

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский институт экономики и управления»**



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ЧОУ ВО «СПБИЭУ»
К. А. Янкевич
«23» сентября 2022 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ)**

Направление подготовки 38.03.01 «ЭКОНОМИКА»

Уровень высшего образования БАКАЛАВРИАТ

Направленность (профиль)

ФИНАНСЫ И КРЕДИТ

**Санкт-Петербург
2022**

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
1.1 Цель и задачи ознакомительной практики.....	3
1.2 Формы отчетности по практике.....	4
1.3. Требования к отчету о прохождении практики	6
1.4 Обязанности и права студентов	13
1.5 Защита отчетов по практике	13
Пример оформления отчета15

1. Общие положения

1.1. Цель и задачи ознакомительной практики

Учебная (ознакомительная) практика направлена на обеспечение непрерывности, последовательности и всесторонности овладения Обучающимися профессиональной деятельностью, позволяет им получить практические знания и навыки работы по профессии, содействует закреплению теоретических знаний

Учебная практика направлена на обеспечение непрерывности, последовательности и всесторонности овладения Обучающимися профессиональной деятельностью, позволяет им получить практические знания и навыки работы по профессии, содействует закреплению теоретических знаний

Целями учебной практики экономиста по профилю «Финансы и кредит» являются:

- формирование и развитие профессиональных знаний, овладение необходимыми профессиональными компетенциями по избранному направлению подготовки на основе приобретения практического опыта, закрепление полученных знаний, компетенций и навыков практической деятельности, а также сбор, анализ и обобщение фактического материала, получение навыков самостоятельной практической работы и непосредственного участия в работе коллективов предприятий (организаций).

Задачами практики экономистов являются:

- приобретение современных знаний в области диагностирования проблем развития предприятия (организации) и формирования эффективных решений в экономической, организационной, операционной, инновационной и инвестиционной сферах деятельности компаний;

- формирование навыков рационального использования передовых информационно-аналитических технологий и систем оптимизации управления развитием экономики предприятия (организации);

- повышение конкурентного потенциала обучаемых на основе формирования у них навыков системного мышления и аналитических возможностей его реализации; — закрепление теоретических знаний и практических навыков, полученных Обучающимися в процессе обучения;

- приобретение конкретных знаний по решению управленческих задач в производственных, экономических и коммерческих структурах; организационных задач, соответствующих профилю работы объекта, с использованием средств вычислительной техники и современных

информационных технологий.

Задачи учебной практики соотносятся со следующими видами и задачами профессиональной деятельности, определяемыми ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика»:

- аналитический;
- финансовый

1.2 Формы отчетности по практике

Текущий и промежуточный контроль за выполнением задания осуществляет руководитель практики от образовательной организации высшего образования, как правило, преподаватель выпускающей кафедры, назначенный в соответствии с приказом.

Промежуточными формами аттестации являются собеседование и результаты сбора информации в описательном и иллюстративном виде.

В первые дни учебной практики руководитель учебной практики ответственный за учебную практику от кафедры проводит установочный контроль по всем объектам учебной практики.

Регулярно, в течение всего срока учебной практики, руководитель учебной практики от кафедры контролирует работу Обучающихся на местах.

Итоговый контроль учебной практики подводится при защите отчета.

В ходе практики необходимо дать:

1. Общая характеристика организации. Обучающийся должен получить информацию и изучить следующие общие сведения об организации;

- организационно-правовая форма и краткая историческая справка об организации и её деятельности; - сфера и масштаб деятельности организации, в т.ч. регионы присутствия;
- цели и задачи организации (дерево целей);
- стадия жизненного цикла организации;
- внешняя среда деятельности организации и её ключевые факторы;
- стороны, заинтересованные в деятельности организации;
- система снабжения и сбыта, деловые партнеры и характер взаимоотношений с ними;
- участие в интегрированных образованиях (союзах, ассоциациях и пр.);
- организационная и технологическая структура деятельности (основные бизнес единицы, организационно-правовые формы структурных подразделений и характер взаимоотношений между ними, технологические

процессы деятельности и их особенности); - уровень специализации, кооперирования и концентрации деятельности;

- степень механизации и автоматизации деятельности и процессов управления;

- стратегия и тактика управления организацией;

- основные риски в деятельности организации.

2. Организационная структура управления. По данному варианту Обучающийся должен изучить:

- организационную структуру управления, её тип и соответствие стратегии и целям организации;

- компоненты организационной структуры: линейные подразделения (управление основной деятельностью), функциональные подразделения (совещательные функции и функциональные полномочия), обеспечивающие подразделения;

- характер организационных отношений между структурными подразделениями;

- регламентацию деятельности структурных подразделений, их внутреннюю структуру, связи с другими структурными подразделениями;

- функции основных звеньев системы управления организации;

- распределение функций управления между структурными подразделениями;

- эффективность и экономичность структуры управления, механизмы ее совершенствования.

Рекомендуемые методы анализа: оценка ключевых параметров организационной структуры управления (сложность, степень формализации, степень централизации, соответствие нормам управляемости); построение матриц распределения функций управления и ответственности; разделение полномочий собственников и управляющих (владельцев и менеджеров); функционально-стоимостной анализ; анализ процессов принятия управленческих решений; анализ эффективности и качества работы организационно-управленческого персонала; соответствие стиля управления стратегии и структуре; оценка затрат на функционирование структуры управления и результатов управленческой деятельности; расчет и анализ показателей эффективности и экономичности структуры управления.

3. Управление персоналом. Исследовать состояние деятельности организации в области управления персоналом, особое внимание обратив на следующие составляющие: - структуру службы управления персоналом, ее задачи и функции;

- кадровый анализ (профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень персонала организации);

- принципы, методы и критерии подбора персонала; - анализ должностных инструкций, оценка соответствия должностных инструкций рабочему месту; - наличие системы профессиональной подготовки и

обучения персонала, алгоритм и методы профессиональной подготовки;

– система аттестации персонала и ее формы (периодичность, формализованность, уровень эффективности);

– система мотивирования персонала (административные, экономические и социальные методы);

– организационная культура.

Рекомендуемые методы анализа: анализ организационно-функциональной структуры службы управления персоналом; анализ регламентации и документационного обеспечения деятельности по управлению персоналом; анализ структуры персонала по половозрастному составу, образовательному и квалификационному уровню; оценка уровня текучести кадров, динамики текучести кадров и анализ ее причин; анализ системы оплаты труда, в т.ч. применяемых форм оплаты труда; методы расчета фонда оплаты труда; сравнительный анализ динамики фонда оплаты труда, заработной платы и производительности труда; методы и критерии подбора персонала; анализ системы оценки и аттестации персонала; диагностика систем мотивации управленческого и производственного персонала (в т.ч. методы материального и нематериального мотивирования); диагностика организационной культуры; оценка эффективности функционирования системы управления персоналом (затраты и результаты).

Основными источниками информации для выполнения указанных заданий являются: учредительные и организационно-распорядительные документы организации - базы практики; положения, инструкции, методики, другие нормативные документы, разработанные организацией.

Все указанные пункты должны быть отражены в отчете по итогам прохождения учебной практики.

В отчет, в обязательном порядке, должны быть включены статистические данные, схемы, графики, и иная информация отражающая.

1.3. Требования к отчету о прохождении практики

По итогам прохождения практики Обучающийся составляет письменный отчет о выполненной работе. Отчет должен включать в себя следующие разделы: введение, основная часть и выводы.

1. Во *Введении* Обучающийся определяет цель, место и время прохождения практики, а также последовательность этапов и мест прохождения практики с перечнем работ, выполненных в процессе практики.

2. *Основная часть* включает в себя следующие пункты:

- описание организации процесса учебной практики;
- нормативно-правовая база: краткая характеристика основных законов, регулирующих деятельность предприятий;
- описание выполненных работ по темам программы;
- описание практических задач, решенных Обучающимся за время прохождения учебной практики.

3. *Выводы:* в данном разделе дается краткая характеристика знаний и навыков, полученных Обучающимся во время учебной практики.

Выполненный отчет предоставляется на кафедру для проверки правильности оформления, регистрации и рецензирования. Аттестация по практике проводится в соответствии с разработанным рейтингом оценки.

Отчет и дневник прохождения практики предоставляются для написания отзыва руководителю практики. Отчет о практике должен быть

выполнен в машинописном виде по установленным стандартам оформления текстовой документации.

При формировании отчёта по практике следует соблюдать определённую последовательность расположения материала:

1. Титульный лист
2. Направление на практику с отзывом руководителя от организации
3. Содержание (перечень разделов и подразделов отчёта).
4. Введение.
5. Основная часть.
6. Заключение.
7. Список литературы.
8. Приложения.

При оформлении отчёта по практике необходимо соблюдать следующие требования:

– отчёт оформляется на одной стороне листа А4 (210x297 мм), белой бумаги с соблюдением следующих размеров полей: верхнее и нижнее - по 20 мм, левое поле – 30 мм, правое поле – 10 мм;

– таблицы и иллюстрации допускается представлять на листах формата А3 (297x420 мм);

– текст готовится к распечатке на одной стороне листа на компьютере;

– шрифт «Times New Roman» 14 pt, межстрочный интервал – полуторный;

– наименования разделов располагаются по центру строки без точки в конце и набираются прописными буквами без подчёркиваний;

– заголовки подразделов набираются с абзацного отступа строчными буквами (кроме первой) без точки в конце;

– после номера раздела и подраздела в тексте точка не ставится;

– не допускаются переносы в словах разделов и подразделов;

– расстояние между заголовками и текстом должен составлять два интервала;

– страницы следует нумеровать арабскими цифрами;

– номер проставляется внизу страницы по центру в пределах рабочего поля; на титульном листе, направлении, аттестационном листе и содержании номер страницы не ставится. Формулы следует выделять в отдельную строку, отделяя её от текста свободной строкой (сверху и снизу). Оформление формул производится при помощи любого редактора формул. Номера формул

указываются арабскими цифрами в круглых скобках и имеют сквозную нумерацию;

– при оформлении таблиц и иллюстраций следует руководствоваться следующими правилами.

Все иллюстрации (кроме таблиц) в тексте работы называются **рисунками**, их представляют сразу же после упоминания или на следующей странице.

Выполняют рисунки черными чернилами (пастой) или тушью, если они не могут быть представлены с помощью компьютерной графики или в виде фотографий.

Под изображением рисунка приводится слово «Рисунок» с указанием после него через интервал цифры (номера) с точкой после цифры и далее (через интервал) указывается название рисунка с заглавной буквы. При этом номер и название располагаются на одной и той же строке.

Перед рисунком в тексте оставляют одну свободную строку. Рисунок должен быть расположен по центру страницы, в абзаце, содержащем рисунок, не должно быть заказано отступа или выступа первой строки. Выравнивание названия рисунка производится по левому краю. Нумерация рисунков в тексте должна быть сквозной.

Пример оформления рисунка:



Рисунок 1. Динамика индекса потребительских цен

Цифровой материал рекомендуется помещать в тексте в виде **таблиц**. Каждая из них должна иметь заголовок, точно отражающий её содержание и расположенный по центру. Помещается заголовок непосредственно над

таблицей после слова Таблица, расположенного справа от таблицы (с указанием номера таблицы, без точки).

Располагаются таблицы в тексте сразу после первой ссылки на них или на следующей (за первой ссылкой) странице. Оформляются таблицы так, как показано на примере приведенной Таблицы 1 на стр. 10 (пример). При переносе части таблицы на другую страницу название помещают только над первой её частью, а над второй справа пишут «Продолжение таблицы» с указанием её номера. Допускается располагать таблицу вдоль длинной стороны листа. Графу «Номер по порядку» в таблице не делают.

Если повторяющийся в разных строках таблицы текст состоит из одного слова, то после его первого написания далее допускается заменять его кавычками. Если текст состоит из двух или более слов, то его можно заменять словами «то же», а далее заменять кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр не допускается.

Если таблица заимствована или рассчитана по данным статистического ежегодника или другого литературного источника, надо обязательно делать ссылку на первоисточник (см. пример Таблица 1).

Пример оформления таблицы

Таблица 1

Доля государственного долга в ВВП в развитых странах G-20
в 2007–2015 гг., %

Страны	2007 (факт)	2009 (факт)	2010 (оценка)	2011 (прогноз)	2015 (прогноз)
G-20 – развитые экономики	77,9	96,9	104,4	108,8	117,1
Япония	187,7	217,7	227,1	234,6	250,0
Италия	103,4	115,8	118,6	120,5	124,7
США	62,1	83,2	92,6	97,4	109,7
Франция	63,8	77,4	84,2	88,6	94,8
Великобритания	44,1	68,2	78,2	84,9	90,6

Источник: IMF World Economic Outlook. 2010. April. [Электронный ресурс]. – Электр. данн. – Режим доступа: <http://www.imf.org/external/pubs/ft/weo/>

Если в тексте необходимо сослаться на таблицу, то следует указать номер таблицы и страницу, на которой она расположена.

Приложения помещают за списком литературы в порядке упоминания их в основном тексте. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху справа слова «Приложение».

Приложения обозначаются заглавными буквами русского алфавита, начиная с А. После слова «Приложение» должна следовать буква, обозначающая его последовательность.

Разработанные Обучающимся документы, имеющие самостоятельное значение и подлежащие исполнению в соответствии с заданием и нормативно-закрепленными требованиями (бухгалтерские отчеты и балансовые документы, кадровые документы, графики работ, разделы финансовых, маркетинговых и производственных планов и т. п.), помещают

в прилагаемую к текстовой части папку с соответствующей описью. При наличии аудио - или видеоматериалов и материалов в электронном виде их носители размещают в кармане этой же папки.

Наличие графического материала является необходимым условием её написания. Этот материал может быть представлен в виде схем, рисунков, таблиц, графиков и диаграмм, которые должны наглядно иллюстрировать и подтверждать основную часть работы. Графический материал может помещаться или в основном тексте, или (если он представлен в формате, большем, чем А4) выноситься в приложения к работе. Перечень графического материала устанавливается в задании на практику.

Рекомендуется представлять единый список литературы к работе в целом. Список обязательно должен быть пронумерован. Каждый источник упоминается в списке один раз, вне зависимости от того, как часто на него делается ссылка в тексте работы.

Наиболее удобным является алфавитное расположение материала, так как в этом случае произведения собираются в авторских комплексах. Произведения одного автора расставляются в списке по алфавиту заглавий.

Официальные документы ставятся в начале списка в определенном порядке: Конституции; Кодексы; Законы; Указы Президента; Постановления Правительства; другие нормативные акты (письма, приказы и т.д.). Внутри каждой группы документы располагаются в хронологическом порядке.

Литература на иностранных языках ставится в конце списка после литературы на русском языке, образуя дополнительный алфавитный ряд. Для каждого документа предусмотрены следующие элементы библиографической характеристики: фамилия автора, инициалы; название; подзаголовочные сведения (учебник, учебное пособие, словарь и т.д.); выходные сведения (место издания, издательство, год издания); количественная характеристика (общее количество страниц в книге).

Ссылки на источники и научную литературу, используемую в тексте, следует оформлять в соответствии с правилом оформления списка литературы **постранично**, т.е. внизу страницы с указанием ФИО автора, названия работы, издательства, года выпуска и страницы, с которой цитируется материал.

Выполненный отчет предоставляется на кафедру для проверки правильности оформления, регистрации и рецензирования.

Примеры библиографического описания.

Официальные документы

Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации». - М.: Омега - Л., 2014. - 134 с.

О рынке ценных бумаг [Электронный ресурс]: федер. закон от 22.04.1996 № 39-ФЗ, ред. от 06.12.2013 - Режим доступа: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=148531>. (24.02.2014).

Дети-инвалиды: Реабилитация, соц. защита [Сб. нормат. док.]. - М.: Соц. Защита, 2000. - 159 с.

Книга одного автора

Исагулиев, П. И. Ролевые игры и тренинги в коррекции заикания [Текст] / П. И. Исагулиев. - М.: НИИ шк. Технологии, 2009. - 111 с.

Рыжанкова, Е. Н. Занимательные игры и упражнения с пальчиковой азбукой [Текст] / Е. Н. Рыжанкова. - М.: Сфера, 2010. - 64 с.

Книга двух авторов

Белякова, Л. И. Логопедия. Дизартрия [Текст]: учеб.пособие / Л. И. Белякова, Н. Н. Волосков. - М.: Владос, 2009. — 287 с.

Жохова, О. В. Домашние задания для детей старшей и подготовительной к школе логопедических групп ДОУ [Текст] / О. В. Жохова, Е. С. Лебедева. - М.: Сфера, 2010. - 64 с.

Книга трёх авторов

Белякова Л. И. Методика развития речевого дыхания у дошкольников с нарушениями речи [Текст] / Л. И. Белякова, Н. Н. Гончарова, Т. Г. Шишкова. - М.: Книголюб, 2005. - 55 с.

Книга четырёх и более авторов

Коррекционная педагогика в начальном образовании [Текст]: учеб.пособие / М. Э. Вайнер и др. - М.: Академия, 2003. - 313 с.

Книга с указанием редактора

Логопедия [Текст]: учеб.для студ. / под ред.: Л. С. Волковой, С. Н. Шаховской. - М.: Владос, 1998. - 677 с.

Книга с указанием составителя

Итоговая государственная аттестация по логопедии [Текст]: метод.рек. / авт.-сост. Н. В. Новоторцева. - Ярославль: Изд-во ЯГПУ, 2009. - 86 с.

Статья из журнала

Самойлюк, Л. А. К проблеме компенсации заикания в подростковом возрасте [Текст] / Л. А. Самойлюк // Дефектология. - 2009. - № 5. - С. 29-28.

Статья из сборника

Новоторцева, Н. В. Актуальные проблемы формирования у логопедов профессиональной компетенции в диагностической деятельности [Текст] / Н. В. Новоторцева // Социальное образование: проблемы и перспективы: материалы конференции «Чтения Ушинского». - Ярославль: Изд-во ЯГПУ им. К. Д. Ушинского, 2009. - С. 3-9.

Описание материала, имеющего электронную и печатную версии

Выготский Л. С. Собрание сочинений: в 6-ти т.: Т. 6. Научное наследство/ Л. С. Выготский; под ред. М. Г. Ярошенко. - М.: Педагогика, 2013. - 400 с.; То же [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://elib.gnpbu.ru/text/vygotsky_ss-v-6tt_t6_1984/fs,1/ (13.07.13)

Филиппова Л. Я. Создание контента (содержания) библиотечных веб - сайтов учебных заведений (из зарубежного опыта) // Научные и технические библиотеки. - 2002. -№ 2. - С. 30-34. - [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://www.gpntb.ru/win/ntb/2002/2/f02_10.htm (14.12.13).

1.4 Обязанности и права студентов

С целью наилучшей подготовки к практике студент обязан ознакомиться с программой и содержанием предстоящих работ, собрать и изучить рекомендованную литературу.

В процессе прохождения практики студенты должны выполнять задания, предусмотренные планом, правила внутреннего распорядка организации, следовать указаниям руководителей практики, собрать материал для отчёта и оформить его. Порядок сбора и обработки материалов согласовывается с руководителем практики.

Перед завершением практики студент должен обсудить результаты своей работы над отчётом с начальником подразделения по месту прохождения практики или с другим должностным лицом по его рекомендации.

Студент при прохождении практики обязан:

- в случае болезни обязательно поставить в известность руководителя практики и предоставить медицинскую справку;
- в течение последней недели практики представить отчёт руководителю практики от организации для проверки и отзыва;
- в последние два дня практики представить руководителю практики от института отчёт и после проверки защитить его.

В случае затруднений с выполнением задания практики, связанных с характером работы, студент должен сообщить об этом руководителю практики от института, так как не имеет права от неё отказаться.

1.5 Защита отчетов по практике

Защита отчётов по практике проводится в конце её срока на кафедре «Экономики и финансов» заведующему кафедрой.

Руководитель оценивает качество и степень самостоятельности выполнения отчёта, его объём и внешнее оформление, степень освоения основного практического и теоретического материала, полученного за период практики. Оценка результатов прохождения практики зависит от качества представленного отчёта, отзыва-характеристики о работе студента и его ответов на вопросы, заданные во время защиты.

Оценка по практике проставляется в зачётную книжку студента и в экзаменационную ведомость, учитывается наравне с экзаменационными оценками по теоретическим курсам.

ОТЧЁТ ПО ПРАКТИКЕ

Вид практики учебная

Тип практики практика ознакомительная

Место прохождения _____

Студент(ка) _____
фамилия, имя, отчество

Направление/специальность 38.03.01 «Экономика»

Группа, № _____ Семестр, № _____

Подпись студента(ки): _____

Дата сдачи отчёта: « _____ » _____ 20__ г.
(указывается методистом)

Оценка _____ Руководитель от института _____
цифрой и прописью Ф.И.О.

« _____ » _____ 20__ г. Подпись _____

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ
20__

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский институт экономики и управления»

Кафедра «Экономики и финансов»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПЕРИОД ПРАКТИКИ
(пример)

- Собрать обзорный материал о предприятии (организации):
организационно-правовая форма, история создания и развития, миссия, цель деятельности, законодательное регулирование деятельности.
- Изучить нормативные документы, регламентирующие деятельность плановых и финансовых органов предприятия (организации);
- Изучить систему бухгалтерского, финансового и управленческого учета на предприятии (организации).
- Дать характеристику отрасли деятельности предприятия (организации), провести конкурентный анализ деятельности предприятия (организации).
- Привести характеристику поставщиков, потребителей, конкурентов предприятия (организации).
- Описать организационную структуру (выделить центры финансовой ответственности (ЦФО), центры финансового учёта (ЦФУ) – при наличии), представить схему.
- Описать реализацию основных функций экономиста на предприятии (организации): планирование, организация, анализ, контроль.
- Ознакомиться с должностными инструкциями руководителей, специалистов.
- Составить и проанализировать фотографию рабочего дня экономиста. Составить схему его коммуникационных потоков.
- Сформулировать предложения по совершенствованию деятельности экономиста.

Руководитель практики
от организации (института)

(должность)

(подпись)

(Фамилия и инициалы)

« ____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики
от профильной организации

(должность)

(подпись)

(Фамилия и инициалы)

« ____ » _____ 20__ г.

Пример

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	18
1 ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРЕДПРИЯТИЯ ..	7
1.1 Общая характеристика организации.....	7
2.2 Организационная структура предприятия и анализ основных функций менеджера	22
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	10
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	11

ВВЕДЕНИЕ

Целями учебной практики экономиста по профилю «Финансы и кредит» являются:

- закрепление и углубление теоретических и знаний в процессе ознакомления с особенностями организации и управления экономической деятельностью компании;

- приобретение практических навыков и компетенций в финансовой и производственно-экономической деятельности организации;

- приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности

Для выполнения поставленной цели необходимо решить несколько задач (*см. индивидуальное задание*):

- изучение задач и функций, выполняемых подразделениями компании;

- изучение функций, выполняемых экономистами низшего и среднего звена, и особенностями их работы;

- изучение основных законодательных и нормативных актов по организации новых компаний, организации деятельности компаний и их подразделений;

- приобретение навыков по сбору, обработке и анализу экономической, финансовой, статистической информации, необходимой для профессиональной деятельности;

- овладение навыками выполнения экономических, финансовых и аналитических расчётов;

- приобретение опыта работы в трудовом коллективе при решении управленческих, организационных и производственно-экономических задач;

- участие в разработке и реализации экономических, управленческих, организационных, кадровых, логистических и других проектов.

Объектом исследования является компания ООО «Звездочка». Предмет, теоретическая и практическая значимость указываются в соответствии со спецификой деятельности организации и выданным заданием.

1 ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРЕДПРИЯТИЯ

1.1 Общая характеристика организации

Современное производственное предприятие ООО «ЗВЕЗДОЧКА» более 19 лет специализируется на производстве широкого спектра электrorаспределительных устройств низкого и среднего напряжения для морского и общепромышленного применения.

Предприятие образовано в 1993 году на базе электромеханического производства Ленинградского государственного предприятия «ЗВЕЗДОЧКА», задачей которого в советские годы было изготовление судового электrorаспределительного оборудования для кораблей и судов всех классов и типов.

После акционирования в 1993 году, став самостоятельным предприятием, ООО «ЗВЕЗДОЧКА» не только сохранило профиль работы, но и значительно расширило спектр производимого оборудования и оказываемых услуг.

На сегодняшний день ООО «ЗВЕЗДОЧКА» выпускает электротехническое оборудование практически для всех отраслей промышленности:

- Энергетики
- Атомной промышленности
- Нефтегазовой промышленности
- Шельфовых объектов
- Судостроения и кораблестроения
- Горнорудной промышленности и металлургии
- Коммунального хозяйства
- Строительства
- Транспорта
- Химической промышленности

- Компания выполняет полный комплекс работ:
- Инжиниринг
- Проектирование
- Производство
- Строительство
- Монтаж
- Пуско-наладка
- Сервис
- Обучение
- ЕРС(М)

Основные преимущества:

- Повышенное внимание к надежности, безопасности и качеству разрабатываемого и изготавливаемого оборудования
- Масштабность и комплексность реализуемых компанией проектов
- Нацеленность на применение инноваций в разрабатываемом оборудовании
- Опытные специалисты и база знаний в области инжиниринга и производства электротехнического оборудования и систем

Одним из направлений развития компании является разработка комплексных программ энергосбережения в различных отраслях промышленности. ООО «ЗВЕЗДОЧКА» вошло в состав членов СРО в области энергетического обследования. Компания имеет допуск к выполнению работ по проведению энергетических обследований на всей территории Российской Федерации. На сегодняшний день ООО «ЗВЕЗДОЧКА» может представить ряд завершенных проектов по реализации комплексных технических решений в области энергоэффективности.

Компания «ЗВЕЗДОЧКА» является разработчиком, изготовителем и поставщиком широкого спектра электrorаспределительных устройств

низкого 0,4 кВ и среднего напряжения 6 (10), 15, 20 кВ, в том числе средневольтного оборудования морского исполнения.

ООО «ЗВЕЗДОЧКА» обладает собственным производственным комплексом европейского уровня. Постоянно обновляемая и модернизируемая технологическая и производственная база предприятия гарантирует разработку и выпуск электротехнического оборудования высокого качества. Для проведения испытаний опытных образцов электротехнических устройств на предприятии используется современное испытательное оборудование и электротехническая лаборатория, аккредитованная в «Ростехнадзоре».

Освоение продукции, удовлетворяющей повышенным требованиям по безопасности и надежности, позволяет компании оставаться поставщиком оборудования для Министерства обороны РФ. На предприятии аккредитовано военное представительство МО РФ.

При своем создании «ЗВЕЗДОЧКА» получила в наследство производственные площади и технологическое оборудование характерные для большинства предприятий советской эпохи. Поэтому основной задачей руководства была коренная реконструкция производственных мощностей, начатая с использованием кредитов Европейского Банка Реконструкции и Развития, а в дальнейшем продолженная за счет собственной прибыли.

В 1999 году на предприятии полностью закончена коренная реконструкция производственных площадей, существовавших на момент регистрации предприятия, а в 2000 году в основном закончено строительство новых, современных производственных площадей, общей площадью превышающих имеемые по состоянию на начало 1996 г. Созданы современные, комфортные условия труда для рабочих и служащих.

На 90% обновлен парк технологического оборудования. Практически все приобретенное оборудование – это последние разработки производства ведущих мировых производителей. Внедрены новые, современные технологии, ранее не применявшиеся в отрасли.

Создано управление проектирования и разработки, оснащенное современными компьютерными средствами проектирования, способное выполнять научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы, проектные работы по системам при создании (строительстве) зданий и сооружений, АСУ ТП, разработке РКД для изготовления новых видов продукции. Создано подразделение, выполняющее работы по монтажу оборудования и проведению пусконаладочных работ на объектах заказчика. Высшим органом управления ООО «ЗВЕЗДОЧКА» является Общее собрание акционеров.

Совет директоров является органом управления ООО «ЗВЕЗДОЧКА», который осуществляет общее руководство деятельностью Общества, контролирует исполнение решений Общего собрания акционеров Общества и обеспечение прав и законных интересов акционеров Общества в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.2 Организационная структура предприятия и анализ основных функций экономиста

Организационная структура - документ, устанавливающий количественный и качественный состав подразделений предприятия и схематически отражающий порядок их взаимодействия между собой. Структура предприятия устанавливается исходя из объема и содержания задач, решаемых предприятием, направленности и интенсивности, сложившихся на предприятии информационных и документационных потоков, и с учётом его организационных и материальных возможностей.



Рисунок 1. Организационная структура ООО «ЗВЕЗДОЧКА»

01 июня 2012 года решением годового Общего собрания акционеров ООО «ЗВЕЗДОЧКА» в состав Совета директоров Общества избраны:

.....
 Численность сотрудников фирмы составляет 11 человек.....

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В период прохождения учебной практики на предприятии ООО «Звездочка» были изучены нормативные документы, определяющие деятельность предприятия такие как:

1. Устав предприятия

Были изучены основная деятельность и функции экономиста ООО «Звездочка»

.....
.....
.....
.....

Закреплены знания, полученные в процессе плановых учебных занятий и изучения рекомендованной и другой учебной и научной литературы.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Абрютина, М.С. Экономический анализ торговой деятельности. Учебное пособие. – М.: Дело и сервис, 2020, 231 с.
2. Бариленко, В.И. Анализ хозяйственной деятельности: учебное пособие, Москва, Эксмо, 2021, 112 с.
3. Гальчина, О.Н. Теория экономического анализа: учебное пособие/О. Н. Гальчина, Т. А. Пожидаева – Воронеж: ВГУ, 2020, 32 с.

Ректору ЧОУ ВО «Санкт-
Петербургский институт экономики и
управления»
Янкевичу К.А.

Гарантийное письмо

Организация ___АО «Название»_____гарантирует прохождение
учебной практики студенту___Иванову Сергею Ивановичу _____
Направление подготовки_____38.03.01 Экономика_____
Профиль ___Финансы и кредит_____
в период с ___18.03.21_____ по ___31.03.21_____.

Создание условий и предоставление необходимых документов для
выполнения программы учебной практики гарантируем.

должность

подпись

Фамилия, имя, отчество
(полностью)

м.п.