЗФО	Бл2.В2.П.1	5	15	10 (неделя)

## 4. Место практики в структуре ОПОП ВО

Практика входит в блок Б.2 «Практики» ФГОС ВО по направлению 38.03.02 Менеджмент и направлена на развитие навыков в области предпринимательства

Входными требованиями, необходимыми для освоения программы практики, является наличие у обучающихся компетенций, сформированных при изучении дисциплин и/или прохождении практик «Инвестиционный анализ», «Организация предприятий малого и среднего бизнеса», «Основы потребительских знаний», «Практикум по бизнес-планированию», «Предпринимательское право», «Управление продажами». На данную практику опираются «Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты», «Производственная преддипломная практика».

## 5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении

## практики, соотнесённых с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

По итогам прохождения практики обучающийся должен продемонстрировать результаты обучения (знания, умения, владения), приведенные в таблице 2.

Таблица 2 – Формируемые компетенции

Название ОПОП ВО, сокращенное	Код компетенции	Формулировка компетенции	Планируемые результаты обучения	
			Умения:	Навыки:
38.03.02 «Менеджмент» (Б-МН)	ПК-17	Способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели	Умения:	выявлять новые рыночные возможности для формирования новых бизнес-моделей
			Навыки:	современными методами оценки экономических и социальных условий
	ПК-18	Владение навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)	Умения:	разрабатывать бизнес-план создания новых или развития существующих предприятий
			Навыки:	расчета эффективности бизнес-плана по созданию нового или развития существующего предприятия
	ПК-19	Владение навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками	Умения:	применять методы координации деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками
			Навыки:	согласования между всеми участниками этапов выполнения бизнес-плана
ПК-20	Владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	Умения:	разрабатывать организационные и распорядительные документы, необходимые для создания новых предпринимательских структур	
ОПК-7	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Навыки:	поиска различных источников информации для решения профессиональных задач	

## 6. Содержание практики

Расширенное содержание практики, структурированное по разделам и видам работ с указанием основных действий и последовательности их выполнения, приведено в таблице 2.

Таблица 2 – Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля	
1	Подготовительный этап	Организационное собрание, инструктаж по технике безопасности	2 ч	Отметка в календарный план
2	Исследовательский этап	Знакомство с предприятием, изучение вопросов, предусмотренных заданием на практику, сбор фактического и литературного материала.	90 ч	Отметка в календарный план
3	Аналитический этап	Сбор, обработка и систематизация собранного статистического, фактического и литературного материала.	180 ч	Отметка в календарный план
4	Экспериментальный	Выполнение индивидуального задания на практику. <b>Выполнение работ на предприятии.</b>	180 ч.	Отметка в календарный план
5	Подготовка отчета по практике	Оформление отчета согласно стандартам оформления, оформление отчетной документации, подготовка краткого доклада о результатах практики	87ч	Отметка в календарный план
6	Защита практики, у руководителя практики от кафедры	Представление результатов практики. Защита отчета	1 ч	Отметка в ведомости и зачетной книжке

Практика студента осуществляется на основе договора между Университетом и организацией, деятельность которой соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемых в рамках образовательной программы. Сроки и содержание практики определяются утвержденными учебными планами, рабочей программой и индивидуальным заданием.

#### Содержание практики

**Введение**, в котором дается описание отрасли, в которой функционирует хозяйствующий субъект, обосновывается роль, которую играет данная организация в развитии муниципального образования или региона, ее место на рынке.

Ставятся цели и задачи практики, определяются объект и предмет исследования, а также его информационная база.

#### **Раздел 1. Анализ условий осуществления деятельности предприятия**

1.1 В первом разделе необходимо дать оценку экономическим и социальным условиям осуществления предпринимательской деятельности.

1.2 Описать виды деятельности, выпускаемую продукцию, опыт работы на рынке, стратегические цели и задачи, представить динамику основных технико-экономических показателей деятельности (Приложение 4). Рассчитываются темпы роста и абсолютные отклонения показателей, делается краткий вывод о результатах деятельности предприятия за исследуемый период и о

#### **Раздел 2 Экономический анализ деятельности предприятия**

2.1 Провести экономическую оценку ресурсов предприятия (с учетом специфики его деятельности), выявить «узкие места».

2.2 Выявить и обосновать рыночные возможности предприятия на основе проведенного анализа.

#### **Раздел 3 Бизнес-план (проект) по созданию нового или развитию существующей организации (направлений деятельности, продуктов/услуг)**

3.1 Предложить бизнес-план (или проект мероприятий) для использования рыночных

возможностей (решения выявленных проблем): описать мероприятия, определить их цели и задачи.

3.2 Установить ответственных за реализацию проекта/бизнес-плана (по должностям) со стороны предприятия и последовательность выполняемых действий, а также необходимость согласования (использовать проектные инструменты, например, диаграмму Гантта или матрицу ответственности).

3.3 Сформировать перечень документов, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности

3.4 Провести экономическое обоснование бизнес-плана (проекта). Оформить бизнес-план (проект) в соответствии с выбранной методикой

#### **Задание 4:**

**Заключение:** сделать общие выводы по работе, отметить, какие задачи решены в ходе прохождения практики, оценить эффективность принятых управленческих решений

### **Тематика индивидуальных заданий на практику**

Индивидуальное задание определяется спецификой деятельности предприятия (базы практики). При выполнении задания учитывать особенности организационно-правовой формы предприятия (организации) и территориальные особенности его рыночной деятельности.

## **7. Формы отчётности по практике**

По окончании практики студенты должны представить на кафедру отчет о прохождении практики.

Отчет должен быть подписан студентом, руководителем практики от кафедры, руководителем практики от предприятия и заверен на титульном листе печатью предприятия. К отчету должен быть приложен

- рабочий график (план) (Приложение 2);
- отзыв руководителя практики от предприятия (отзыв должен содержать описание проделанной студентом работы, общую оценку качества его профессиональной подготовки, умение контактировать с людьми, анализировать ситуацию, работать со статистическими данными и т.д.) (Приложение 3);
- бухгалтерская отчетность предприятия (заверенная) или иные учетные документы (для ИП).

Объем отчета о прохождении практики должен составлять 25–30 печатных страниц (без приложений), набранных 14 шрифтом TNR в MS Word через 1,5 интервала. В приложении к отчету по практике включаются различные документы, раскрывающие специфику деятельности организации, в которой студент проходил практику, ее организационную структуру, финансовое положение, характер работы, выполняемой студентом, его достижения. Это могут быть:

- различные нормативные документы,
- внутренние документы организации и подразделения, где студент проходил практику,
- финансово-хозяйственная отчетность фирмы,
- статистическая информация об организации, ее контрагентах,
- аналитические разработки в области стратегического планирования, разработка модели эффективного управления отделов фирмы или предприятия в целом, в которых студент принимал участие с отражением его роли в них,
- таблицы, графики, методики и т.д.,– другие документы и информация, которую студент считает нужным отразить.

Все приложения должны быть пронумерованы. По окончании практики руководитель

практики от организации составляет на студента отзыв характеристику и подписывает ее, заверяет печатью. Руководитель практики от кафедры в течение 10 дней обеспечивает организацию ее защиты в форме зачета. Аттестация обучающегося по итогам прохождения практики проводится только после сдачи документов по практике на кафедру и фактической защиты отчета. Защита отчета по практике, как правило, представляет собой краткий, 5–7-минутный доклад студента и его ответы на вопросы руководителя практики. По итогам защиты практики выставляется оценка, о чем делаются соответствующие записи в зачетной ведомости и зачетной книжке. При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание отзыва-характеристики; правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

## **8. Методические рекомендации по выполнению заданий практики и по подготовке отчёта по практике**

Практика проводится в структурном подразделении университета или профильной организации, с которой у университета заключен договор о проведении данного вида практики.

Практика предполагает закрепление и углубление теоретических знаний, практических умений и навыков по управленческим дисциплинам, полученных в ходе учебного процесса.

Руководитель практики от кафедры:

- проводит организационное собрание, на котором знакомит студентов с особенностями проведения и с содержанием практики;
- выдает студенту индивидуальное задание на практику и рабочий график (план);
- осуществляет контроль за соответствием содержания практики установленным требованиям;
- оказывает методическую помощь (консультирование) обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- по окончании практики проводит промежуточную аттестацию в форме защиты отчета по практике;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- выставляет результат промежуточной аттестации в аттестационную ведомость и зачетную книжку студента.

Ответственный от профильной организации или структурного подразделения университета, в котором проходит практику студент:

- совместно с руководителем практики от образовательной организации разрабатывает рабочий график (план) проведения практики;
- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики; - распределяет студентов по объектам работ;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- принимает выполненную работу студента;
- оказывает методическую помощь (консультирование) обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися (отзыв о прохождении практики), Приложение 3. (Отзыв прилагается к отчету по практике). Студент:
- предоставляет заявление на практику специалисту кафедры за 3 недели до начала практики;
- предоставляет договор на практику (в двух экземплярах) в случае прохождения практики на базе не из перечня предприятий – партнеров ВГУЭС за 3 недели до начала

практики;

- присутствует на организационном собрании по практике;
- выполняет задание, полученное от руководителя практики в соответствии с установленными сроками;
- по завершению практики представляет результаты практики в виде отчета руководителю.
- соблюдает правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдает требования охраны труда и пожарной безопасности. Имеет право:
- получать всю необходимую информацию об организации практики в университете;
- вносить свои предложения по совершенствованию содержания практики

#### **Особенности организации обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.**

При необходимости обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (по заявлению обучающегося) предоставляется учебная информация в доступных формах с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания, консультации и др.
- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания, консультации и др.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; индивидуальные задания, консультации и др.

### **9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

В соответствии с требованиями ФГОС ВО для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений планируемым результатам обучения по практике созданы фонды оценочных средств (Приложение 1).

### **10. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики**

#### **10.1 Основная литература**

1. Инвестиционный анализ : Учебники и учебные пособия для ВУЗов [Электронный ресурс] - Кемерово : Кемеровский государственный университет , 2017 - 111 - Режим доступа: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=495215](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=495215)
2. Купцова Е.В., Степанов А.А. БИЗНЕС-ПЛАНИРОВАНИЕ. Учебник и практикум для академического бакалавриата [Электронный ресурс] , 2018 - 435 - Режим доступа: <https://urait.ru/book/biznes-planirovanie-413146>
3. Савицкая Г. В. Экономический анализ : Учебник [Электронный ресурс] : ИНФРА-М , 2017 - 649 - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=127269>
4. Филатова Т. В. Финансовый менеджмент : Учебное пособие [Электронный ресурс] : ИНФРА-М , 2018 - 236 - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=328807>

#### **10.2 Дополнительная литература**

1. Бусов В. И. УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ РЕШЕНИЯ. Учебник для вузов [Электронный ресурс] , 2020 - 254 - Режим доступа: <https://urait.ru/book/upravlencheskie-resheniya-449843>
2. Земляк С.В., Гусарова О.М., Жильцов Д.А. и др. Управление продажами :

Учебник [Электронный ресурс] : Вузовский учебник , 2019 - 300 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/document?id=339614>

3. Интернет-библиотека русскоязычных СМИ Public.ru

4. Филимонова Н.М., Моргунова Н.В., Ловкова Е.С. Экономика и организация малого и среднего бизнеса : Учебное пособие [Электронный ресурс] : ИНФРА-М , 2020 - 222 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/document?id=355945>

### ***10.3 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы (при необходимости):***

1. Информационно-справочная система «Консультант Плюс» – <http://www.consultant.ru/>

2. Электронная библиотечная система «РУКОНТ» - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/>

3. Электронная библиотечная система ZNANIUM.COM - Режим доступа: <http://znanium.com/>

4. Электронная библиотечная система ZNANIUM.COM - Режим доступа: <https://znanium.com/>

5. Электронно-библиотечная система издательства "Юрайт" - Режим доступа: <https://urait.ru/>

6. Open Academic Journals Index (ОАИ). Профессиональная база данных - Режим доступа: <http://oaji.net/>

7. Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина (база данных различных профессиональных областей) - Режим доступа: <https://www.prlib.ru/>

## **11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики, и перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

### Основное оборудование:

- Компьютеры

### Программное обеспечение:

- Microsoft Office 2010 Standart