

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН  
ТЕХНИЧЕСКОЕ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ УНИВЕРСИТЕТА НАРХОЗ



МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ  
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ И ПОДГОТОВКЕ К ЗАЩИТЕ ОТЧЕТА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ДЛЯ СТУДЕНТОВ 3 – КУРСА  
СПЕЦИАЛЬНОСТИ 0515000 – «МЕНЕДЖМЕНТ»  
(ПО ОТРАСЛЯМ И ОБЛАСТЯМ ПРИМЕНЕНИЯ)

АЛМАТЫ, 2018

Методические рекомендации производственной практики для студентов 3-курса по специальности 0515000 – «Менеджмент» (по отраслям и областям применения) составлены в соответствии с Типовой учебной программой «Профессиональная практика» по специальности 0515000 – Менеджмент (по отраслям и областям применения) 2010 года

*РАЗРАБОТЧИКИ:*

Преподаватели кафедры  
«Общепрофессиональных и специальных дисциплин»

Устемиров А.Д.  
Альгожин М.К.  
Тамабекова А.А.

*ОБСУЖДЕНО И ПРЕДЛОЖЕНО*

Кафедрой «Общепрофессиональных и специальных дисциплин»  
Протокол №4 от «20» ноября 2018г  
Заведующий кафедрой

Устемиров А.Д.

*РЕКОМЕНДОВАНО*

Заведующий Методическим кабинетом

Жакупова З.М.

*СОГЛАСОВАНО*

Заместитель генерального директора по УМР

Зейдалиева Ж.Е.

*УТВЕРЖДЕНО*

Педагогический Совет  
Протокол №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2018г  
Генеральный директор  
Экономического колледжа университета Нархоз

Сатаев С.А.

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Производственная практика является важной составной частью учебного процесса и предусматривает закрепление и практическое применение полученных студентами знаний по вопросам организации технологических процессов, экономики предприятия, финансового менеджмента, управления персоналом.

Целью практики является подготовка студентов к самостоятельной работе в качестве менеджера (по отраслям и областям применения).

Задачами практики являются:

- формирование профессиональных умений и навыков по управлению и организации бизнеса,
- закрепление и углубление теоретических знаний экономических и технологических дисциплин, приобретение практического опыта.

Производственная практика проходит на действующих предприятиях и организациях (отрасли) в качестве дублера, менеджеров в отделах функционального подразделения средних и крупных предприятиях и в отделах продаж по продукту или региону.

В результате прохождения производственной практики студент – практикант должен обладать практическими навыками:

- работы с нормативными документами и актами, со справочной литературой и другими информационными источниками и использования их при решении хозяйственных вопросов в рамках своей компетенции;
- разработки стратегии и определения путей достижения целей фирмы, планирования деятельности организации и подразделений, организация работы и построение структуры управления организацией, контроля о оценки выполнения управленческих решений;
- принятия решений в различных хозяйственных ситуациях;
- изучения и анализа бухгалтерской отчетности, использования ее данных для принятия решений в области финансового менеджмента;
- определения потребности в финансовых ресурсах, обеспечения финансирования развития организации, эффективного использования финансовых ресурсов, проведения инвестиционной политики организации;
- использования персонального компьютера и компьютерных сетей, программного обеспечения для обработки управленческой информации;
- планирования объема и определения потребности в человеческих ресурсах, проведения отбора и приема персонала на работу, мотивации персонала проведения работы по развитию кадров, проведения оценки персонала и т.д.;
- делового общения и коммуникаций.

## ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

№ п/п	Наименование разделов	Общее количество часов за 6 семестр
1.	Цели, задачи и порядок прохождения практики	16
2.	Общее ознакомление с предприятием	16
3.	Внешняя среда организации	16
4.	Аанализ факторов внутренней среды организации	32
5.	Технология менеджмента	32
6.	Маркетинг	32
7.	Оценка конкурентоспособности товара (услуги) (для коммерческих организаций)	40
8.	Деловое и управленческое общение	40
9.	Принятие управленческих решений	32
10.	Экономика организаций	32
11.	Оценка структуры баланса и финансовых результатов	40
12.	Эффективность менеджмента	32
	<b>Всего</b>	<b>360</b>

## **СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### **Тема 1. Цели, задачи и порядок прохождения практики**

Постановка целей и определение задач прохождения производственной практики перед студентами. Ознакомление с порядком прохождения производственной практики, с формами итогового контроля и ответственностью.

Назначение и правила ведения дневника, требования к отчету. Совместно с руководителем от практики составить календарно- тематического плана прохождения производственной практики на основе примерного тематического плана с учетом специфики базы практики.

### **Тема 2. Общее ознакомление с организацией**

Ознакомиться с руководством и коллективом организации, непосредственными руководителями. Краткая история создания организации. Изучить учредительные документы: устав, учредительные договора, свидетельство о регистрации и другие. На основе учредительных документов определить статус субъекта, дать характеристику организационно-правовой форме. Приложить соответствующие документы.

Ознакомление с рабочим местом дублируемого специалиста, режимом и графиком работы. Согласование режима и графика работы с руководителями практикой. Охарактеризовать режим работы предприятия. Выявить наиболее благоприятные режимы и условия работы. Приложить характеристику режима работы предприятия и графики работы.

Ознакомление с должностной инструкцией, Правилами техники безопасности, Правилами внутреннего распорядка, Правилами и ограничениями при работе с входящей и исходящей, внутренней информацией. Приложить образец функциональных обязанностей дублирующего лица и копию инструкции по технике безопасности.

### **Тема 3. Внешняя среда организации**

Изучение характеристик внешней среды непосредственного влияния: поставщиков, потребителей, конкурентов, посредников.

Определение влияния факторов внешней среды косвенного влияния: экономические, политические, и социально-культурные факторы, контактных аудиторий, СМИ, контролирующих органов. Приложить схему внешней среды организации и анализ её факторов

### **Тема 4. Анализ факторов внутренней среды организации:**

Определить цели, задачи организации. Привести (или сформулировать) философию и миссию организации. Привести (или сформулировать) корпоративную стратегию организации и стратегические цели. Дать оценку конкурентной позиции организации на рынке (рынках). Приложить соответствующие документы.

Провести анализ системы планов: стратегию развития организации, годовой план развития организации, текущие планы подразделений, календарные планы сотрудников. Приложить образцы стратегических и текущих планов организации.

Персонал. Изучить штат работников по штатному расписанию. Определить показатели эффективности их работы. Составить графики выхода на работу, систему подбора кадров. Обучение, развитие кадров. Ознакомьтесь с формами и системами оплаты труда на предприятии. Проанализировать систему мотивации сотрудников. Рассчитать коэффициенты текучести кадров, приема и увольнения. Указать причины увольнения работников. Сформулировать свои предложения и рекомендации. Приложить штатное расписание и анализ текучести кадров на данном предприятии.

Структура управления. Привести схему структуры управления организацией. Определить степень децентрализации по основным функциональным областям.

Определить функции подразделений. Сделать выводы о соответствии структуры менеджмента организации. Определить соответствие норме управляемости количества подчиненных на каждом уровне управления организации (для крупных организаций - только по подсистеме основной деятельности). Приведите схему структуры управления финансами фирмы.

Привести структуру бизнес-процессов, протекающих в организации в целом или в одном из ее подразделений. Определить состав основных и обеспечивающих бизнес-процессов, связанных с производством, сбытом продукции или оказанием услуг. Привести схему бизнес - процессов или одного из ее подразделений. Если организация ориентирована на производственную деятельность, охарактеризовать тип производства, стадии (этапы) производственного процесса. Дать оценку уровня используемой технологии. Привести характеристику условий и охраны труда. Сделать выводы о соответствии материально-технической базы организации и условий труда целям организации. Оценить физический и моральный износ основных фондов. Оценить отношение работающих к оборудованию, средствам и предметам труда. Приложить соответствующие документы и расчёты.

### **Тема 5. Технология менеджмента**

Ознакомиться с нормативно-правовыми документами, регулирующими статус организации и его органов управления, особое внимание обратить на изучение организационных вопросов. В качестве примеров привести образцы положений о деятельности подразделений. Провести их анализ. Сделать выводы об обеспеченности управления нормативными документами и их качестве. Сделать заключение о необходимости регламентации управления в организации с учетом специфики ее деятельности.

### **Тема 6. Маркетинг**

- Определить перспективность продуктового рынка (рынка услуг);  
- Разработать анкету-опросник на предмет выявления спроса на продукт (услугу);  
Провести опрос на выявление спроса на продукцию, выпускаемую данным предприятием.  
- Определить ёмкость рынка;  
- Сегментировать рынок;  
- Выбрать и подробно описать целевой сегмент  
По результатам проведённого маркетингового исследования оформить отчёт.

### **Тема 7. Оценка конкурентоспособности товара (услуги) (для коммерческих организаций):**

- Охарактеризовать товар (услугу) по следующей схеме:  
- Параметрические и экономические характеристики;  
- Характеристики, отражающие цену, формы и способы платежа;  
- Характеристики, отражающие меры стимулирования сбыта;  
- Характеристики, отражающие методы товародвижения и сбыта;  
- Провести экспертное оценивание степени важности, потребительских предпочтений, степени воплощения характеристик товара (услуги);  
- Определить уровень конкурентоспособности товара (услуги).  
-Разработать предложения по совершенствованию стратегии маркетинга, выделив мероприятия, которые позволят улучшить позицию фирмы в конкурентной борьбе.

### **Тема 8. Деловое и управленческое общение**

- Определить, какие правила этики деловых отношений используют сотрудники организации, каков доминирующий тип корпоративной культуры организации;

- Выявить приёмы и способы учёта руководителями разных уровней особенностей личности и характеров подчинённых;
- Определить влияние (положительное, отрицательное или нейтральное) малых неформальных групп на деятельность организации;
- Охарактеризовать социально-психологический климат в организации;
- Подготовить план проведения встречи, совещания; составить текст выступления, сообщения, доклада на заданную тему.

### **Тема 9. Принятие управленческих решений**

- Принимать решения, направленные на оптимизацию социального, финансового, хозяйственного результата управленческой деятельности;
- сгруппировать решения по признакам: содержанию, уровню управления, срокам;
- Разработать и принять решения, используя современные методы повышения качества принимаемых решений:
  - Определить технологию принятия решений.
  - Отметить метод принятия управленческих решений. Приложить схемы или алгоритмы принятия управленческих решений. Обратить внимание на особенности принятия решений во время кризиса.

### **Тема 10. Экономика организации**

- Указать методики, используемые для определения;
- Привести показатели рентабельности деятельности организации, используемые в организации;
- Сделать обоснованные выводы об экономическом состоянии организации.

### **Тема 11. Оценка структуры баланса и финансовых результатов**

- На основании бухгалтерских данных (Ф.№1 «Бухгалтерский баланс») оценить структуру баланса;
- Произвести расчет и анализ коэффициентов текущей ликвидности и коэффициент обеспеченности собственными оборотными средствами;
- Ввести баланс и формы №2 и №5 в рабочую книгу Excel и осуществить расчеты;
- На основании бухгалтерских документов (Ф.№1 «Бухгалтерский баланс», Ф. №2 «Отчет о прибылях и убытках», Ф.№5 «Приложение к бухгалтерскому балансу») дать характеристику системы показателей финансовых результатов деятельности;
- На основании Ф.№2 «Отчет о прибылях и убытках» рассчитать нераспределенную прибыль отчетного периода, определив при этом налоги, уплачиваемые предприятием до уплаты налога на прибыль; заполнить налоговые декларации; произвести указанные расчеты в системе Excel;
- Используя ранее заполненные листы рабочей книги, произвести расчет финансовых показателей и их анализ в системе Excel.

### **Тема 12. Эффективность менеджмента**

- Оценить, с помощью количественных и качественных методов, эффективность управления организацией;
- Определить работу организации, направленную на повышение эффективности управления;
- Сделать выводы об объективной необходимости повышения эффективности управления в организации, дать конкретные рекомендации в этом направлении.

# ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

## Общие положения

Производственная практика проводится на базе организаций различных форм собственности и сфер деятельности и на основе договоров, заключенных с колледжем. В договоре предусматривается максимальное привлечение студентов к участию, выполнению производственных задач и рекомендуется включение обязанностей колледжа и организации, в отдельных случаях студента.

При выборе базы практики по специальности следует учитывать:

- наличие квалифицированных специалистов, необходимых для оказания помощи в приобретении практических навыков.

- оснащенность предприятия современным технологическим оборудованием;

- возможность реализации программы практики;

Ответственность за организацию и выполнение программы практики несет руководитель практики. Непосредственное руководство практикой обучающихся по отдельным курсам и разделам программы осуществляется начальниками отделов, ведущими специалистами. В первый день практики студенты знакомятся с коллективом. Совместно с руководителем практики составляет календарно-тематический план прохождения практики, применительно к конкретным условиям работы и включает все виды работы, выполняемые отделом, с которыми подлежит ознакомиться студентам.

В нем указываются рабочие места, содержание работы и сроки выполнения.

Календарно-тематический план после утверждения, составляется в двух экземплярах – один экземпляр направляется в колледж, второй остается для работы практиканта.

Практика начинается с общего ознакомления с производством, технологией и основными направлениями деятельности организации предпринимательства. Руководитель практики от организации проводит со студентами вводный инструктаж и организует экскурсию по отделам, цехам и прочим подразделениям хозяйствующего субъекта. После этого практикант внимательно изучает Устав хозяйствующего субъекта, положения об отделах и другие нормативные документы, регулирующие деятельность предприятия.

## Обязанности руководителя практики от организации

- подбор специалистов на каждом рабочем месте и наблюдение за их работой с практикантами,

- распределение учащихся по рабочим местам,

- обеспечение надлежащей требовательности к студентам – практикантам в отношении служебной дисциплины, выполнения плана профессиональной практики,

- составление краткого отзыва о работе практиканта (отношение к работе, трудовая дисциплина, овладение профессиональными навыками), рецензирование письменного отчета.

## Обязанности студентов

- соблюдать действующий режим работы организации ;

- соблюдать технику безопасности и Правила внутреннего распорядка.

- на рабочих местах самостоятельно выполнять порученную работу, отвечать за её результаты;

- вести дневник по установленной форме, ежедневно представлять его на проверку и подпись руководителю практики;

- представлять в колледж письменный отчет о результатах практики с соответствующими приложениями. Важным условием хорошо организованной практики являются инициатива и самостоятельная работа студентов.

В случае невыполнения программы практики по уважительной причине, студенты направляются на практику повторно в свободное от учебы время.



### **Контроль за работой студента и подведение итогов практики**

На производственной практике необходимо осуществлять контроль за работой практиканта с целью определения уровня приобретения умений и навыков работы, качества выполнения заданий, ведения дневника и тетрадей, за посещаемостью и трудовой дисциплиной.

Контроль осуществляется руководителями по производственной практике, специалистами – руководителями от предприятий.

### **Требования при прохождении производственной практики**

Перечень разделов и тем является обязательным для изучения и не может быть изменен в сторону уменьшения. Перечень разделов и тем может быть изменен в сторону углубления и (или) расширения изучаемых тем (разделов). По итогам производственной практики студент представляет отчет, в котором дается краткое описание выполненных программных вопросов и заданий. Отчет должен быть оформлен в соответствии с требованиями, предусмотренными в приложении №1 настоящей рабочей программы.

### **Общие требования к оформлению отчетов**

В соответствии с Программой прохождения производственной практики (далее - Программой), студент ежедневно заполняет дневник. В этом дневнике отражается вид работы, выполненной студентами на рабочих местах и краткая её характеристика, а также перечень собранного материала для написания отчёта о прохождении производственной практики. *Дневник заполняется шариковой ручкой с пастой синего цвета.* Запись в дневнике заверяется подписью руководителя от предприятия (организации).

В процессе прохождения практики руководитель практики от предприятия (организации) проверяет степень усвоения и овладения практическими навыками счётной работы, техникой организации аналитического и синтетического учёта по каждой теме Программы. По результатам проверки знаний студентов руководитель производственной практики от предприятия (организации) в дневнике выставляет оценки и вносит свои замечания о работе студентов.

После окончания прохождения производственной практики дневник заверяется подписью руководителя практики и печатью предприятия (организации).

В период прохождения производственной практики студент собирает материал по каждому разделу и темам в соответствии с Программой и на его основе составляет отчёт о результатах проделанной работы. К отчёту по производственной практике в обязательном порядке должен прилагаться дневник, который свидетельствует о достоверности материалов, представленных в отчёте. Без дневника отчёт не принимается.

Отчёт о прохождении производственной практики должен содержать полную характеристику о производственно-финансовой деятельности предприятия (организации). В соответствии с Программой, её разделами и тематикой рассматривается состояние учёта и анализ на предприятии (организации) с приложением первичных документов и учётных регистров. В отчёте, на основе изучения современного состояния работы бухгалтерского учёта и экономического анализа, студент выявляет недостатки и преимущества, разрабатывает предложения по их совершенствованию.

Объём текстовой части отчёта о производственной практике должен быть не менее 40 печатных страниц. Приложения в указанный объём не включаются. В случае недостаточности сбора материалов того или иного производственного субъекта, к отчету могут быть использованы источники из других литератур. Руководитель практики от колледжа проверяет отчёт производственной практики и допускает его к защите.

Отчет должен быть выполнен печатным способом на белой бумаге формата А4. Шрифт – «Times New Roman», кегль – 14, интервал шрифта –1.

Текст следует печатать, соблюдая размеры полей: левое – 30мм, верхнее и нижнее – по 20мм, правое – 10мм. Абзацы (красная строка) в тексте начинаются отступом, равным пяти знакам (1,0 см).

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, начиная с титульного листа.

#### **Отчет должен быть оформлен в следующем порядке**

1. Направление (корешок направления с подписью и печатью).
2. Дневник прохождения практики.
3. Договор на прохождение производственной практики.
4. Индивидуальное задание
5. Календарно-тематический план.
6. Характеристика руководителя от предприятия/организации, заверенный печатью предприятия.
7. Отчет о прохождении практики.

#### **Пояснения к оформлению отчета**

**Титульный лист.** Титульный лист, являющийся первой страницей, заполняется по строго определенным правилам в соответствии с приложением №1. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, но номер страницы на нем не проставляется.

**Содержание.** В содержании отчета приводятся: введение, основная часть (названия всех разделов), заключение, список использованной литературы и приложения (Приложение №2). Сокращения названий разделов или изложение их в другой формулировке или последовательности не допускаются.

**Во введении** указывается место и сроки прохождения практики, ее цель и задачи.

**Основная часть отчета** содержит данные, отражающие сущность и основные результаты выполненной работы в соответствующем разделе. Оформление каждого раздела начинается с нового листа. Наименование разделов располагается в середине строк и отделяется от текста сверху и снизу двумя интервалами. В конце заголовка точка не ставится. Наименование разделов пишут большими буквами, а подразделов прописными.

**Заключение.** В нем содержатся краткие выводы по результатам исследования и предложения.

**Список использованной литературы** содержит сведения об использованной литературе, источники нумеруются арабскими цифрами. Точка в конце не ставится, печатать следует без абзацного отступа. Список использованной литературы располагается в следующем порядке:

1. нормативно-правовые акты (указы, законы, постановления и т.д.);
2. учебники и учебные пособия, монографии;
3. статьи;
4. сайты.

К отчёту прилагаются первичные документы, ведомости, статистические данные и др. материалы в виде **приложений**.

**Приложения** оформляются как продолжение отчета. В тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагаются и нумеруются в порядке указания ссылок на них в тексте отчета. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение №1,2,3...».

## РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ИСТОЧНИКИ

### Законодательные акты

1. Конституция Республики Казахстан 1995г. 30 августа
2. Кодекс РК от 01.07.1999 г. №409-І «Гражданский Кодекс РК»
3. Бюджетный кодекс РК от 4 декабря 2008г. № 95-ІV с учетом поправок от 2 апреля 2010г.
4. Закон о республиканском бюджете на 2012 год.
5. Кодекс РК «О налогах и других обязательных платежах в бюджет» (Налоговый кодекс) от 10.12.2008г. № 99-ІV
6. Закон РК « О бухгалтерском учете и финансовой отчетности» от 28.02.2007 г. № 234-111.
7. Закон РК «О банкротстве» от 21.01.1997 г. № 67-1
8. Закон РК «О лицензировании» 11.01.2007 г. № 214-111
9. Закон РК «О частном предпринимательстве» от 31.01.2006 г. № 142-11
10. Закон РК «О производственном кооперативе» от 05.10.1995 г. № 2486
11. Закон РК «О товариществе с ограниченной и дополнительной ответственностью» от 22.04.1998 г. №220-1
12. Закон РК «Об акционерных обществах» от 4.11.2003 г. № 415-11
13. Закон РК «О рынке ценных бумаг» от 02.07.2003 г. № 461-11

### Основная литература

1. Управление организацией. Под ред. Поршнева А.Г., Румянцевой З.П., Саломатина Н.А. 4-е перераб. и доп.- М.: ИНФРА- М., 2007 г.
2. Гончаров В.И. Менеджмент. Минск: Современная школа, 2010 г.
3. Кабушкин.В. Основы менеджмента. Москва, 2000 г.
4. Веснин В.Р. Основы менеджмента Москва: «Элит – 2000», 2001 г.
5. Г.Б Максименко Менеджмент Москва: ИНФРА 2007
6. Современный менеджмент. Под редакцией Комарова В.П. Питер 2008
7. Бердалиев К «Основы менеджмента» Каз ЭУ им Т. Рыскулова, 2005
8. Р.К.Ниязбекова, Б.А.Рахметов, П.Т.Байнеева Экономика предприятий
9. К.Ш. Дюсембаев, Анализ финансовой отчетности А. 2009 г.
10. А.Д. Шеремет, Е.В.Негашев Методика финансового анализа М. 1999
11. В.В.Бочаров Финансовый анализ С.- П, 2002 год
12. А.Д. Шеремет, Р.С.Сайфулин Методика финансового анализа М.1996
13. В.В.Бочаров Финансовый менеджмент, Питер,2007 г.
14. Т.Ю.Мазурина,Л.Г.Скамай Финансы фирмы:Практикум М.Инфра,2004 г.
15. .Э.С.Мадиярова,С.Н.Суйеубаева Қаржылық менеджмент, Алматы: Экономика,

### Дополнительная литература

1. П. Друкер. Менеджмент.
2. Аккоф Р. Планирование будущего корпорации. Перевод с англ. М.: Прогресс, 1995г.
3. Вернер Зингер, Лючия Ланч. Руководить без конфликтов. Перевод с нем. М.: Экон., 1990г.
4. Виханский Н.С., Наумов А.К. Менеджмент. М: Высшая школа, 1995г.
5. Вудкок М., Фрэнсис Д. Раскрепощенный менеджер. М. 1991г.
6. Мескон М., Альберт М., Хедоури Ф. Основы менеджмента. 1992г.
7. Самыгин С.И., Столяренко Л.Д Менеджмент персонала. Ростов-на-Дону: Феникс, М: 1997г.
8. Уткин Э.А. Профессия менеджер. М,: Экономика,1990г.
9. Хорвард Кен, Коротков Эдуард. Принципы менеджмента. М.:ИНФРА-М, 1996г.
10. Якокка Л.Е. Карьера менеджера. М., 1991г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН  
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ УНИВЕРСИТЕТА НАРХОЗ



ОТЧЕТ  
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

СТУДЕНТА 3 – КУРСА  
СПЕЦИАЛЬНОСТИ 0515000 – «МЕНЕДЖМЕНТ»  
(ПО ОТРАСЛЯМ И ОБЛАСТЯМ ПРИМЕНЕНИЯ)

Выполнил (а) \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

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

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

Дата начало практики «\_\_» \_\_\_\_\_ 2019г  
Дата окончания практики «\_\_» \_\_\_\_\_ 2019г

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1 ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	5
1.1 Общее ознакомление с предприятием.....	8
1.2 Внешняя среда организации.....	11
1.3 Анализ факторов внутренней среды организации.....	14
1.4 Технология менеджмента.....	17
1.5 Маркетинг.....	20
2 ОЦЕНКА КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТИ ТОВАРА (УСЛУГИ) (ДЛЯ КОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ).....	22
2.1 Деловое и управленческое общение.....	25
2.2 Принятие управленческих решений.....	28
3 ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИЙ.....	31
3.1 Оценка структуры баланса и финансовых результатов	33
3.2 Эффективность менеджмента	35
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	38
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	40
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	41





