

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

**Кафедра экономики и управления**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ И ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**(тип: ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА)**

*Составители:*

*Н.А. Онанко, к.п.н., доцент*

*Е.И.Щенникова, к.э.н., доцент*

*А.Б. Юрасов, к.п.н., доцент*

Москва, 2024 г.

Методические рекомендации и программа учебной практики (тип: ознакомительная практика) направления подготовки 38.04.02 Менеджмент предназначены для студентов МОСКОВСКОГО МЕЖДУНАРОДНОГО УНИВЕРСИТЕТА очно-заочной формы обучения с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

Направленность программы: Операционное и стратегическое управление

Рекомендованы кафедрой экономики и управления

Протокол № 1 от 02.09. 2024г.

## Содержание

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

## **Введение**

В современной России подготовка высокопрофессиональных специалистов является неотъемлемой частью социально-экономического развития страны. Закрепление обучающимися теоретических знаний и получение навыков практической работы на предприятиях и в организациях становится важнейшим элементом всего процесса обучения.

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

Учебная практика (тип: ознакомительная практика) предусмотрена учебным планом по направлению 38.04.02 Менеджмент, проводится на предприятиях, в учреждениях, организациях различных сфер деятельности и базируется на знаниях, полученных студентами при изучении дисциплин: «Современные концепции менеджмента», «Методы научных исследований в менеджменте», «Современная мировая экономика», «Современная российская экономика».

Настоящие рекомендации призваны оказать методическую помощь обучающимся при прохождении практики, а также в подготовке и сдаче отчета по практике. Ознакомительная практика организуется и проводится на основе утвержденной программы, в которой определен перечень разделов для изучения.

Студенты заочной формы обучения самостоятельно выбирают место прохождения практики и проходят ее в соответствии с программой, разработанной и утвержденной кафедрой экономики и управления МОСКОВСКОГО МЕЖДУНАРОДНОГО УНИВЕРСИТЕТА.

## **1. Методические рекомендации**

### **1.1. Организация практики**

#### **Цель практики:**

- углубление и закрепление теоретических и практических знаний, полученных студентами в процессе обучения в Московском международном университете, приобретение профессиональных навыков работы по профилю; формирование универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций согласно учебному плану подготовки по направлению 38.04.02 «Менеджмент»;
- сбор фактического материала, обобщение и анализ которого должен явиться основой для последующего написания магистерской диссертации.

#### **Задачами практики являются:**

- формирование у студентов практических профессиональных умений, приобретение практического опыта по основным видам профессиональной деятельности;
- углубление и закрепление знаний, умений и навыков, полученных в процессе теоретического обучения.
- получение навыка составления отчетной документации, путем анализа, оценки, интерпретации полученных результатов и обоснования сделанных выводов.

Учебная практика (тип: ознакомительная практика) студентов может проходить в одной из служб предприятия (организации, учреждения) любой отрасли, являющегося местом практики.

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

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

*Студент до начала практики должен:*

- ознакомиться с программой практики;
- определить место прохождения практики (предприятие, организацию) (указать место прохождения практики в загрузочном окне ЭСДО «Наименование организации прохождения практики» в поле «Ответ в виде текста»);
- указать фамилию, имя отчество и должность руководителя практики от профильной организации в загрузочном окне ЭСДО «Руководитель (фио, должность) практики от организации» в поле «Ответ в виде текста»;
- написать заявление на имя заведующего кафедрой о направлении на производственную практику (тип: ознакомительная практика) *(представляется на бумажном носителе в Отдел практики ММУ (см. Инструкцию по оформлению документов по практике) и отсканированная копия в электронном виде в формате .pdf или .jpg загружается в ЭСДО)*
- оформить договор в профильной организации и передать в Университет *(оформляется на бумажном носителе в 2-х экземплярах, представляется на бумажном носителе в Отдел практики ММУ (см. Инструкцию по оформлению документов по практике) и отсканированная копия в электронном виде в формате .pdf или .jpg загружается в ЭСДО)*
- указать ИНН профильной организации –места прохождения практики в поле «Ответ для текста» загрузочного окна **«Заявление о направлении на практику, ИНН организации места**

**прохождения практики, Договор о практической подготовке обучающихся».**

*Студент в период прохождения практики должен:*

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

В связи с этим студенту рекомендуется:

- ознакомиться с литературой по теме практики, в которой освещается как отечественный, так и зарубежный опыт деятельности фирм, организаций и предприятий;
- изучить инструкции, методические указания, нормативные документы, постановления, действующие в настоящее время и регламентирующие работу данной фирмы, организации или предприятия;
- изучить рекомендуемые ГОСТы.

**Руководство практикой.** Руководство учебной практикой (тип: ознакомительная практика) осуществляют ответственный за практику от профильной организации (места прохождения практики) и преподаватели кафедры экономики и управления МОСКОВСКОГО МЕЖДУНАРОДНОГО УНИВЕРСИТЕТА.

**Сроки прохождения практики.** Студенты, обучающиеся по направлению 38.04.02 Менеджмент, проходят ознакомительную практику в соответствии с учебным планом в сроки, указанные в ЭСДО.

**Должность практиканта.** Студент проходит ознакомительную практику в должности, соответствующей направлению 38.04.02 Менеджмент.

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

По завершении практики студенты представляют:

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

Количество планируемых и выполненных работ составляет от 6 до 10.

Индивидуальное задание должно содержать подписи студента и руководителя практики от профильной организации.

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

- **Дневник** учебной практики (тип: ознакомительная практика)

представляется в электронном виде. Отсканированная копия с подписями студента и визами руководителя от профильной организации загружается в ЭСДО в формате .pdf или jpeg)

- **Отчет** о прохождении учебной практики (тип: ознакомительная практика) представляется в электронном виде в формате .doc или .docx; титульный лист с подписями студента и визами руководителя от профильной организации должен быть в формате .pdf или jpeg. Отчет о практике загружается в ЭСДО единым текстовым документом.

- **Характеристика практиканта от профильной организации (учреждения, фирмы) на официальном бланке с подписью и печатью.** Отсканированная копия характеристики загружается в ЭСДО.

Все отчетные документы загружаются в ЭСДО в загрузочное окно «Совместный рабочий график-план. Индивидуальное задание. Дневник. Отчет. Характеристика» отдельными файлами (загрузка до 5 файлов предусмотрена).

**Оценку** за прохождение практики выставляет руководитель практики - преподаватель кафедры экономики и управления МОСКОВСКОГО МЕЖДУНАРОДНОГО УНИВЕРСИТЕТА на основании полноты исполнения студентом требований, изложенных в данных методических рекомендациях, при наличии всех правильно оформленных документов.

«Совместный рабочий график (план)», «Индивидуальное задание», «Дневник», «Отчет» и «Характеристика» составляются на бланках, утвержденных приказом ректора АНОВО «ММУ» от 28.08.2023 г. №28/08/23/0-02 «Об утверждении Положения о практической подготовке обучающихся автономной некоммерческой организации высшего образования «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»».

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

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

### **Структура отчета**

Рекомендуется следующая структура отчета по практике:

- титульный лист (бланк титульного листа размещен в ЭСДО);
- содержание;
- введение;
- основная часть (2 раздела)
- заключение (выводы);
- список литературы;
- приложения.

### **Содержание отчета**

Отчет по учебной практике (тип: ознакомительная практика) является основным документом студента, отражающим выполненную им работу во время практики, полученные им организационные и технические навыки и знания. Материалы отчета студент в дальнейшем может использовать в своих курсовых работах (проектах) и магистерской диссертации.

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

Основными используемыми документами для написания отчета являются: учредительные документы организации, внутренний устав, архивные документы, касающиеся истории функционирования организации, годовые отчеты и бухгалтерская отчетность.

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

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

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

Объем отчета может быть в пределах 15-20 страниц.

- Поля: верхнее и нижнее: 2 см, левое - 3 см и правое -1,5 см;
- параметры шрифта: Times New Roman, кегль шрифта -14;
- абзацный отступ -1,25;
- межстрочный интервал – 1,5 пт
- форматирование «по ширине» листа.

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

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

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

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

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

прописными буквами. Заголовки 2-го уровня и ниже следует начинать с абзацного отступа и печатать с прописной буквы. Переносы в заголовках не допускаются.

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

Все таблицы и рисунки нумеруются. Нумерация таблиц и рисунков может быть либо сквозной по всему тексту, например: «Таблица 7», «Рис. 3», либо по разделам (параграфам), например: «Таблица 2.1», что означает таблица 1 в разделе 2; «Рис. 2.3» означает рисунок 3 в разделе 2. На каждую таблицу и рисунок в тексте должна быть ссылка в скобках, например: (Рис. 2.3) или (Табл.2.1).

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице; размер шрифта в содержании таблицы 12 или 14, интервал -1, выравнивание по левому краю.

Название таблицы должно соответствовать ее содержанию и размещаться непосредственно над таблицей с выравниванием по центру.

Для нумерации строк в таблице порядковый номер строки размещается непосредственно перед наименованием строки и отделяется от него точкой и пробелом.

Единицы измерения показателей таблицы сокращенно указываются в конце наименования строки (заголовок графы), отделенные запятой (табл.1). В случае, если все показатели таблицы имеют одинаковую размерность, единицу измерения обозначают над таблицей

Дробные числа в таблицах приводятся в виде десятичных дробей, числовые же значения в пределах одной графы должны иметь одинаковое

количество десятичных знаков (также в том случае, когда после целого числа следуют нули, например – 103,0).

Таблица 1

Основные показатели финансово-хозяйственной деятельности  
ООО «ZZZ» в 2021-2023 гг.

Показатели	2021 г.	2023 г.	2023 г.	Абс. откл. (+,-),		Темп прироста, %	
				2022г. к 2021г.	2023г. к 2022г.	2022г к 2021г	2023г. к 2022г.
1. Выручка, тыс. руб.	1518128	1798637	2740955	280509	942318	18,5	52,4
2. Полная себестоимость, тыс. руб.	1503575	1791601	2791105	288026	999504	19,2	55,8
3. Прибыль от продаж, тыс. руб.	14553	7036	-50150	-7517	-	-51,7	-
4. Чистая прибыль, тыс. руб.	5364	6688	-432	1324	-7120	24,7	-106,5
5. Затраты на 1 руб. выручки, руб.	0,99	1,00	1,02	0,01	0,02	1,0	2,0
6. Рентабельность продаж, %	1,0	0,4	-	-0,6	-	-	-

После каждой приведенной таблицы должны излагаться выводы, суждения или предложения, основанные на цифровых материалах таблицы.

Каждый рисунок должен иметь название, состоящее из слова «Рис.», номера рисунка с точкой и текстовой части. Название рисунка располагается под рисунком, например:

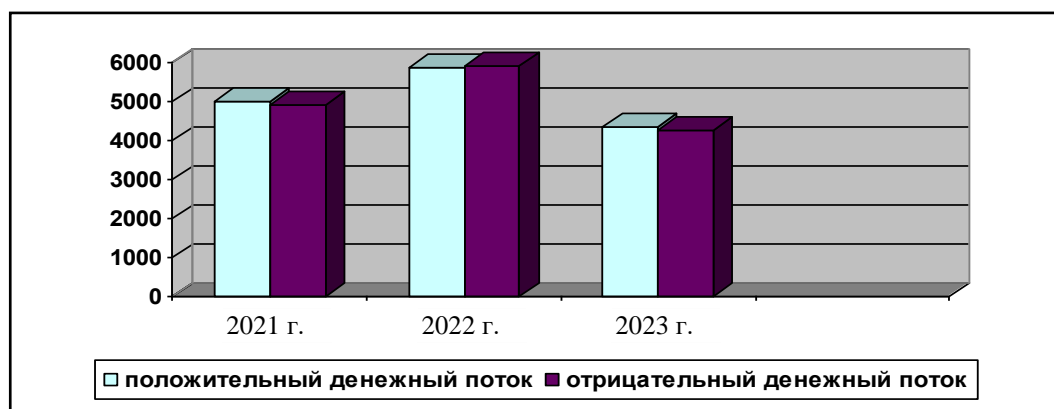


Рис. 2.4 – Динамика денежных потоков в 2021-2023гг., тыс. руб.

Приложения идентифицируются номерами, например: «Приложение 1», «Приложение 2». На следующей строке, при необходимости, помещается название приложения, которое оформляется как заголовок 1-го уровня без нумерации. В раздел «СОДЕРЖАНИЕ» названия приложений, как правило, не помещают.

Подробнее о требованиях к оформлению работы можно прочесть в соответствующих ГОСТах (ГОСТ 7.32-2017 структура и правила оформления отчетов о научно-исследовательской работе).

## 2. Программа учебной практики (тип: ознакомительная практика)

Основным заданием для практиканта является сбор и анализ данных об организации - месте прохождения практики. Ниже представлена программа практики, состоящая из обязательных для изучения разделов. Из собранной и обработанной в период прохождения практики информации составляется отчет о практике. Студент, представивший требуемые индивидуальное задание, совместный рабочий график (план), дневник, отчет и характеристику с места прохождения практики считается успешно прошедшим практику.

Грамотно, сжато и наглядно представленный в отчете материал

положительно влияет на оценку по данной дисциплине. Для этого следует использовать таблицы, графики и диаграммы.

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

**Основная часть** отчета должна состоять из 2-х разделов:

- 1- Организация – как система;
- 2- Операционное и стратегическое управление в организации;

### **1- Организация – как система:**

- Наименование организации, ее организационно - правовая форма.
- Полные реквизиты организации.
- Виды деятельности организации, прописанные в соответствующих учредительных документах.
- Краткая историческая справка об организации.
- Миссия, цели и задачи организации.
- Организационная структура предприятия
- Сфера и масштаб деятельности организации, в т.ч. регионы присутствия и рынки сбыта.
- Логистика в организации
- Основные финансово-экономические показатели деятельности предприятия в динамике за 2 года.

### **2- Операционное и стратегическое управление в организации**

- Характеристика и описание функциональной подсистемы

операционного управления: маркетинг, планирование, организация процессов, контроль, мотивация, регулирование.

- Основные стратегические цели и задачи управления в организации
- Описание программ, направленных на реализацию стратегии в организации (название программы, цель программы, ответственные за реализацию программы, сроки реализации, результаты реализации)

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

**Список литературы** включает в себя все источники информации, использованные в отчете. Это могут быть: рекомендованные в дисциплине источники, нормативные документы, книги, статьи, интернет-ресурсы и т.п. Оформление списка литературы описано в ГОСТ Р 7.0.5.-2008 и в ГОСТ 7.32-2017.

Важным показателем достоверности проведенного исследования являются литературные источники, с использованием которых было проведено исследование. Литература должна быть актуальной на момент проведения исследования. В связи с этим рекомендуется использовать источники, год издания которых, не более 5 лет назад.

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