

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС»  
НОВОТРОИЦКИЙ ФИЛИАЛ

Кафедра Гуманитарных и социально-экономических наук

Измайлова А.С., Жантлисова Е.А.

## **ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ**

Методические указания  
по прохождению практики  
для студентов, обучающихся  
по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент  
всех форм обучения

Новотроицк – 2020

УДК 338  
ББК 65.05  
И 37  
Ж31

Рецензенты:

*Доцент кафедры Гуманитарных и социально-экономических наук Новотроицкого филиала НИТУ «МИСиС», к.э.н.*

***О.В. Киселева***

*Зав. кафедрой менеджмента Орского гуманитарно-технологического института (филиала) ФГБОУ ВО «Оренбургский государственный университет», к.э.н., доцент*

***И.В. Зенченко***

Измайлова А.С., Жантлисова Е.А. Организация практики. Методические указания по прохождению практики для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент всех форм обучения. – Новотроицк: НФ НИТУ «МИСиС», 2020. 52 с.

Данные методические указания предназначены для организации проведения всех видов практики: учебной, производственной практики и преддипломной, предусмотренных учебным планом подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент. В методических указаниях описаны виды, способы и формы проведения практики; заключение договоров с предприятиями; оформление результатов практики, формы отчетности; аттестация по итогам практики и др.

Указания составлены в соответствии с требованиями образовательного стандарта высшего образования НИТУ «МИСиС» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, обучающихся по всем профилям, реализуемым в НФ НИТУ «МИСиС».

Рекомендовано Методическим советом НФ НИТУ «МИСиС»

© Новотроицкий филиал  
ФГАОУ ВО «Национальный  
исследовательский технологический университет «МИСиС»,  
2020

## Содержание

Общие положения .....	4
1 Виды, цели, задачи и объем практик.....	5
1.1 Учебная практика .....	5
1.2 Производственная практика.....	6
2 Организация проведения практики .....	7
2.1 Обязанности кафедры ГиСЭН .....	7
2.2 Обязанности руководителя практики от кафедры ГиСЭН .....	7
2.3 Обязанности предприятия (организации).....	8
2.4 Обязанности обучающегося.....	9
3 Порядок прохождения практики .....	11
3.1 Вводный инструктаж .....	11
3.2 Лекции и экскурсии.....	12
3.3 Выполнение индивидуальных заданий.....	13
3.4 Подготовка отчетных материалов по практике .....	13
4 Рекомендации по написанию основной части отчета по практике .....	16
4.1 Структура основной части отчета по учебной практике .....	16
4.2 Структура основной части отчета по производственной практике (3 курс) .....	22
4.3 Структура основной части отчета по производственной практике (4 курс) .....	26
4.4 Критерии оценки отчета по практике .....	32
5 Рекомендации по организации и прохождению практики .....	34
5.1 Выбор места проведения практики .....	34
5.2 Разработка индивидуальных заданий и календарного плана прохождения практики .....	35
5.3 Контроль прохождения практики.....	35
5.4 Аттестация обучающихся по практике .....	36
Библиографический список .....	37
ПРИЛОЖЕНИЕ А .....	38
Пример оформления титульного листа.....	38
ПРИЛОЖЕНИЕ Б.....	39
Направление на практику .....	39
ПРИЛОЖЕНИЕ В .....	40
Дневник практики .....	40
ПРИЛОЖЕНИЕ Г .....	45
Типовая форма договора .....	45
ПРИЛОЖЕНИЕ Д .....	51
Форма гарантийного письма.....	51

## Общие положения

Практика является важнейшей частью учебного процесса и имеет своей целью сочетание теории с практикой, проверку и закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретение практических навыков работы по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

Виды, цели и задачи практик, содержание, объем, форма отчетности и методика оценивания результатов их прохождения определяются основной профессиональной образовательной программой высшего образования (ОПОП ВО) подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

В процессе прохождения практики студент развивает универсальные компетенции, необходимые для включения в профессиональную деятельность.

К задачам практики студентов относятся:

- формирование представлений о видах профессиональной деятельности;
- формирование практических навыков и профессиональной компетентности;
- повышение мотивации к профессиональной деятельности;
- развитие у обучающихся навыков планирования и управления временем;
- формирование профессионального мировоззрения;
- получение навыков выполнения конкретных видов работы.

Рабочая программа практики разрабатывается на основе ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

Период проведения практики определяется графиком учебного процесса. Практика студентов проводится кафедрой Гуманитарных и социально-экономических наук (далее, ГиСЭН) на договорных началах на предприятиях и в научных учреждениях (организациях), оснащенных современной научно-технологической базой. Практика также может проводиться на кафедре ГиСЭН или в других подразделениях университета (по согласованию).

Руководство практикой возлагается на преподавателя кафедры ГиСЭН (руководитель практики от кафедры ГиСЭН). Со стороны организации назначается ответственный за практику из числа руководящих работников или высококвалифицированных специалистов. Непосредственное руководство практикой в структурном подразделении организации осуществляет сотрудник подразделения (руководитель практики от организации).

## **1 Виды, цели, задачи и объем практик**

С целью обеспечения непрерывности и последовательности овладения студентами навыками профессиональной деятельности ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент установлены следующие виды практик:

- учебная практика по получению первичных профессиональных умений (2 курс);
- производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (3 и 4 курсы);
- преддипломная практика для выполнения выпускной квалификационной работы (5 курс).

### **1.1 Учебная практика**

Целями учебной практики являются:

- приобретение студентами первичных профессиональных навыков, практического опыта,
- закрепление, систематизация и расширение теоретических знаний по общеэкономическим и специальным дисциплинам.

Задачами учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков являются:

- формирование первичных профессиональных навыков работы по направлению обучения;
- формирование комплексного представления о современном предприятии;
- изучение хозяйственной деятельности предприятия (организации);
- ознакомление со структурными подразделениями организаций и их деятельностью;
- изучение обязанностей должностных лиц предприятия, осуществляющих экономическую деятельность;
- освоение работы с разнообразными источниками информации;
- сбор теоретического и практического материала для научных докладов, курсовых работ по направлению подготовки;
- формирование навыков поиска информации по полученному заданию, сбору, анализу и обработке данных, необходимых для конкретных экономических расчетов;
- закрепление навыков расчета наиболее важных экономических показателей;

- формирование практических навыков самостоятельной работы, навыков самостоятельного анализа, оценки и интерпретации полученных результатов, обоснования выводов, полученных по результатам собственных расчетов;
- развитие навыков подготовки аналитических отчетов, презентации и защиты результатов выполняемой работы.

## **1.2 Производственная практика**

Производственная практика обучающихся является важнейшей частью подготовки бакалавров, и направлена на подготовку обучающихся к профессиональной деятельности, в основном путём самостоятельного решения реальных экономических и управленческих задач, а также подготовки материалов для выпускной квалификационной работы.

В структуру производственной практики входит преддипломная практика, которая является частью практической подготовки обучающихся к выполнению выпускной квалификационной работы и прохождению государственной итоговой аттестации.

Цель – закрепление и углубление знаний и умений, полученных студентами в процессе обучения и прохождения учебной практики, приобретение навыков самостоятельной профессиональной деятельности.

Задачи:

- подготовка исходных данных для проведения расчетов экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;
- подготовка информационных обзоров, аналитических отчетов по состоянию предпринимательской среды и тенденций развития экономики, в т.ч. изменения внутриотраслевых факторов;
- поиск информации по полученному заданию, сбор и анализ данных, необходимых для проведения конкретных экономических расчетов;
- проведение расчетов экономических и социально-экономических показателей на основе типовых методик, с учетом действующей нормативно-правовой базы;
- формирование навыков участия в разработке проектных решений в области профессиональной деятельности, подготовке предложений и мероприятий по их реализации;
- развитие навыков подготовки отчетов, презентации и защиты результатов выполняемой работы.

## **2 Организация проведения практики**

### **2.1 Обязанности кафедры ГиСЭН**

Кафедра ГиСЭН осуществляет общее организационно-методическое руководство всеми видами практик для обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент:

- разрабатывает рабочую программу практики;
- инициирует назначение руководителей практики, которые утверждаются приказом директора филиала из числа профессорско-преподавательского состава кафедры ГиСЭН;
- выбирает место проведения практики (по согласованию с обучающимся), готовит договор о практике;
- обеспечивает проведение всех необходимых организационных мероприятий перед началом практики и установочных занятий (инструктаж о цели, задачах, содержании, порядке прохождения практики, форме отчетности и аттестации и т.п.);
- разрабатывает задания на практику (общее и индивидуальные каждому студенту) с указанием сроков прохождения практики, конкретных задач, подлежащих изучению, сроков подготовки и сдачи отчетных документов;
- выдает студентам индивидуальные задания на практику;
- контролирует ведение дневников практики, подготовку отчетов о практике;
- осуществляет текущий и итоговый контроль прохождения практики в соответствии с рабочей программой.

Ответственность за организацию практики и назначение руководителей практики от филиала возлагается на заведующего кафедрой ГиСЭН.

### **2.2 Обязанности руководителя практики от кафедры ГиСЭН**

Обязанности руководителя практики от кафедры ГиСЭН:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- устанавливает связь с руководителем(ями) практики от организации и совместно с ними составляет совместный рабочий план проведения практики;
- формирует индивидуальные задания на практику;
- принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещению их по видам работ (в т.ч. в структурных подразделениях НФ НИТУ «МИСиС»);

- перед началом практики готовит направления на практику и шаблон дневника практики, проводит собрание и выдаёт их студентам;
- перед началом практики руководитель практики организует обучающихся для прохождения инструктажа по технике безопасности;
- несет ответственность совместно с руководителем практики от организации за соблюдение обучающимися правил техники безопасности;
- осуществляет контроль соблюдения сроков практики и ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе;
- оценивает результаты выполнения обучающимися программы практики.

### **2.3 Обязанности предприятия (организации)**

Предприятие (организация), являющееся местом проведения практики:

- принимает участие в разработке индивидуальных заданий на практику;
- назначает руководителей практики в структурных подразделениях организации из числа руководящих работников или высококвалифицированных специалистов;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка порядком получения материалов и документов, особенностями посещения объектов предприятия;
- организует чтение лекций, проведение экскурсий и консультаций ведущими специалистами по основным областям деятельности предприятия (организации);
- предоставляет студентам рабочие места в соответствии с договором о практике и рабочей программой практики;
- знакомит студентов с организацией работ на конкретном рабочем месте, экономикой и организацией производства, коммерческой деятельностью и т.д.;
- содействует в получении материалов обучающимися в соответствии с программой и индивидуальным заданием практики;
- совместно с кафедрой ГиСЭН организует и контролирует прохождение практики в соответствии с рабочей программой практики и утвержден-

ным графиком прохождения практики и индивидуальными заданиями;

- осуществляет руководство и регулярный контроль прохождения практики студентами, знакомит с передовыми методами работы, консультирует студентов по выполнению заданий на рабочих местах;

- оказывает необходимую методическую, теоретическую и практическую помощь студентам в процессе проведения практики;

- контролирует соблюдение студентами производственной дисциплины, профессиональной этики, информируют кафедру ГиСЭН о случаях нарушения студентами правил внутреннего трудового распорядка и наложенных на них дисциплинарных взысканий;

- дает студенту характеристику по результатам прохождения практики с оценкой (отзыв руководителя практики от предприятия заполняется с учетом достигнутых в процессе прохождения практики результатов работы и заверяется организацией).

## **2.4 Обязанности обучающегося**

Перед началом практики обучающийся обязан получить:

- направление на практику;
- дневник практики, содержащий индивидуальное задание и календарный план прохождения практики.

Студент должен ознакомиться с рабочей программой практики, содержанием предстоящих работ, получить необходимые разъяснения по организации, проведению работы и отчетности по практике от руководителя практики.

Студент при прохождении практики обязан:

- пройти вводный инструктаж;
- своевременно прибыть на место практики и иметь при себе дневник практики;

- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка;

- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;

- участвовать в производственной деятельности подразделения, выполняя все виды работ, предусмотренные рабочей программой практики и индивидуальным заданием;

- своевременно и добросовестно выполнить индивидуальное задание на практику;

- ежедневно вести дневник практики, фиксировать виды выполняемой работы, содержание бесед со специалистами, лекций, экскурсий т.п., и регулярно представлять руководителю практики отчетную информацию о результатах выполненных работ;

- подготовить и в установленные сроки представить руководителю практики письменный отчет о практике по установленной форме (вместе с дневником практики).

По окончании практики студент оформляет отчет о практике и сдает его руководителю практику от кафедры совместно с дневником практики, предварительно подписав отчет у руководителя практики от организации.

В отчете о практике освещаются следующие вопросы:

- сведения о месте прохождения практики, мерах, обеспечивающих выполнение задания практики и принятых на производстве правил техники безопасности;

- современное состояние научно-технической проблемы, к которой относится индивидуальное задание;

- основные виды работ практики и выводы по ним;

- информацию о содержании и результатах выполнения индивидуального задания;

- заключение (включая рекомендации и т.д.).

Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного письменного отчета и результатов его защиты. По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка.

При оценке практики принимается во внимание:

- качество выполнения индивидуального задания и оформления отчетных материалов;

- инициативность студента и характеристика от руководителя практики от предприятия (организации);

- своевременность сдачи отчета по практике, уровень ответственности и пр.

### 3 Порядок прохождения практики

Порядок прохождения практики обучающимися определяется рабочей программой практики. В общем случае, практика студентов представляет собой последовательность этапов: прохождение вводного инструктажа, выполнение заданий на практику, подготовка и сдача отчетных материалов.

Практика студентов может включать инвариантную и вариативную части. Инвариантная часть практики, проводимой в организации, может быть организована в виде лекций и экскурсий. Вариативная часть практики заключается в выполнении индивидуального задания непосредственно на рабочем месте в подразделении организации. Пример графика прохождения практики приведен в таблице 1.

Таблица 1 – График прохождения практики (пример)\*

№ п/п	Наименование мероприятия	Продолжительность (в днях, ориентировочно)
1	Вводный инструктаж, оформление пропусков, общее знакомство с организацией	1 – 2
2	Экскурсии и лекции	1 раз в неделю
3	Выполнение индивидуального задания	в течение всей практики
4	Ведение дневника практики	в течение всей практики
5	Оформление отчета по практике	2 – 3
6	Защита отчёта по практике	1
	<b>ИТОГО:</b>	<b>20 – 30</b>

Примечание: Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю, в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (в соответствии с ТК РФ).

#### 3.1 Вводный инструктаж

Инструктаж – это важнейшее мероприятие, от качества проведения которого, во-многом, зависит качество практики в целом, отношение студентов к практике, учебная и производственная дисциплина студентов и т.п.

Инструктаж состоит из двух частей: вводный инструктаж по порядку прохождения практики, читаемый руководителем практики от кафедры Ги-СЭН, и инструктаж по технике безопасности и охране труда, читаемый в организации, принимающей на практику обучающихся.

Основные задачи инструктажа:

- информирование студентов о сроках, цели и задачах практики;
- информирование студентов о местах прохождения практики и о руководителях практики;
- информирование студентов об особенностях прохождения практики в конкретной организации;
- информирование о режиме работы организации, правилах внутреннего распорядка, производственной дисциплине и соблюдении профессиональной этики во время прохождения практики;
- информирование о правилах техники безопасности и охраны труда (обеспечение безопасности жизнедеятельности) во время практики в организации (обучающиеся, не прошедшие инструктаж по охране труда и технике безопасности, к прохождению практики не допускаются);
- предоставление студентам рабочей программы практики, шаблона дневника практики и индивидуальных заданий на практику;
- информирование студентов о требованиях по ведению дневника практики и о подготовке отчета по практике;
- решение организационных вопросов и прочее.

### **3.2 Лекции и экскурсии**

Лекции и экскурсии составляют инвариантную часть программы практики. Для чтения лекций и проведения экскурсий привлекаются высококвалифицированные специалисты предприятия (организации).

Примерная тематика лекций:

- история развития организации, ее достижения и разработки, объем выпускаемой продукции;
- описание основных технологических процессов, реализуемых в ходе производственной деятельности на предприятии;
- внедрение в организации новой техники, новых технологических процессов и инструментов;
- опыт применения в организации передовых методов организации работ, системы менеджмента качества;
- состояние и перспективы развития отрасли;
- охрана труда и техника безопасности в отрасли и прочее.

Производственные экскурсии, которые, как правило, составляют основу учебной практики, знакомят студентов с деятельностью организации, взаимосвязью её структурных подразделений и прочее. Информацию, полученную

на лекциях и экскурсиях, следует представить в дневнике практики и отчёте по практике.

### **3.3 Выполнение индивидуальных заданий**

Индивидуальное задание на практику обучающийся выполняет непосредственно на рабочем месте под руководством высококвалифицированного специалиста – сотрудника структурного подразделения организации, являющегося руководителем практики от предприятия.

На практике обучающийся может дублировать работу производственного персонала АУП предприятия (организации), выполняя производственные операции под строгим контролем руководителя практики от предприятия. По усмотрению организации при хорошей работе студента-практиканта и наличии фонда оплаты труда, он может быть зачислен в штат организации с выплатой зарплаты.

Студенту следует регулярно в течение всей практики отражать в дневнике практики все выполняемые работы и их результаты, и предоставлять дневник практики на проверку руководителю практики.

Для повышения эффективности прохождения практики в дневнике практики студенту также рекомендуется фиксировать личные наблюдения, например:

- обязанности, которые было поручено выполнять в ходе практики (а также анализ – какие из порученных обязанностей было интересно выполнять, а какие нет, почему, с чем это связано?);
- трудности, которые было необходимо преодолеть (что не получалось, почему, какие были предложены идеи для решения проблем?);
- структура организации и внутренняя культура взаимоотношений между сотрудниками (возникло ли желание работать в данной организации, почему?);
- результаты полностью завершённых этапов практики.

Подобный анализ наблюдений может существенно облегчить заполнение дневника практики, а также позволяет студенту сделать выводы о том, в каком направлении будущей профессиональной деятельности ему интересно двигаться дальше, каких знаний, умений и навыков оказалось недостаточно и какие компетенции необходимо развивать в себе.

### **3.4 Подготовка отчетных материалов по практике**

Сбор материалов для отчета о практике происходит на протяжении

всего периода прохождения практики; редактирование и оформление студент выполняет на заключительном этапе.

По завершении прохождения практики студент оформляет дневник практики и пишет отчет о практике. Отчетные материалы предоставляются на утверждение руководителю практики от предприятия (организации), а затем – руководителю практики от кафедры ГиСЭН. Отчет по практике должен быть сдан руководителю практики от филиала не позднее чем за два рабочих дня до даты промежуточной аттестации по практике, которая устанавливается кафедрой ГиСЭН по окончании практики (как правило, это последний рабочий день практики).

Отчет студента о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал, обеспечивающий достижение целей и задач практики. К отчету могут прилагаться финансовые и другие отчеты, нормативная и методическая документация, должностные обязанности персонала и др.

При оформлении отчета о практике следует использовать учебную и учебно-методическую литературу, периодические, нормативные источники и материалы, систематизируя, обобщая и критически оценивая информацию по практике.

Оформление отчета о практике следует осуществлять по правилам, используемым при подготовке отчетов о научно-исследовательских работах в соответствии с ГОСТ 7.32-2017 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» [1], а также с учетом требований соответствующей нормативно-технической и нормативно-методической документации. При оформлении библиографии следует руководствоваться ГОСТ Р 7.05-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления» [2].

Общие требования к отчетам:

- логическая последовательность и четкость изложения материала;
- краткость и точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования;
- убедительность аргументации;
- конкретность изложения материалов и результатов работы;
- информационная выразительность;
- достоверность;
- достаточность и обоснованность выводов.

Отчет о практике, как правило, имеет следующую структуру:

- титульный лист (образец оформления титульного листа пояснитель-

ной записки отчета по практике представлен в Приложении А);

– направление на практику с отметкой предприятия (образец оформления направления на практику представлен в Приложение Б [3]);

– содержание;

– введение (название темы практики, формулировка цели работы, задач и основных этапов ее выполнения);

– основная часть;

– заключение, содержащее выводы по практике;

– список использованных источников;

– приложения:

✓ дневник практики с характеристикой руководителя практики от организации (шаблон дневника представлен в Приложении В [3]);

✓ вспомогательные материалы и источники информации, которые были использованы для описания изучаемых объектов практики и выполнения индивидуального задания (например, финансовая отчетность, инструкции, копии документов и т.п.).

Отчет о практике оформляется в соответствии с правилами оформления пояснительной записки ВКР, действующими в филиале [4].

## **4 Рекомендации по написанию основной части отчета по практике**

По всем видам практики (учебной, производственной, преддипломной) отчет содержит три главы:

- 1 Описание объекта практики и выполняемой работы
- 2 Анализ внешней среды
- 3 Анализ предприятия

### **4.1 Структура основной части отчета по учебной практике**

#### **1 Описание объекта практики и выполняемой работы**

- 1.1 Описание предприятия, подразделения
- 1.2 Основные законодательные и нормативные акты, организация работы
- 1.3 Функции менеджера, выполняемая работа, используемые программные средства

#### **2 Характеристика внешней среды**

- 2.1 Характеристика отрасли
- 2.2 Описание факторов макросреды
- 2.3 Описание факторов микросреды

#### **3 Характеристика предприятия**

- 3.1 Анализ результатов деятельности
- 3.2 Количественная характеристика персонала
- 3.3 Качественная характеристика персонала

**В первой главе отчета** по учебной практике необходимо дать общую характеристику предприятия – объекта практики, подразделения, в котором проходила практика и выполняемой работы.

В 1.1 нужно написать, когда оно учреждено, кратко историю его развития. Указать какую продукцию выпускает предприятие, кто является основными потребителями данной продукции. Нужно также написать о структуре предприятия, на какие подразделения (цеха) оно делится, как организовано взаимодействие между ними. Показать место отдела, в котором непосредственно проходила практика, в общей структуре предприятия, кратко описать функции отдела.

В 1.2 нужно охарактеризовать основные нормативные документы, в соответствии с которыми работает отдел, являющийся непосредственным местом прохождения практики. Это могут быть кодексы (например, трудовой, налоговый и др.), законы (например, «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации...» и др.), постановления Правительства и пр. При этом важно указать, как именно используются положения нормативных актов.

В 1.3 нужно описать должностные обязанности работника, выполняющего функции менеджера в отделе. Для этого нужно ознакомиться с должностной инструкцией и посмотреть, как ее положения выполняются на практике, и отразить это в отчете. При этом нужно указать – используется ли специальное программное обеспечение, в каких программах работает специалист, с кем взаимодействует внутри отдела, какие составляет документы, что является исходной информацией, а что результатом труда, кому подчиняется, кто контролирует его работу и пр.

В качестве выводов по первой главе можно написать кратко о предприятии, о том какую продукцию оно выпускает, о структуре и месте отдела, в котором проходила практика в общей структуре предприятия, о функциях отдела и работе менеджера. При этом важно подчеркнуть являются ли структура предприятия (подразделения), функции отдела и обязанности менеджера — типовыми для данного предприятия и сферы деятельности. Объем выводов по каждой главе не более одно страницы.

**Для написания первой главы в основном используются данные предприятия.**

Во второй главе отчета по учебной практике нужно проанализировать отрасль, частью которой является предприятие. Делается это для того, чтобы иметь возможность объяснить результаты анализа деятельности предприятия, понимать, как развивается предприятие, является ли оно отстающим или передовым.

В 2.1 нужно дать общую характеристику отрасли – является ли она базовой или стратегической для страны, когда стала развиваться, является ли она молодой, зрелой, стареющей, каковы ее особенности. Как оценивается текущее состояние отрасли экспертами, каковы перспективы ее развития, с какими проблемами сталкиваются предприятия отрасли, какие варианты решения существуют.

В п. 2.2-2.3 описывается внешняя среда, в которой функционирует предприятие – объект практики. Как уже указывалось ранее, исследование внешней среды помогает понять и достоверно оценить положение дел на предприятии, выяснить причины существующих проблем или наоборот успехов предприятия.

Внешняя среда делится на макросреду (экономические факторы, политические, демографические, финансовые и др.) и микросреду – это ближайшее окружение предприятия, оказывающее на него непосредственное воздействие (поставщики, покупатели и др.). В рамках учебной практики в п.2.2 и 2.3 достаточно описать эти факторы, не осуществляя количественную оценку.

В качестве выводов по второй главе можно написать кратко об особенностях отрасли, проблемах и перспективах ее развития, является ли предприятие типовым для своей отрасли, какие факторы оказывают влияние на предприятие в процессе его функционирования.

**Для написания второй главы в основном используются данные научных статей, обзоров, статистические данные и данные предприятия по**

микросреде.

**В третьей главе отчета** по учебной практике нужно проанализировать деятельность предприятия, используя знания, полученные в процессе обучения. Для анализа рекомендуется использовать методы вертикального, горизонтального и коэффициентного анализа.

В 3.1 проводится общий анализ деятельности предприятия по данным его финансовой отчетности. Результаты оформляются в виде таблицы (см. таблицу 2).

Таблица 2 – Основные экономические показатели АО «А» за 2018-2019гг.

Показатель	Значение		Абсолютное изменение 2019 г. от 2018 г.	Темп роста, % 2019 г. к 2018 г.
	2018 г.	2019 г.		
Выручка, млн. руб.				
Себестоимость продаж, млн. руб.				
Валовая прибыль (убыток), млн. руб.				
Прибыль (убыток) от про- даж, млн. руб.				
Рентабельность продукции, %				
Чистая прибыль (убыток), млн. руб.				
Основные средства, млн. руб.				
Фондоотдача, руб./руб.				
Фондовооруженность, млн. руб./чел.				
Численность, чел.				
Производительность труда, млн. руб./чел.				
Активы, млн. руб.				
Рентабельность активов, %				

Результаты анализа нужно интерпретировать и сделать выводы, опираясь на факторы внутренней и внешней среды. Для иллюстрации динамики и структуры целесообразно использовать диаграммы и графики. Следует понимать, что все расчеты целесообразно проводить в MS Excel. При прохождении всех видов практики на одном и том же предприятии, это позволяет существенно сократить трудоемкость расчетов и сформировать достаточно полноценную базу данных по предприятию, которая впоследствии может быть использована при выполнении выпускной квалификационной работы.

В 3.2 описывается количественная характеристика персонала предприятия. Для этого необходимо представить исходные данные относительно движения персонала – численность персонала на начало и конец исследуемых периодов, количество принятых и уволенных работников предприятия с указанием причин увольнения (см. таблицу 3).

Таблица 3 – Динамика движения персонала АО «А» за 2018-2019 гг.

Показатель	Значение		Абсолютное изменение 2019 г. от 2018 г.	Темп роста, % 2019 г. к 2018 г.
	2018 г.	2019 г.		
Численность персонала на начало периода, чел.				
Принято, чел.				
Выбыло (всего), чел., в.т.ч.:				
- по собственному желанию				
- за нарушение трудовой дисциплины				
- в вооруженные силы				
- ....				
Численность персонала на конец периода, чел.				

На основе рассмотренных данных необходимо рассчитать среднесписочную численность персонала, коэффициенты приема, выбытия, постоянства персонала.

В 3.3 описывается качественная характеристика персонала. Для этого необходимо отразить динамику персонала по гендерному признаку, возрасту, уровню образования, стажу работы и т.п. Пример оформления каждой таблицы представлен в таблицах 4-7.

Таблица 4 – Динамика персонала АО «А» по гендерному признаку в 2018-2019 гг.

Пол	Значение				Абсолютное изменение, чел.	Темп роста, %
	2018 г.		2019 г.			
	чел.	уд. вес, %	чел.	уд. вес, %	2019 г. от 2018 г.	2019 г. к 2018 г.
Мужской						
Женский						
Всего		100		100		

По итогу таблицы должен быть оформлен вывод с использованием горизонтального и вертикального анализа относительно динамики мужского и

женского персонала в абсолютных и относительных величинах.

Таблица 5 – Динамика персонала АО «А» по возрасту в 2018-2019 гг.\*

Количество лет	Значение				Абсолютное изменение, чел.	Темп роста, %
	2018 г.		2019 г.			
	чел.	уд. вес, %	чел.	уд. вес, %	2019 г. от 2018 г.	2019 г. к 2018 г.
18-22						
23-25						
26-30						
31-35						
36-45						
46-55						
56-60						
Старше 60						
Всего		100		100		

\* - диапазон возрастных категорий можно менять в зависимости от того, который применяется на предприятии

После таблицы необходимо сделать вывод относительно того какая возрастная категории преобладает на предприятии и какова причина данной тенденции. Как это влияет на результаты деятельности предприятия (положительно/отрицательно) и почему.

Таблица 6 – Динамика персонала АО «А» по уровню образования в 2018-2019 гг.

Уровень образования	Значение				Абсолютное изменение, чел.	Темп роста, %
	2018 г.		2019 г.			
	чел.	уд. вес, %	чел.	уд. вес, %	2019 г. от 2018 г.	2019 г. к 2018 г.
Среднее общее образование						
Среднее профессиональное образование						
Высшее образование						
Всего		100		100		

В результате представленных, в таблице 6 данных, необходимо охарак-

теризовать какой уровень образования преобладает. Что делается для того, чтобы уровень образования повышался.

Таблица 7 – Динамика персонала АО «А» по стажу работы в 2018-2019 гг.\*

Стаж	Значение				Абсолютное изменение, чел.	Темп роста, %
	2018 г.		2019 г.			
	чел.	уд. вес, %	чел.	уд. вес, %	2019 г. от 2018 г.	2019 г. к 2018 г.
менее одного года						
от года до трех лет						
от трех до пяти лет						
от пяти до десяти лет						
более десяти лет						
Всего		100		100		

\* - диапазон стажа можно менять в зависимости от того, который применяется на предприятии

В результате представления данных в таблице 7 необходимо сделать вывод относительно постоянства кадрового состава.

В качестве выводов по третьей главе нужно кратко описать результаты проведенного анализа. Необходимо при этом приводить цифровые данные и соответствующие пояснения.

**Для написания третьей главы в основном используются данные предприятия.**

#### Пример содержания основной части

1 Общая характеристика АО «А», дирекции по персоналу, отдела учета персонала

1.1 Характеристика АО «А», дирекции по персоналу, отдела учета персонала

1.2 Основные законодательные и нормативные акты, которыми руководствуются сотрудники отдела учета персонала АО «А». Организация работы отдела

1.3 Описание должностных обязанностей специалиста отдела учета персонала АО «А»

2 Характеристика внешней среды АО «А»

- 2.1 Характеристика металлургической отрасли
- 2.2 Описание факторов макросреды АО «А»
- 2.3 Описание факторов микросреды АО «А»

### 3 Характеристика деятельности АО «А»

- 3.1 Анализ результатов деятельности АО «А» за 2018-2019гг.
- 3.2 Количественная характеристика персонала за 2018-2019гг.
- 3.3 Качественная характеристика персонала за 2018-2019гг.

## **4.2 Структура основной части отчета по производственной практике (3 курс)**

### **1 Описание объекта практики и выполняемой работы**

- 1.1 Описание предприятия, подразделения, организационная структура и место отдела в ней
- 1.2 Основные законодательные и нормативные акты, методические рекомендации, стандарты
- 1.3 Организация труда отдела учета персонала, взаимодействие с другими подразделениями и контрагентами, описание процесса работы. Выполняемая работа в процессе практики, используемые программные средства

### **2 Анализ внешней среды**

- 2.1 Характеристика отрасли. Текущее положение (объемы продаж, новые предприятия, инвестиции и т.д.)
- 2.2 Анализ факторов макро и микросреды.
- 2.3 Лидеры отрасли (отечественные). Особенности развития

### **3 Анализ деятельности предприятия**

- 3.1 Анализ финансирования деятельности предприятия
- 3.2 Оценка социальной защищенности членов трудового коллектива
- 3.3 Анализ эффективности использования фонда заработной платы

Содержание отчетов по всем видам практики является схожим. Различие состоит в углублении анализа, охвате большего количества данных, использовании новых методов анализа и аналитических областей в соответствии с умениями, сформированными в процессе теоретического обучения.

Выводы по главам отчета по производственной практике делаются также как и по учебной практике. Распределение источников по главам отчета – аналогичное.

**В первой главе отчета** по производственной практике, также как и по учебной, необходимо дать общую характеристику предприятия – объекта практики, подразделения, в котором проходила практика и выполняемой работы.

В 1.1 в отличие от предыдущего отчета нужно не просто охарактеризо-

вать предприятие, но и добавить информацию о том, какие события произошли с момента окончания предыдущей практики. При описании организационной структуры нужно сделать ее критический анализ, определить насколько она соответствует деятельности предприятия, типовым структурам и т.д.

В 1.2 нужно привести характеристику основных нормативных документов, в соответствии с которыми работает отдел, являющийся непосредственным местом прохождения практики. В отличие от предыдущей практики необходимо проанализировать, как изменилась нормативная база, на основе которой функционирует отдел, за период, прошедший с последней практики. Кроме этого, нужно выполнить описание методических рекомендаций, которые используют сотрудники отдела в своей работе (например, методические рекомендации по оценке финансового состояния), а также стандартов деятельности, если таковые применяются.

В 1.3, как и прежде, нужно описать должностные обязанности специалиста, процесс его работы и указать возможные изменения. Принципиальное отличие данного пункта от аналогичного в предыдущем отчете состоит в отражении взаимодействия специалиста с работниками других служб предприятия и других организаций.

**Во второй главе отчета** по производственной практике нужно проанализировать отрасль, в которой функционирует предприятие. Анализ, проведенный в рамках учебной практики, нужно дополнить.

В 2.1 нужно дать общую характеристику отрасли, количественно оценить текущее состояние отрасли (объемы производства, реализации, импорта, экспорта и др.), описать перспективы ее развития, реализующиеся крупные инвестиционные проекты, в т.ч. строительство новых предприятий и т.д.

В 2.2 необходимо дать количественную оценку факторов внешней среды предприятия. Оценка может быть как результатом собственных расчетов, так и экспертной.

В 2.3 нужно описать отечественные предприятия – лидеры отрасли и особенности их развития. Результаты описания необходимо использовать при проведении сравнительного анализа деятельности исследуемого предприятия и ее результатов с аналогичными показателями лидера (ов).

**В третьей главе отчета** по производственной практике нужно проанализировать деятельность предприятия, используя знания, полученные в процессе обучения. Для анализа рекомендуется использовать методы вертикального, горизонтального и коэффициентного анализа, методы анализа финансирования и анализа персонала. Анализ нужно провести за три последних года.

В 3.1 нужно описать результаты анализа финансирования деятельности предприятия.

Таблица 8 – Результаты анализа финансирования деятельности АО «А» за 2017-2019 гг., тыс. руб.

Источники финансирования	Значение			Абсолютное изменение, тыс. руб.		Темп роста, %	
	2017 г.	2018 г.	2019 г.	2018 г. от 2017 г.	2019 г. от 2018 г.	2018 г. к 2017 г.	2019 г. к 2018 г.
<b>Собственные, в т.ч.</b>							
- акции							
- прибыль							
<b>Заемные</b>							
- долгосрочные кредиты банков							
- краткосрочные кредиты банков							
- кредиторская задолженность							
<b>Итого источников финансирования</b>							

По результатам проведенного анализа необходимо сделать выводы о том, какие источники финансирования преобладают, указав при этом процентное соотношение, как изменяется величина источников финансирования деятельности предприятия в динамике и их структура. Охарактеризовать финансовую устойчивость предприятия.

Значительные изменения нужно комментировать в обязательном порядке (например, резкое увеличение заемного капитала может быть вызвано реализацией крупных инвестиционных проектов, изменение акционерного капитала – дополнительной эмиссией и т.д.).

В 3.2 необходимо описать результаты анализа обеспеченности предприятия трудовыми ресурсами следует проводить в тесной связи с изучением выполнения плана социального развития предприятия по следующим группам показателей: повышение квалификации работников; улучшение условий труда и укрепление здоровья работников; улучшение социально-культурных и жилищно-бытовых условий; социальная защищенность членов трудового коллектива.

Описывая динамику и выполнение плана по повышению квалификации работников предприятия, изучают такие показатели, как:

- процент работников, обучающихся в высших, средних, средних специальных учебных заведениях, в системе подготовки рабочих кадров на предприятии;
- численность и процент работников, повышающих свою квалифика-

цию;

- процент работников, занятых неквалифицированным трудом и т.д. (таблица 9).

Таблица 9 – Динамика и выполнение плана по повышению квалификации работников АО «А» за 2017-2019 гг.

Источники финансирования	Значение			Абсолютное изменение	
	2017 г.	2018 г.	2019 г.	2018 г. от 2017 г.	2019 г. от 2018 г.
Процент работников, обучающихся в высших учебных заведениях, %					
Процент работников, обучающихся в средних профессиональных учебных заведениях, %					
Работники, повышающие свою квалификацию, в т.ч.:					
- человек					
- процент					

В качестве вывода важно отразить уровень организации переквалификации и трудоустройства высвобожденных работников.

Для оценки мероприятий по улучшению условий труда и укреплению здоровья работников используются следующие показатели:

- обеспеченность рабочих санитарно-бытовыми помещениями;
- уровень санитарно-гигиенических условий труда;
- уровень частоты травматизма в расчете на 100 человек;
- процент работников, имеющих профессиональные заболевания;
- процент общей заболеваемости работников;
- количество дней временной нетрудоспособности на 100 человек и т.п.

Указанные показатели оформляются в виде таблицы (как в образце таблицы 9)

Социально-культурные и жилищно-бытовые условия работников и членов их семей характеризуются такими показателями, как:

- обеспеченность работников жильем;
- выполнение плана по строительству нового жилья,
- наличие и строительство объектов соцкультбыта, детских садов, профилакториев, санаториев, домов отдыха и т.п.

При оценке уровня социальной защищенности членов трудового коллектива важно оценить:

- оказание материальной помощи;
- обеспечение работников предприятия беспроцентными ссудами на строительство жилья;
- отпуск строительных материалов по сниженным ценам;
- приобретение путевок;
- наличие и размер единовременных выплат (при уходе на пенсию, к

юбилейным датам и т.п.).

В завершении данного пункта важно сделать вывод относительно выполнения коллективного договора по всем его направлениям.

В 3.3 необходимо проанализировать показатели эффективности, факторы изменения их уровня, проанализировать чистую прибыль на рубль заработной платы. Для написания данного пункта необходимо воспользоваться книгой Г.В. Савицкой «Анализ финансово-хозяйственной деятельности». Также важно внести данные предприятия в таблицу (см. таблицу 10).

Таблица 10 – Показатели эффективности использования фонда заработной платы АО «А» за 2017-2018 гг.\*

Показатель	2017 г.	2018 г.		Предприятие-конкурент
		план	факт	
Производство продукции на рубль заработной платы, руб.				
Выручка на рубль заработной платы, руб.				
Сумма валовой прибыли на рубль заработной платы, руб.				
Сумма чистой прибыли на рубль заработной платы, руб.				
Сумма капитализированной прибыли на рубль заработной платы, руб.				

\* - аналогичные данные приводятся за 2018-2019 гг.

В качестве выводов по таблицам важно оценить добилось ли предприятие повышения эффективности использования средств фонда оплаты труда за исследуемый период.

### **4.3 Структура основной части отчета по производственной практике (4 курс)**

#### **1 Описание объекта практики и выполняемой работы**

1.1 Описание предприятия, подразделения, организационная структура и место отдела в ней. Описание процесса деятельности

1.2 Основные законодательные и нормативные акты, методические рекомендации, стандарты. Сравнение с отраслевыми и мировыми стандартами

1.3 Управление отделом дирекции по персоналу. Описание содержания управления. Выполняемая работа, используемые программные средства (в т.ч. анализ альтернатив).

#### **2 Анализ внешней среды**

2.1 Характеристика отрасли. Текущее положение (объемы продаж, новые предприятия, инвестиции и т.д.) Конкуренция на внутренних и внешних рынках

- 2.2 Анализ факторов макро и микросреды. Количественный анализ
- 2.3 Лидеры отрасли (отечественные и зарубежные). Особенности и стратегии развития. Сравнение. Анализ конкурентов

### **3 Анализ использования предприятия**

- 3.1 Анализ финансовых результатов и финансового состояния
- 3.2 Анализ использования рабочего времени
- 3.3 Анализ рентабельности персонала

Как и в случае предыдущих практик, **первая глава отчета** должна быть посвящена характеристике предприятия – объекта практики, подразделения, в котором проходила практика и выполняемой работы.

В 1.1 также как и до этого необходимо описать предприятие, чем оно занимается (его основную деятельность), показать основные виды выпускаемой продукции и т.д. Отличительной особенностью данной практики является изучение и описание в отчете процесса производства основной продукции и роли, которую играет отдел в данном процессе. Процесс целесообразно представить схематично.

В 1.2 нужно описать законы и другие нормативные акты, которые используют сотрудники отдела в своей работе. Необходимо представить последние изменения и перспективы развития законодательства в данной сфере. Отдельно описываются методические рекомендации и стандарты, содержание которых нужно сравнить с аналогичными отраслевыми/зарубежными и сделать соответствующие выводы.

В 1.3 нужно описать процесс управления экономическим отделом. Для этого необходимо воспользоваться одним из подходов: функциональным, системным, процессным. Приветствуется использование комплекса подходов. Содержание управления (функции, процесс, система) целесообразно изобразить схематично. Кроме этого в пункте описывается выполняемая работа, используемые при этом программные средства, приводится описание альтернативных продуктов (преимущества/недостатки).

**Во второй главе отчета** описываются результаты рыночного анализа. Дается характеристика отрасли, в которой функционирует предприятие, отражаются результаты анализа конкурентоспособности исследуемого предприятия.

В 2.1 нужно дать общую характеристику отрасли, количественно оценить текущее состояние отрасли (объемы производства, реализации, потребления, импорта, экспорта и др.), описать проблемы и перспективы, строительство новых предприятий, крупные инвестиционные проекты, а также конкуренцию на внутренних и внешних рынках.

В 2.2 нужно описать результаты анализа факторов внешней среды предприятия (политических, экономических, социальных, демографических, технологических и др.). Для этого целесообразно использовать модели PEST, PEST+M, модель Майкла Портера и др. Обладая данными по анализу внутренней и внешней среды предприятия нужно провести SWOT-анализ, резуль-

таты которого представить в таблицах 11 и 12. В таблице 11 приводится описание сильных, слабых сторон предприятия, а также угроз и возможностей внешней среды с указанием их рейтинга (значимости).

Таблица 11 – Описание сильных, слабых сторон АО «А», а также угроз и возможностей внешней среды

Сильные стороны		Слабые стороны	
Рейтинг	Описание	Рейтинг	Описание
1		1	
2		2	
..		..	
Возможности		Угрозы	
Рейтинг	Описание	Рейтинг	Описание
1		1	
2		2	
..		..	

В таблице 12 показываются проблемные поля SWOT-анализа.

Таблица 12 – Матрица SWOT-анализа для АО «А»

	Возможности			Угрозы			
		1	2	..	1	2	..
Сильные стороны	1						
	2						
	..						
Слабые стороны	1						
	2						
	..						

Выводы по таблице 12 должны описывать: как использовать сильные стороны в благоприятной рыночной обстановке, как их усилить; как использовать сильные стороны для отражения угроз внешней среды; как укрепить слабые стороны в условиях благоприятной обстановки на рынке; как минимизировать воздействие угроз на предприятие, при наличии слабых сторон. Опираясь на результаты SWOT-анализа нужно сделать выводы о том, в каком направлении нужно развиваться предприятию, во что инвестировать средства.

В 2.3 необходимо представить описание лидеров отрасли, как отечественных, так и зарубежных (их стратегии, особенности развития, крупные инвестиционные проекты, конкурентные преимущества и др.). Описать ближайших конкурентов.

**В третьей главе отчета** по производственной практике нужно проанализировать деятельность предприятия, используя знания, полученные в процессе обучения. Для анализа рекомендуется использовать методы анализа финансовых результатов, финансового состояния, производственно-хозяйственной деятельности, методы стратегического анализа. Анализ нужно провести за три последних года.

В 3.1 по данным финансовой отчетности и другой информации с предприятия проводится анализ финансовых результатов и финансового состояния.

Таблица 13 – Динамика финансовых результатов АО «А» за 2017-2019 гг.

Наименование показателя	Сумма, тыс. руб.			Абсолютное отклонение, тыс. руб.		Темп роста, %	
	2017 г.	2018 г.	2019 г.	2018 г.	2019 г.	2018 г.	2019 г.
				от 2017 г.	от 2018 г.	к 2017 г.	к 2018 г.
1	2	3	4	5	6	7	8
Выручка							
Себестоимость продаж							
Валовая прибыль (убыток)							
Коммерческие расходы							
Управленческие расходы							
Прибыль (убыток) от продаж							
Доходы от участия в других организациях							
Проценты к получению							
Проценты к уплате							
Прочие доходы							
Прочие расходы							
Прибыль (убыток) до налогообложения							
Текущий налог на прибыль							
Изменение отложенных налоговых обязательств							
Изменение отложенных налоговых активов							
Чистая прибыль (убыток)							

Выводы по результатам анализа финансовых результатов должны описывать отражать изменение указанных величин с указанием причин сложившейся динамики. Нужно охарактеризовать динамику каждого вида финансового результата. Целесообразно сравнение с другими предприятиями.

Таблица 14 – Показатели рентабельности АО «А» за 2017-2019 гг., в %

Показатели	Значение			Абсолютное отклонение	
	2017 г.	2018 г.	2019 г.	2018 г. от 2017 г.	2019 г. от 2018 г.
Рентабельность продаж					
Рентабельность производства					
Рентабельность собственного капитала					
Рентабельность активов					

Выводы по результатам анализа рентабельности должны содержать объяснение ее величины. Уместно сравнение с показателями рентабельности прямых конкурентов, лидеров отрасли, среднеотраслевыми значениями. Результаты расчета каждого вида рентабельности нужно охарактеризовать отдельно.

Таблица 15 – Показатели состава, динамики и структуры статей актива баланса АО «А» за 2017-2019 гг.

Статьи актива баланса	Сумма, млн. руб.			Темп роста, %		Уд. вес, %		
	на 31.12.17	на 31.12.18	на 31.12.19	2018 г. к 2017 г.	2019 г. к 2018 г.	на 31.12.17	на 31.12.18	на 31.12.19
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Внеоборотные активы								
Оборотные активы, в т.ч.:								
а) запасы и НДС								
б) дебиторская задолженность								
в) денежные средства								
Итого				-	-	100	100	100

Выводы по таблице 15 должны содержать оценку имущественного положения предприятия: указывать на преобладание того или иного вида активов, их изменение в динамике, а также содержать пояснения относительно сложившейся динамики и структуры.

Таблица 16 - Показатели состава, динамики и структуры статей пассива баланса АО «А» за 2017-2019 гг.

Статьи пассива баланса	Сумма, млн. руб.			Темп роста, %		Уд. вес, %		
	на 31.12.17	на 31.12.18	на 31.12.19	2018 г. к 2017 г.	2019 г. к 2018 г.	на 31.12.17	на 31.12.18	на 31.12.19
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Капитал и резервы								
Заемные источники, в т.ч.:								
а) Долгосрочные обязательства								
б) Краткосрочные обязательства								
в) Кредиторская задолженность								
Итого				-	-	100	100	100

Выводы по таблице 16 должны характеризовать обеспеченность предприятия источниками финансирования. Необходимо выделить статьи с наибольшим удельным весом, и их изменение за исследуемый период. Нужно указать является ли предприятие финансово устойчивым.

В 3.2 отражаются результаты анализа использования рабочего времени. Для этого необходимо оценить полноту использования трудовых ресурсов по количеству отработанных дней и часов одним работником за анализируемый период времени, а также по степени использования фонда рабочего времени. Такой анализ проводится по каждой категории работников, по каждому производственному подразделению и в целом по предприятию. Для написания данного пункта важно использовать лекционный материал учебного курса «Анализ финансово-хозяйственной деятельности».

В 3.3 нужно показать динамику рентабельности персонала через факторную модель изменения прибыли на одного работника. Рентабельность персонала характеризуется отношением прибыли к среднегодовой численности промышленно-производственного персонала. Так как прибыль зависит от рентабельности продаж, коэффициента оборачиваемости капитала и суммы

функционирующего капитала, то необходимо представить факторный анализ рентабельности персонала. Исходные данные для факторного анализа (см. таблицу 17).

Таблица 17 – Исходные данные для факторного анализа рентабельности персонала АО «А» за 2017-2018 гг.\*

Показатель	2017	2018	Абсолютное отклонение
Прибыль от реализации продукции, тыс. руб.			
Среднесписочная численность персонала, чел.			
Выручка от реализации продукции, тыс. руб.			
Выпуск продукции в действующих ценах, тыс. руб.			
Доля выручки в стоимости выпущенной продукции, %			
Среднегодовая сумма капитала, тыс. руб.			
Прибыль на одного работника, тыс. руб.			
Рентабельность продукции, %			
Рентабельность оборота, %			
Коэффициент оборачиваемости капитала			
Сумма капитала на одного работника, тыс. руб.			
Среднегодовая выработка работника в текущих ценах отчетного периода, тыс. руб.			

\* - аналогичные данные необходимо представить за 2018-2019 гг.

Структура основной части отчета по преддипломной практике соответствует всем предыдущим видам практики. Конкретный набор видов анализа, используемых методов, инструментов и пр. определяет научный руководитель и фиксирует это в индивидуальном задании на практику. Основа анализа – комплекс методов, использованных в предыдущей производственной практике, которая дополняется методами факторного анализа по теме исследования.

#### **4.4 Критерии оценки отчета по практике**

Прохождение практики оценивается при использовании следующих критериев

Критерии	Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
Выполнение программы практики	Не выполнена, либо выполнена не полностью	Выполнена полностью	Выполнена полностью	Выполнена полностью
Написание отчета	Не написан	Выполнено более 50-60% структурных элементов отчета	Выполнено более 61-85% структурных элементов отчета	Выполнено более 85% структурных элементов отчета
Защита отчета	Студент не приступал к защите	Студент защищает отчет, используя заранее подготовленный доклад, у него возникают сложности с ответами на вопросы преподавателя	Студент защищает отчет, используя заранее подготовленный доклад, ориентируется в материале, отвечает на большую часть вопросов.	Студент свободно ориентируется в материале, отвечает на все вопросы преподавателя

## **5 Рекомендации по организации и прохождению практики**

### **5.1 Выбор места проведения практики**

Места практик, принимающие профильные организации и предприятия, количество направляемых на практики обучающихся, программы практик, условия их проведения определяются кафедрой ГиСЭН совместно с принимающими организациями (по согласованию с обучающимся).

Место проведения практики выбирается из числа организаций – потенциальных работодателей, занимающих приоритетное положение на рынке труда по профилю подготовки выпускников. Местом проведения практики могут быть предприятия или организации различной формы собственности и организационно-правовой формы. Практика может быть проведена непосредственно в НФ НИТУ «МИСиС» (например, в бухгалтерии).

Выбор места прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требованиями по доступности.

Отношения между университетом и организацией, привлекаемой для проведения практики студентов, регулируются на основании двухстороннего договора. Перечень предприятий-партнеров, с которыми Новотроицкий филиал НИТУ «МИСиС» имеет договора о сотрудничестве в области подготовки кадров приведен на сайте филиала (<http://nf.misis.ru/sveden/partner>). При отсутствии в указанном перечне организации, выбранной в качестве места проведения практики, необходимо оформить индивидуальный договор на прохождение практики, форма которого приведена в Приложении Г и представлена в свободном доступе на сайте филиала (<http://nf.misis.ru/sveden/education>).

Заключением индивидуального договора о проведении практики занимается кафедра ГиСЭН. Договор о проведении практики должен быть заключен не позднее, чем за две недели до начала практики. В исключительных случаях допускается прохождение практики на предприятии (организации) без договора при наличии гарантийного письма на проведение практики от предприятия/организации (образец гарантийного письма приведен в Приложении Д).

## **5.2 Разработка индивидуальных заданий и календарного плана прохождения практики**

В обязательный перечень отчетных материалов по практике входят направление на практику с отметкой предприятия (организации), отчет по практике и дневник практики. Структурными составляющими дневника практики, форма которого приведена в приложении В, являются индивидуальное задание и календарный план прохождения практики.

Задание на практику разрабатывается руководителем практики от кафедры ГиСЭН при участии обучающегося на основании рабочей программы практики.

Индивидуальное задание на практику включает в себя перечень вопросов, подлежащих к изучению на практике, и отзыв руководителя практики от кафедры, который подписывается по результатам защиты отчета. Тематика (содержательная часть) индивидуального задания должна быть конкретной и отражать достигаемый результат практики. В перечне вопросов, подлежащих к изучению на практике, перечисляются виды работ, которые должен выполнить студент для достижения цели практики. При их формулировке следует ориентироваться на результаты образования, достижение которых предусмотрено рабочей программой практики.

Календарный план прохождения практики содержит перечень видов и сроки выполнения работ, предусмотренных рабочей программой практики и индивидуальным заданием. Календарный план прохождения практики разрабатывается руководителем практики от кафедры ГиСЭН и согласовывается с руководителем от организации.

## **5.3 Контроль прохождения практики**

Контроль прохождения практики заключается в мониторинге выполнения индивидуального задания на практику и календарного плана прохождения практики.

Контроль со стороны филиала осуществляется руководителем практики от кафедры ГиСЭН, со стороны предприятия (организации) – назначенным ответственным лицом. Табельный учет посещаемости студентов может вести руководитель практики в подразделении организации или старший группы студентов.

Проверка выполнения плана индивидуального задания и рабочей программы практики проводится в форме текущего и итогового контроля.

Текущий контроль прохождения практики студента осуществляет руко-

водитель практики на основании дневника практики.

Итоговый контроль со стороны руководителя практики от предприятия заключается в написании характеристики профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики, которая входит в состав дневника практики (Приложение В), и должна содержать:

- оценку степени теоретической и практической подготовки (знания, умения, владения) обучающегося;
- качество выполненной им работы в период прохождения практики в рамках выполнения индивидуального задания на практику;
- оценку трудовой дисциплины обучающегося, недостатки, если они были;
- число пропущенных дней за время практики.

Итоговый контроль прохождения практики со стороны руководителя практики от кафедры ГиСЭН производится по представлению отчета о практике и дневника практики на основании результатов защиты и характеристики профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики.

Общий контроль прохождения практики осуществляет руководитель практики от кафедры ГиСЭН.

#### **5.4 Аттестация обучающихся по практике**

Аттестацию студентов по практике осуществляет руководитель практики от кафедры ГиСЭН на основании отчета о практике и характеристики профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики.

При оценивании практики студентов учитываются следующие показатели:

- достижение цели и задач практики;
- характеристика профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики;
- отзыв руководителя практики о работе;
- инициативность и креативность студента;
- трудовая дисциплина и профессиональная этика студента и др.;
- содержание и качество оформления отчета по практике;
- ответы на вопросы.

По результатам защиты выставляется итоговая оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно». Оценка по прак-

тике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студента.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются для её повторного прохождения в свободное (по текущему расписанию занятий) время (по индивидуальному плану). Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, имеют возможность ликвидировать академическую задолженность в соответствии с Положением о промежуточной аттестации. За академическую задолженность, неликвидированную в течение одного года с момента ее образования, обучающиеся подлежат отчислению из НИТУ «МИСиС» как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана согласно Положению о порядке отчисления, восстановления, перевода обучающихся НИТУ «МИСиС».

### **Библиографический список**

1. ГОСТ 7.32-2017 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»
2. ГОСТ Р7.0.5-2008 Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления. Введен 2009.01.01. – М.: Стандартинформ, 2008. – 19 с.
3. П 257.11-19 Положение о порядке проведения практики обучающихся НФ НИТУ «МИСиС». Выпуск 5. – Новотроицк, НФ НИТУ «МИСиС», 2019. – 23с.
4. Правила оформления пояснительной записки ВКР / С.Н. Басков, утв. 29.04.2015. – URL: [http://nf.misis.ru/download/gisen/Oformlenie\\_VKR.pdf](http://nf.misis.ru/download/gisen/Oformlenie_VKR.pdf)

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

### Пример оформления титульного листа

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС»  
Новотроицкий филиал

Кафедра ГиСЭН

ОТЧЕТ

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

на предприятии \_\_\_\_\_  
(наименование предприятия)

Студент (ка) гр. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Руководитель: \_\_\_\_\_

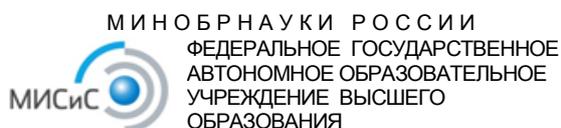
\_\_\_\_\_  
должность, ученая степень

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Новотроицк, 20\_\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

### Направление на практику



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ

«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»  
НОВОТРОИЦКИЙ ФИЛИАЛ  
(НФ НИТУ «МИСиС»)

462359, Оренбургская область,  
г.Новотроицк, ул.Фрунзе 8

Тел/факс: (3537)679729

[nf@misys.ru](mailto:nf@misys.ru)

<http://www.nf.misis.ru>

ОКПО 11945436 ОГРН 1027739439749

ИНН/КПП 7706019535/ 560702001

**НАПРАВЛЕНИЕ**  
на практику

Обучающийся \_\_\_\_\_  
направляется на \_\_\_\_\_ практику  
Факультет \_\_\_\_\_  
Кафедра Гуманитарных и социально-экономических наук (ГиСЭН)  
Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент  
Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Зав.кафедрой ГиСЭН \_\_\_\_\_  
(подпись) (Фамилия И.О.)

М.П.

Начало практики: \_\_\_\_\_  
(дата)

Окончание практики: \_\_\_\_\_  
(дата)

Студент явился в организацию \_\_\_\_\_  
(дата)

Студент выбыл из организации \_\_\_\_\_  
(дата)

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

М.П.

## ПРИЛОЖЕНИЕ В

### Дневник практики

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС»  
Новотроицкий филиал

Кафедра гуманитарных и социально-экономических наук

### ДНЕВНИК ПО ПРАКТИКЕ

---

*тип практики*

Ф.И.О. обучающегося \_\_\_\_\_  
Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_  
Факультет \_\_\_\_\_  
Кафедра *Гуманитарных и социально-экономических наук*  
Направление подготовки *38.03.02 Менеджмент*

Новотроицк, 20\_\_ г.

## ПУТЕВКА-УДОСТОВЕРЕНИЕ

Обучающийся \_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_, факультета \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество)*

направляется на практику \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(наименование профильной организации и адрес)*

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

приказ по НФ НИТУ «МИСиС» от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Декан \_\_\_\_\_

М.П.

Руководитель практики  
от кафедры ГиСЭН \_\_\_\_\_

## ОТМЕТКА ОРГАНИЗАЦИИ

Дата прибытия обучающегося в организацию « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Направлен(а) в структурное подразделение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(указать наименование структурного подразделения)*

Приказ о прохождении практики в организации от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

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

Руководитель от профильной организации

М.П.

\_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

## ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Содержание индивидуального задания (перечень вопросов, подлежащих к изучению на практике):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Отзыв руководителя практики от кафедры ГиСЭН:

---

---

---

---

---

---

Оценка выполнения индивидуального задания \_\_\_\_\_

Руководитель практики от кафедры ГиСЭН

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(должность, звание, Фамилия И.О.)





# ПРИЛОЖЕНИЕ Г

## Типовая форма договора

Договор № \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
номер год

### об организации и проведении практики обучающихся НФ НИТУ «МИСиС»

г. Новотроицк

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС» (НИТУ «МИСиС»), именуемое в дальнейшем «Университет», в лице \_\_\_\_\_ Новотроицкого филиала НИТУ «МИСиС» (НФ НИТУ «МИСиС») \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны и \_\_\_\_\_ именуемое в дальнейшем «Организация», в лице \_\_\_\_\_ действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, вместе именуемые «сторонами», заключили настоящий договор о нижеследующем:

#### 1 Предмет договора

1.1 Предметом настоящего договора является взаимодействие сторон по вопросам организации и проведения практики обучающихся Университета, осваивающих основные профессиональные образовательные программы, реализуемые в соответствии с образовательными стандартами Университета.

1.2 Настоящий договор заключается в научно-практических, некоммерческих целях в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования, охраны труда и другими нормативными правовыми актами.

1.3 Университет направляет обучающихся для прохождения практики, а Организация предоставляет места для прохождения практики обучающимися Университета, которая направлена на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

1.4 Организация является местом прохождения практики и не является местом работы обучающихся, за исключением случаев, когда профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

1.5 В период прохождения практики на обучающихся распространяются правила охраны труда и пожарной безопасности, а также правила внутреннего трудового распорядка, действующие в Организации.

1.6 Вид практики, сроки проведения практики, направления подготовки (специальности), а также курс обучения и количество обучающихся, направляемых нахождение практики, указывается в совместном рабочем плане проведения практики (Приложении №1).

1.7 Продолжительность ежедневной занятости при прохождении практики в Организации устанавливается в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

## **2 Права и обязанности сторон**

Обязанности Университета:

2.1.1 Направить для прохождения практики обучающихся, достигших 18-летнего возраста.

2.1.2 Предоставить Организации списки обучающихся, направляемых на практику не позднее 10 рабочих дней до начала практики.

2.1.3 Назначить руководителя практики и обеспечить методическое руководство практикой, возложив на назначенного руководителя практики следующие обязанности:

- разработать и согласовать с Организацией программу проведения практики, тематику индивидуальных заданий;

- принимать участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ;

- обеспечить проверку и контроль за качественным проведением инструктажа по охране труда, правил техники безопасности, а также своевременной и правильной выдачей спецодежды, спецобуви и других защитных приспособлений;

- осуществлять контроль за соблюдением сроков прохождения практики и ее содержанием в соответствии с программой проведения практики, соблюдением обучающимися правил внутреннего трудового распорядка Организации, производственной дисциплины;

- оказывать работникам Организации методическую помощь в организации и проведении практики;

- оказывать обучающимся методическую помощь при выполнении ими индивидуальных заданий, сборе материалов для выполнения выпускной квалификационной работы;

- оценивать результаты выполнения обучающимися программы проведения практики;

- осуществлять контроль за представлением обучающимися отчетов о прохождении практики;

- принимать участие в работе комиссии Организации по расследованию несчастных случаев, произошедших с обучающимися.

Обязанности Организации:

2.2.1 Предоставить Университету в соответствии с совместным рабочим планом проведения практики места для проведения практики.

2.2.2 Ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Организации.

2.2.3 Обеспечить безопасные условия труда, провести инструктаж по технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил по технике безопасности.

2.2.4 Распределить обучающихся по подразделениям (цехам, отделам, лабораториям и т.д.), обеспечить их исправным оборудованием и инструментом, необходимым программным обеспечением, предоставить возможность сбора необходимой информации.

2.2.5 Обеспечить обучающихся бесплатной спецодеждой на тех рабочих местах, где это предусмотрено соответствующими нормативными актами.

2.2.6 Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой в структурных подразделениях (цехах, отделах, лабораториях и т.д.) Организации.

2.2.7 Создать условия для формирования у обучающихся компетенций, предусмотренных программой практики путём приобретения необходимых знаний, умений и опыта практической деятельности.

2.2.8 Создать условия для изучения технических средств, передовых технологий, современных методов управления, используемых в Организации.

2.2.9 Создать необходимые условия для выполнения обучающимися программы проведения практики. Не допускать распределение обучающихся на должности и работы, не предусмотренных программой проведения практики.

2.2.10 Предоставить, при необходимости, обучающимся и руководителю практики, возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, мастерскими, компьютерными кабинетами, библиотеками.

2.2.11 Обо всех случаях нарушения правил внутреннего трудового распорядка сообщать руководителю практики.

2.2.12 По окончании практики выдать характеристику (отзыв) о выполнении обучающимся программы практики и индивидуальных заданий и заверить подписью руководителя Организации (или руководителя структурного подразделения) и печатью.

2.2.13 Организация не несет обязательств по предоставлению жилья и оплате практики.

2.2.14 Участвовать в работе комиссии по расследованию несчастных случаев, произошедших с обучающимися в Организации во время прохождения практики, совместно с руководителем практики от Университета.

Права Организации:

2.3.1 Участвовать в оценке результатов прохождения практики обучающимися при проведении промежуточной аттестации по итогам практики.

2.3.2 Требовать от обучающихся соблюдения режима конфиденциальности, принятого в Организации.

2.3.3 Предпринимать все необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей утечке конфиденциальной информации.

2.3.4 В случае установления факта нарушения обучающимися режима конфиденциальности, приостановить прохождение практики виновным лицом.

### **3 Срок действия договора и основания его прекращения**

3.1 Договор вступает в силу со дня его заключения и действует до \_\_\_\_\_20\_\_ г.

3.2 Действие договора может быть прекращено по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации.

3.3 Расторжение договора допускается по соглашению сторон.

3.4 Расторжение договора по соглашению сторон совершается в письменной форме и возможно в случае наступления условий, при которых для одной из сторон или обеих сторон дальнейшее исполнение обязательств по договору невозможно либо возникает нецелесообразность исполнения договора.

#### **4 Ответственность сторон**

4.1 За невыполнение своих обязанностей по договору стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2 Ни одна из сторон не несет ответственность за полное или частичное неисполнение своих обязательств по договору, если неисполнение является следствием форс-мажорных обстоятельств, к которым относятся обстоятельства: а) непреодолимой силы, такие как: наводнение, пожар, авария, землетрясение, занос, иные явления природы; б) юридического характера – акты или действия государственных органов; в) социального характера – война, военные действия, государственные перевороты, забастовки, эпидемии, введение карантина, а также иные чрезвычайные, непредотвратимые, не зависящие от воли и действий сторон обстоятельства, находящиеся вне контроля сторон и возникшие после заключения договора, которые стороны не могли ни предвидеть, ни предотвратить разумными силами, в связи с которыми сторона или стороны оказываются неспособными выполнить принятые ими обязательства.

4.3 Ответственность за вред, который может наступить вследствие действий, совершенных обучающимися, в том числе по разглашению конфиденциальной информации Организации, а также за нарушение интеллектуальных, авторских и иных неимущественных прав несут обучающиеся.

#### **5 Заключительные положения**

5.1 Несчастные случаи, произошедшие с обучающимися в период прохождения практики в Организации, расследуются и учитываются администрацией Организации при участии руководителя практики или другого представителя Университета.

5.2 При изменении программы практики Университет должен заблаговременно, но не позднее 10 рабочих дней до изменения согласовать изменения с Организацией.

5.3 Все изменения и дополнения к настоящему договору оформляются в письменной форме и подписываются уполномоченными представителями сторон.

5.4 Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

5.5 Контактная информация ответственного лица за заключение договора и организацию практики со стороны Организации \_\_\_\_\_ (ф.и.о.)  
\_\_\_\_\_ (телефон) \_\_\_\_\_ (e-mail).

Контактная информация ответственного лица за заключение договора и организацию практики со стороны Университета \_\_\_\_\_ (должность)  
\_\_\_\_\_ (ф.и.о.) \_\_\_\_\_ (телефон)  
\_\_\_\_\_ (e-mail).

5.6 При исполнении настоящего Договора стороны руководствуются принципами противодействия коррупции, правовыми и организационными основами предупреждения коррупции и борьбы с ней, методами по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений в соответствии с действующим антикоррупционным законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», локальными нормативными актами Университета.

## 6 Адреса и реквизиты сторон

### Университет:

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС»**

Юридический адрес: 119049, г. Москва, Ленинский проспект, 4.

**Новотроицкий филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС» (НФ НИТУ «МИСиС»)**, ИНН 7706019535 КПП 560702001,

Почтовый адрес: 462359, г. Новотроицк. Оренбургской области, ул. Фрунзе, д. 8,

Платательщик: УФК по Оренбургской области (НФ НИТУ «МИСиС», л/с 30536U58490) л/с 30536U58490

р/с № 40501810500002000001 Банк плательщика: отделение Оренбург, г. Оренбург БИК 045354001

Тел/факс (3537) 67-97-29

### Организация:

---

---

---

---

---

## Подписи сторон

От имени Университета:

От имени Организации:

*Должность*

*Должность*

\_\_\_\_\_ *И.О. Фамилия*

\_\_\_\_\_ *И.О. Фамилия*

(подпись)

(подпись)

М.П.

М.П.

## Приложение Г. Окончание

Приложение 1

к договору № 601/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
номер год

об организации и проведении практики  
обучающихся НФ НИТУ «МИСиС»

### СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ПЛАН

проведения практики в 20\_\_ году

Тип практики	Курс, группа	Направление подготовки (спе- циальность)	Сроки проведения практики (в соответствии с графиком учебного процесса)		Ф.И.О. обучаю- щегося
			начало	окончание	

От имени Университета:

*Должность*

\_\_\_\_\_  
(подпись) *И.О. Фамилия*

М.П.

От имени Организации:

*Должность*

\_\_\_\_\_  
(подпись) *И.О. Фамилия*

М.П.

## ПРИЛОЖЕНИЕ Д

### Форма гарантийного письма

(Письмо оформляется на бланке организации)

Представляется на фирменном бланке  
организации

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Заведующему кафедрой \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ФИО

### Гарантийное письмо

Организация \_\_\_\_\_  
*(наименование организации)*

в лице \_\_\_\_\_ действующего на основании доверенности  
№ \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ готова принять обучающегося \_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_ НФ  
НИТУ «МИСиС», обучающегося по направлению 38.03.02 Менеджмент

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. обучающегося - полностью)*

для прохождения практики в период с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,  
а также предоставить необходимые материалы для ознакомления с деятельностью органи-  
зации и выполнения индивидуального задания на практику.

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

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. - полностью, уч.ст., уч.зв. (при наличии), должность - телефон)*

Соблюдение правил техники безопасности гарантируем. Финансовых претензий  
организация к институту не имеет.

Руководитель организации

\_\_\_\_\_  
*(должность)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(И.О. Фамилия)*

М.П.

Исполнитель

Тел.:

ИЗМАЙЛОВА АННА СЕРГЕЕВНА  
ЖАНТЛИСОВА ЕКАТЕРИНА АНАТОЛЬЕВНА

## ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

Методические указания по прохождению практики  
для студентов, обучающихся по направлению  
38.03.02 Менеджмент всех форм обучения

Подписано в печать 17.06.2020 г.		
Формат 60x90 $\frac{1}{16}$ Рег.№ 145	Печать цифровая Тираж 10экз.	Уч.-изд.л. 3,25

Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС»  
Новотроицкий филиал  
462359, Оренбургская обл., г. Новотроицк, ул. Фрунзе, 8.  
E-mail: [nf@misis.ru](mailto:nf@misis.ru)  
Контактный тел. 8 (3537) 679729.