

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»

Б2.В.03(Пд)
(индекс практики)

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Преддипломная практика

(наименование практики)

по направлению подготовки
38.03.02 Менеджмент

направленность (профиль)
Предпринимательство

Форма обучения: очная

Год набора: 2020

Общая трудоемкость: 14 ЗЕ

Распределение часов практики по семестрам

Семестр	8	Итого
Форма контроля		
Вид занятий		
Самостоятельная работа под руководством преподавателя	9	9
Промежуточная аттестация	0,2	0,2
Контактная работа	9,2	9,2
Иные формы	422,8	422,8
Итого	504	504

Программу практики составил(и):

Доцент, доцент, к.э.н., Несмеянова Н.А.

(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)

Рецензирование программы практики:

☒

Отсутствует

☐

Рецензент

(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)

Программа практики составлена на основании ФГОС ВО и учебного плана направления подготовки 38.03.02 Менеджмент

Срок действия программы практики до «30» июня 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

На заседании департамента
предпринимательства

(протокол заседания № 1 от «29» августа 2019 г.).

1. Цель практики

Цель – расширение и закрепление универсальных и профессиональных компетенций по профилю «Предпринимательство» направления подготовки бакалавров «Менеджмент» на основе сбора, систематизации и анализа управленческой информации в соответствии с темой выпускной квалификационной работы; приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности; приобщение обучающихся к социальной среде предприятия (организации).

2. Место практики в структуре ОПОП ВО

Данная практика относится к Блоку 2 «Практики». Дисциплины, учебные курсы, на освоении которых базируется данная практика – все дисциплины учебного плана. Дисциплины, учебные курсы, для которых необходимы знания, умения, навыки, приобретаемые на данной практике – подготовка к процедуре защиты и процедура защиты ВКР.

3. Вид практики, способ и форма (формы) ее проведения

Вид практики: преддипломная практика.

Способ:

- 1) стационарная;
- 2) выездная.

Форма проведения практики: дискретно (распределенная).

4. Тип практики:

преддипломная практика.

5. Место проведения практики

Преддипломная практика проводится в организациях и учреждениях по профилю подготовки.

6. Планируемые результаты обучения

Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
- способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1)	Знать: основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции
	Уметь: использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции
	Владеть: способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции
-способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития	Знать: основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции

общества для формирования гражданской позиции (ОК-2)	Уметь: Анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции
	Владеть: способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции
- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах (ОК-3)	Знать: основы экономических знаний в различных сферах
	Уметь: использовать основы экономических знаний в различных сферах
	Владеть: Способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах
- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4)	Знать: основы коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
	Уметь: Использовать навыки коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
	Владеть: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5)	Знать: основы работы в коллективе и социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
	Уметь: Работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
	Владеть: способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК- 6)	Знать: основы самоорганизации и самообразования
	Уметь: использования навыки самоорганизации и самообразования
	Владеть: Способностью к самоорганизации и самообразованию

- способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-7)	Знать: методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
	Уметь: использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
	Владеть: способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
- способностью использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (ОК-8)	Знать: приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций
	Уметь: Использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций
	Владеть: Способностью использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций
- владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1)	Знать: Основы поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
	Уметь: использовать навыки поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
	Владеть: навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
- способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2)	Знать: основы формирования организационно- управленческих решений и формы ответственности за них с позиций социальной значимости принимаемых решений
	Уметь: находить организационно-управленческие решения и нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений
	Владеть: способностью находить организационно- управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений

<p>- способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3)</p>	<p>Знать: основы проектирования организационных структур, участия в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планирования и осуществления мероприятий, распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия</p>
	<p>Уметь: проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия</p>
	<p>Владеть: Способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия</p>
<p>- способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4)</p>	<p>Знать: основы делового общения и публичного выступления, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций</p>
	<p>Уметь: осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</p>
	<p>Владеть: способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</p>
<p>- владением 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)</p>	<p>Знать: основы 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</p>
	<p>Уметь: использовать навыки 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</p>

	Владеть: 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
- владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций (ОПК-6)	Знать: методы принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций
	Уметь: использовать методы принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций
	Владеть: Методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций
- способностью 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)	Знать: основы решений стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
	Уметь: Решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
	Владеть: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
- способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели (ПК-17);	Знать: методы оценки экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности, выявления новых рыночных возможностей и формирования новых бизнес-моделей
	Уметь: применять методы оценки экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности, выявления новых рыночных возможностей и формирования новых бизнес-моделей

	<p>Владеть:</p> <p>Навыками оценки экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности, выявления новых рыночных возможностей и формирования новых бизнес-моделей</p>
- владением навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов) (ПК-18);	Знать:
	теоретические основы бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)
	<p>Уметь:</p> <p>Осуществлять бизнес-планирование создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)</p>
- владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес- плана всеми участниками (ПК-19);	Владеть:
	навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)
	Знать:
- владением навыками подготовки Организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур (ПК-20).	Теоретические основы координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес- плана всеми участниками
	Уметь:
	Координировать предпринимательскую деятельность в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками
	Владеть:
	Навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками
	Знать:
	Организационные и распорядительные документы, необходимые для создания новых предпринимательских структур
	Уметь:
	осуществлять подготовку организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур
	Владеть:
	навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур

7. Структура и содержание практики

Модуль (раздел)	Вид учебной работы	Наименование тем занятий (учебной работы)	Семестр	Объем, ч.	Баллы	Интерактив, ч.	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
Модуль 1. Подготовительный этап (ознакомительный этап)	ИФ	Организационное собрание Организационные вопросы оформления на предприятии, Уточнение задания на практику	8	12	-	-	Задания на практику, отчет, договор
	СРП			1			
Модуль 2. Производственный этап (основной этап) – работа в подразделениях организации (учреждения)	ИФ	Выполнение индивидуального задания по ВКР	8	280	-	-	Задания на практику, отчет, договор
	СРП			3			
Модуль 3. Аналитический этап (основой этап) – общий анализ деятельности предприятия и выполняемых функций	ИФ	Обработка и анализ полученной информации	8	73	-	-	Задания на практику, отчет, договор
	СРП			2			
Модуль 4. Завершающий этап (представление отчета)	ИФ	Подготовка отчета по практике	8	56,8	100	-	Задания на практику, отчет, договор
	ПА			3			
Итого:				504	100		

8. Образовательные технологии

С целью формирования компетенций у студентов в учебном процессе используются традиционные образовательные технологии.

9. Методические указания

При изучении практики используются методические указания по выполнению данной практики.

По итогам преддипломной практики аттестуются студенты, полностью выполнившие программу практики и представившие индивидуальные отчеты по практике. Формой итогового контроля прохождения практики является зачет с оценкой. Зачет проводится в виде защиты письменных отчетов, составленных в соответствии с требованиями программы практики, на основании утвержденного задания на практику, с учетом содержания дневника прохождения практики и отзыва руководителя практики от принимающей организации.

Основные критерии оценки практики следующие:

- деловая активность студента в процессе практики;
- производственная дисциплина студента;
- устные ответы при сдаче зачета (защита отчёта);
- качество выполнения отчета по практике;
- отзыв руководителя практики от принимающей организации.

Результаты преддипломной практики должны быть оформлены в форме отчета по практике в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

10. Оценочные средства

10.1. Паспорт оценочных средств

Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
ОПК-1	Задание 1 Договор на практику
ОК-1, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОПК-1, ОПК-4, ПК-19	Задание 2 Отчет по практике (Приложения)
ОК-2, ОК-3, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-5, ОПК-6, ПК-17, ПК-18, ПК-20	Задание 3 Отчет по практике (Разделы I, II, III)
ОК-6, ОПК-7	Задание 4 Отчет по практике

10.2. Типовые задания или иные материалы, необходимые для текущего контроля успеваемости

10.2.1. Подготовительный этап – заключение договора на практику

Задание №1:

1. Заключить договор на практику с предприятием (в 2- экземплярах) (один остается в ТГУ, второй – на предприятии).

Критерии оценки:

Зачтено – при наличии договора

Не зачтено – при отсутствии договора

10.2.2. Производственный этап – работа в подразделениях организации (учреждения)

Задание №2:

1. Изучить основы техники безопасности на предприятии, пройти инструктаж.
2. Сформулировать цели и задачи практики в соответствии с заданием на практику.
3. Собрать, обработать и систематизировать управленческо-экономическую информацию для последующего анализа (Приложения отчёта по практике).

Критерии оценки:

Наличие исходных материалов для выполнения ВКР по выбранной и согласованной с руководителем теме

10.2.3. Аналитический этап - обработка и анализ полученной информации

Задание №3:

1. Дать организационно-экономическую характеристику исследуемой организации и проанализировать основные экономические показатели её деятельности за предшествующие 3-и года (Раздел I отчета по практике).
2. Произвести анализ и оценку исследуемой темы на примере организации - Отчет по практике (Раздел II отчета по практике).
3. Разработать мероприятия по оптимизации исследуемых вопросов. Дать оценку эффективности предлагаемых мероприятий - Отчет по практике (Раздел III отчета по практике).

Критерии оценки:

Корректность оформления, способность систематизировать информацию и представлять ее различными способами (текст, графически, схематично, таблично), наличие исходных материалов для выполнения ВКР

10.2.4. Завершающий этап - подготовка отчета по практике.

Задание №4:

1. Сформировать Отчет по практике в соответствии с Положением об организации и проведении практики обучающихся ТГУ.

Структура отчёта по практике:

- Титульный лист
- Акт о прохождении практики
- Содержание
- Введение
- Основная часть (Разделы I, II, III)
- Заключение
- Список литературы
- Приложения

Критерии оценки:

Зачтено – при наличии отчёта по практике, соответствие отчёта требованиям

Не зачтено – при отсутствии отчёта по практике или несоответствии отчёта требованиям

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если отчет студента содержит максимально полные ответы на вопросы индивидуального задания и по структуре соответствует предъявляемым требованиям. Отчетная документация предоставлена в срок, в ходе защиты студент продемонстрировал умение использования изученного материала на практике.

- оценка «хорошо» выставляется студенту, если отчет содержит в основном полные ответы на вопросы индивидуального задания и по структуре соответствует предъявляемым требованиям. Имеются незначительные замечания по отчетной документации, предоставленной в срок. В ходе защиты студент продемонстрировал умение использования изученного материала на практике.

- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если имеются существенные замечания по отчету или отчет сдан в установленные сроки. В ходе защиты студент продемонстрировал недостаточное умение использования изученного материала на практике.

- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если отчет не содержит ответы на поставленные вопросы индивидуального задания. Сроки сдачи отчетной документации нарушены.

10.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

10.3.1. Вопросы к промежуточной аттестации

№ п/п	Вопросы к зачету с оценкой
1.	Тип организационной структуры и оценка ее эффективности
2.	Характеристика системы мотивации персонала организации
3.	Особенности разработки и принятия управленческих решений в организации
4.	Внутренняя и внешняя среда организации.
5.	Миссия и цели организации
6.	Стратегия развития организации
7.	Особенности товарной политики организации
8.	PEST, SWOT – анализ организации
9.	Характеристика деятельности подразделений в организации

№ п/п	Вопросы к зачету с оценкой
10.	Перспективы развития новых направлений деятельности
11.	Виды управленческих документов и особенности документооборота подразделений организаций
12.	Характеристика эффективности деятельности организации в краткосрочном и стратегическом аспекте
13.	Деловой потенциал организации в современных условиях хозяйствования
14.	Виды анализа, их классификация и характеристика
15.	Информационная база анализа и диагностики хозяйственной деятельности предприятия.
16.	Организация аналитической работы
17.	Показатели эффективности функционирования организации
18.	Форма собственности и основные направления деятельности организации
19.	Направления деятельности и развития организации
20.	Задачи и функции, выполняемые данным подразделением, в котором студент проходил практику
21.	Место характеризуемого подразделения в общей организационной структуре предприятия (организации)
22.	Номенклатура товаров (видов работ и услуг), производимых организацией
23.	Анализ функций и должностных инструкций руководителей разного уровня
24.	Распределение полномочий на принятие решений
25.	Риск при принятии решений
26.	Критерии проектирования информационных и коммуникационных систем
27.	Информационные технологии в интересах принятия управленческих решений
28.	Обзор техники и видов планирования
29.	Стратегия и практическая деятельность фирмы
30.	Выделение ключевых результатов деятельности отдельных менеджеров
31.	Роль ответственности в процессе управления
32.	Координация и регулирование в процессе управления по ситуациям
33.	Понятие и виды контроля
34.	Процесс контроля и выбор варианта форм контроля
35.	Анализ состава, структуры, динамики численности работающих
36.	Диагностика кадрового потенциала предприятия
37.	Анализ и диагностика использования рабочего времени предприятия
38.	Анализ и диагностика использования фонда оплаты труда работающих предприятия.
39.	Анализ результатов социального развития предприятия
40.	Анализ и диагностика основных средств предприятия
41.	Анализ и диагностика материально-производственных запасов
42.	Анализ финансового состояния предприятия.
43.	Функционально-стоимостной анализ
44.	Экономические методы управления
45.	Организационно-распорядительные методы управления
46.	Социально-психологические методы управления
47.	Мотивация исполнителя
48.	Содержание процесса управления
49.	Место решения в процессе управления
50.	Структура и процесс принятия решения

Форма проведения	Критерии и нормы оценки
-----------------------------	--------------------------------

промежуточной аттестации	
Зачет с оценкой (защита отчета устно)	Зачтено «отлично»
	Отчет студента содержит максимально полные ответы на вопросы индивидуального задания и по структуре соответствует предъявляемым требованиям. Отчетная документация предоставлена в срок, в ходе защиты студент продемонстрировал умение использования изученного материала на практике
	Зачтено «хорошо»
	Отчет содержит в основном полные ответы на вопросы индивидуального задания и по структуре соответствует предъявляемым требованиям. Имеются незначительные замечания по отчетной документации, предоставленной в срок. В ходе защиты студент продемонстрировал умение использования изученного материала на практике
	Зачтено «удовлетворительно»
	Имеются существенные замечания по отчету или отчет сдан в неустановленные сроки. В ходе защиты студент продемонстрировал недостаточное умение использования изученного материала на практике
	Не зачтено «неудовлетворительно»
	Отчет не содержит ответы на поставленные вопросы индивидуального задания. Сроки сдачи отчетной документации нарушены

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

11.1. Обязательная литература

№ п/п	Авторы, составители	Заглавие (заголовок)	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Год издания	Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС
1	Кайль Я. Я.	Учебно-методическое пособие по организации прохождения всех видов практик и выполнения научно-исследовательских работ	Учебно-методическое пособие	2019	ЭБС «IPRbooks»
2	Чернышева Ю. Г.	Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия (организации)	Учебник	2019	ЭБС "Znanium.com"

11.2. Дополнительная литература

№ п/п	Авторы, составители	Заглавие (заголовок)	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Год издания	Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС
1	Кайль Я. Я.	Учебно-методическое пособие по организации прохождения всех видов практик и выполнения научно-исследовательских работ	Учебно-методическое пособие	2019	ЭБС «IPRbooks»
2	Кужева С. Н.	Организация практик бакалавров	Учебно-методическое пособие	2016	ЭБС «IPRbooks»
3	Родионова Н. В.	Методы исследования в менеджменте	Учебник	2017	ЭБС «IPRbooks»
4	Чернышева Ю. Г.	Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия (организации)	Учебник	2019	ЭБС "Znanium.com"

11.3. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

- Elibrary[Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – Москва : НЭБ, 2000. – Режим доступа : elibrary.ru. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.
- Scopus[Электронный ресурс] : реферативная база данных. – Netherlands: Elsevier, 2004. – Режим доступа : scopus.com. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.
- Министерство промышленности и торговли Российской Федерации [Электронный ресурс] — Режим доступа: <http://minpromtorg.gov.ru/>
- Министерство экономического развития РФ [Электронный ресурс] — Режим доступа: <http://economy.gov.ru/minec/main>

11.4. Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование ПО	Реквизиты договора (дата, номер, срок действия)
1.	Windows	Договор № 690 от 19.05.2015г., срок действия - бессрочно
2.	OfficeStandart	Договор № 690 от 19.05.2015г., срок действия - бессрочно; Договор № 727 от 20.07.2016г., срок действия - бессрочно

11.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по практике

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий, помещений для самостоятельной работы обучающихся (номер аудитории)	Перечень основного оборудования
1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций. Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации (С-801).	Столы ученические двухместные (моноблок), стол ученический двухместный, стол преподавательский, стул преподавательский, доска аудиторная (меловая), кафедра, проектор, экран, компьютер.
2	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций. Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации. (С-809)	Столы ученические двухместные (моноблок), стол преподавательский, стул преподавательский, доска аудиторная (маркерная).
3	Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа.	Столы ученические двухместные, Столы преподавательские, стулья,

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий, помещений для самостоятельной работы обучающихся (номер аудитории)	Перечень основного оборудования
	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для проведения лабораторных работ. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации (С-802)	доска аудиторная (маркерная), доска аудиторная (меловая), экран, кресло., шкафы, стенды, электроштит, огнетушитель, ПК, принтер, компьютер, монитор, проектор, беспроводной маршрутизатор , принтер.
4	Помещение для самостоятельной работы студентов (Г-401)	Столы ученические, стулья ученические, ПК с выходом в сеть Интернет

Примерное содержание отчета

Содержание

Введение

1 Общая характеристика предприятия (указать название предприятия) и анализ основных экономических показателей его деятельности за период

2 Характеристика подразделения (указать название подразделения, например, цех , отдел....., служба.....) и выполняемых функций в период практики

Заключение

Библиографический список

Приложения

Организационно-экономическая характеристика предприятия

(пример оформления)

В состав материалов данного раздела предлагается включить следующие сведения:

- полное и сокращенное название предприятия;
- время образования предприятия как юридического лица (если известно, краткая история развития);
- состав и количество учредителей (при наличии данных);
- юридический адрес и фактическое местонахождение предприятия;
- основные направления деятельности предприятия;
- краткая характеристика основной продукции (услуг) предприятия;
- цель и задачи функционирования предприятия;
- организационная структура предприятия (пример - Приложение Ж, рисунок 1);
- основные экономические показатели деятельности предприятия за последние 2-3 года (пример - Приложение Ж, таблица 1).



Рисунок 1 – Организационная структура ООО «СТ»

Таблица 1 – Основные экономические показатели деятельности ООО «...» за 20__
-20__ гг. (пример оформления)

Показатели	2017 г.	2018 г.	2019г.	Изменение (+,-)		Темп роста, %	
				2018/2017	2019/2018	2018/2017	2019/2018
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Выручка ¹ , тыс.руб.							
2. Себестоимость ¹ , тыс.руб.							
3. Валовая прибыль ¹ (убыток), тыс.руб.							
4. Управленческие расходы ¹ , тыс.руб.							
5. Коммерческие расходы ¹ , тыс. руб.							
6. Прибыль (убыток) от продажи, тыс. руб.							
7. Чистая прибыль ¹ , тыс. руб.							
8. Стоимость основных средств, тыс. руб.							
9. Численность работающих, чел.							
в т.ч рабочих, чел.							
10. Фонд оплаты труда ³ , тыс. руб.							
11. Производительность труда работающего, тыс.руб. (стр1/стр.9)							
12. Среднегодовая зарботная плата работающего, тыс. руб. (стр10/стр 9)							
13. Рентабельность продаж, % (стр7/стр1) ×100%							

1 – форма 2. Отчет о финансовых результатах (Отчет о прибылях и убытках)

2 – Бухгалтерский баланс. Итоговая сумма всех оборотных активов, указанных в бланке бухгалтерского баланса

3 – Отчет о движении денежных средств.

Примечание: допускается корректировка содержания таблицы в зависимости от решаемых в процессе практики задач