



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
Филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
в г.Тихорецке

УТВЕРЖДЕНО
на заседании Ученого совета филиала
Протокол № 1 от 19 октября 2013г.

ПРОГРАММА

**и методические указания по проведению учебной и производственной практики
(направление 080200.62 Менеджмент)**

Рассмотрено на заседании кафедры экономики и менеджмента
10 октября 2013г., протокол № 2
Заведующий кафедрой, д.э.н., доцент

Е.В.Королёв

Одобрено на заседании учебно-методической комиссии филиала по УГС
«Экономика и управление»
Председатель УМК, к.э.н.

М.Г.Иманова

Тихорецк 2013

Содержание

Введение	3
1 Нормативные ссылки	4
2 Общие положения	4
2.1 Цели и задачи практики	4
2.2 Виды и продолжительность практик	4
2.3 Организация практики и форма контроля	5
3 Обязанности руководителя практики от университета	6
4 Обязанности руководителя практики от предприятия	6
5 Структура и оформление отчета о практике	7
5.1 Структура и содержание отчета по практике	7
5.2 Требования к оформлению отчета по практике	8
6 Организация и проведение учебной практики	11
6.1 Цели и задачи учебной практики	11
6.2 Содержание отчета	13
7 Организация и проведение производственной практики	14
7.1 Цели и задачи производственной практики	14
7.2 Примерный тематический план производственной практики	16
Приложения	21

Введение

Сквозная программа практики. Методические указания по организации и контролю практики для студентов всех форм обучения направления 080200.62 Менеджмент распространяются на все виды практик.

Они разработаны на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ № 544 от 20.05.2010 г.;

- учебного плана, утвержденного ученым советом КубГУ.

Студенты, обучающиеся по направлению 080200.62 Менеджмент, должны уметь разрабатывать эффективные методы управления организацией, обосновывать текущие и перспективные планы экономического и социального развития предприятий и организаций различных форм собственности в условиях рыночных отношений. Подобные вопросы предстоит решать студентам в ходе их дальнейшей профессиональной деятельности. Поэтому важнейшими этапами подготовки студента высокого уровня в сфере менеджмента являются учебная и производственная практики, призванные дать студенту практические навыки, которые после окончания вуза сделают его более привлекательным для работодателя. Учебная практика организуется после 3 курса, производственная – после 4 курса на предприятиях и в организациях в соответствии с договорами, заключенными вузом с базовыми местами практик, а также индивидуальными письмами-заказами от предприятий, предоставленными вузу самими студентами. Прохождение практики осуществляется согласно приказу ректора университета.

1 Нормативные ссылки

В настоящем методическом руководстве использованы ссылки на следующие нормативные документы:

ГОСТ Р 1.5-2004 Стандарты национальные Российской Федерации. Правила построения, изложения, оформления и обозначения

ГОСТ Р 7.0.5-2008 СИБИД. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления

ГОСТ 2.105-95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам

ГОСТ 2.301-68 ЕСКД. Форматы

ГОСТ 7.12-93 СИБИД. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила

ГОСТ 7.32-2001 СИБИД. Отчет о научной исследовательской работе. Структура и правила оформления

ГОСТ 7.9-95 СИБИД. Реферат и аннотация. Общие требования

ГОСТ 7.80-2000 СИБИД. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления

ГОСТ 7.82-2001 СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления

ГОСТ 8.417-2002 ГСИ. Единицы величин

Р 50-77-88 Рекомендации. ЕСКД. Правила выполнения диаграмм

ОК 015-94 Общероссийский классификатор единиц измерения

2 Общие положения

2.1 Цели и задачи практики

Практика студентов как форма учебного процесса является его составной частью и обеспечивает получение практических знаний, навыков и умений непосредственно на производстве.

Главная цель практики – закрепление, расширение и углубление теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения в вузе.

2.2 Виды и продолжительность практик

Практическое обучение студентов по направлению 080200.62 Менеджмент проходит несколько этапов, наименование и продолжительность которых представлена в таблице 2.1.

Т а б л и ц а 2.1 – Виды и продолжительность этапов практик

Наименование практики	Семестр	Продолжительность недели	Календарные сроки проведения
Учебная практика	6	2	Июнь-июль
Производственная практика	8	4	Апрель-май

2.3 Организация практики и форма контроля

Перед проведением практики профилирующая кафедра проводит собрание, на котором излагаются организационные вопросы, требования и условия ее прохождения. Студенты знакомятся:

- с приказом ректора о прохождении практики;
- местами прохождения практики;
- сроками проведения практики;
- руководителями практики от университета и предприятия;
- порядком прохождения практики по технике безопасности;
- документами, представляемыми на предприятие по прибытию к месту практики;
- перечнем отчетных материалов, представляемых на кафедру и оформляемых во время прохождения практики.

Студенту выдается задание и другие сопроводительные материалы.

Руководство практикой осуществляется совместно предприятием и кафедрой. Непосредственное руководство со стороны университета выполняется преподавателем профилирующей кафедры, со стороны предприятия – работником, назначенным для руководства практикой.

Студенты университета направляются на практику без оплаты расходов со стороны университета.

По итогам практики каждый студент составляет отчет, объем которого должен соответствовать требованиям настоящей сквозной программы и методическим указаниям по практике. Отчет проверяется и подписывается руководителем практики от предприятия.

По окончании срока практики отчет сдается на проверку руководителю практики от университета.

Для приема отчетов по практике назначается комиссия, в состав которой входят: заведующий профилирующей кафедры (председатель комиссии), ответственный от кафедры за организацию и проведение практики, преподаватель кафедры.

Защита отчета предполагает получение дифференцированной оценки, отражающей качество выполнения конкретных заданий и понимание реальных процессов учебной деятельности организации. В процессе защиты студент должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации. По результатам защиты комиссия выставляет студенту оценку по четырехбалльной системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно), заносит ее в зачетную книжку.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, считается не выполнившим учебный план.

Документы, выдаваемые студенту.

На организационном собрании руководитель практики от университета выдает следующие документы:

- программу и методические указания на практику;
- задание на практику;
- направление на практику;
- форму отзыва предприятия о прохождении практики студентом.

3 Обязанности руководителя практики от университета

Руководитель практики от университета:

– устанавливает связь с руководителями практики от предприятия (организации) и совместно составляет рабочую программу проведения практики и планы-графики прохождения практики; разрабатывает тематику индивидуальных заданий; распределяет студентов по рабочим местам и выполняемым работам; организует ознакомительные экскурсии по предприятию (организации);

– контролирует наличие приказа по предприятию о зачислении студентов на практику, назначении руководителя практики, наличие документации по проведению инструктажа по охране труда и технике безопасности;

– контролирует соблюдение студентами сроков практики, внутреннего трудового распорядка на предприятии;

– оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к курсовым и выпускной квалификационной работам;

– проверяет отчеты по практике, принимает участие в работе комиссии по приему зачетов по практике и оценивает результаты выполнения практикантами программы практики.

4 Обязанности руководителя практики от предприятия

На предприятии (в организации) могут назначаться 1 или 2 руководителя практики, осуществляющие как общее руководство, так и руководство практикой в отделе, службе, лаборатории и др.

Общее руководство практикой студента возлагается на руководителя предприятия (организации), его заместителя или ведущего специалиста, который:

– обеспечивает проведение инструктажей по охране труда и технике безопасности;

– подбирает опытных специалистов в качестве руководителей практики в отделе, службе, лаборатории и т.д.;

– оформляет приказ по предприятию (организации) о зачислении студентов на практику и назначении руководителя практики, распределяет студентов по рабочим местам;

- совместно с руководителем практики от университета составляет график прохождения практики;

- организует и контролирует проведение практики в соответствии с программой и графиком прохождения практики, проводит ознакомительную экскурсию по предприятию;

- контролирует соблюдение студентами учебной дисциплины и информирует обо всех нарушениях руководителя практики от университета.

Руководитель практики в отделе (службе, лаборатории и т.п.) обеспечивает следующее:

- организует прохождение практики закрепленных за ним студентов в соответствии с программой и графиком практики; знакомит студентов с организацией работы на рабочих местах;

- оказывает помощь студентам в выполнении индивидуальных заданий и в сборе материалов по курсовой и выпускной квалификационной работам;

- контролирует соблюдение студентами сроков практики и ее содержание;

- по окончании практики оформляет отзыв о работе студентов, подписывает отчет о прохождении практики и заверяет свою подпись печатью предприятия (организации).

В случае назначения одного руководителя практики от предприятия (организации) все указанные выше мероприятия по проведению практики он выполняет сам.

5 Структура и оформление отчета о практике

5.1 Структура и содержание отчета по практике

После завершения прохождения практики студенты в недельный срок должны предоставить отчет руководителю практики от кафедры. Отчет составляется каждым студентом; он должен отражать его производственную и научную деятельность и состоять из нескольких разделов:

- титульный лист отчета (Приложение А);

- задание на практику (Приложение Б);

- реферат;

- введение;

- основная часть;

- выводы и практические рекомендации;

- заключение;

- список использованных источников;

- приложения.

Вместе с отчетом студент представляет на кафедру отзыв руководителя практики от предприятия (организации), заверенный подписью и печатью предприятия.

Возможны изменения, уточнения по позициям и содержанию программы практики по требованию руководителей предприятия и университета.

Реферат должен отражать основные положения отчета, достигнутый результат проведенной практики; указывается количество иллюстраций, таблиц, использованных источников. Объем реферата 0,5 – 1,0 стр.

Содержание (оглавление) содержит наименование всех разделов и подразделов с указанием номеров страниц начала материала раздела, подраздела.

Введение отчета должно охватывать и обобщать материалы, собранные и проанализированные студентом во время прохождения практики, и раскрывать суть деятельности студента во время прохождения практики. Во введении формулируется цель и задачи прохождения практики, а также обозначается объект изучения.

Основная часть включает разделы и подразделы в соответствии с программой прохождения практики.

Следующим разделом отчета являются **выводы и практические рекомендации**.

В **заключении** дается краткое описание проделанной работы, а также определяется возможность практического использования разработанных рекомендаций для изученного предприятия.

Отступления от данной структуры отчета могут быть лишь незначительными, связанными с особенностями деятельности того или иного предприятия (места прохождения практики).

Каждый отчет должен содержать **приложения**, отражающие реальные процессы, происходящие на предприятии и дополняющие изложенный в отчете материал. Приложение должно включать первичные документы, формы отчетов, нормативные, справочные и другие материалы по предприятию. Примерный перечень приложений к отчету приведен в приложении Г.

Отчет о прохождении практики должен содержать текстовые, графические и табличные материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач.

Объем отчета по практике должен быть в пределах 25–35 страниц (без учета приложений).

5.2 Требования к оформлению отчета по практике

Общие требования

Текстовые документы выполняются на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210х297 мм).

Текстовые документы выполняются одним из следующих способов:

а) с применением печатающих и графических устройств вывода ЭВМ. В этом случае выполнение текстовых документов рекомендуется осуществлять обычным шрифтом (Normal) типа «Times New Roman», размер шрифта 14 пунктов, межстрочный интервал – полуторный, абзацный отступ 1,5 см;

б) от руки (по согласованию с преподавателем).

Текст документа следует оформлять на листах писчей бумаги, соблюдая следующие размеры полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 15 мм, нижнее – 25 мм. Текст форматируется по ширине страницы.

Рубрикация

Текстовые документы делят на разделы, подразделы и, по необходимости, на пункты.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа и обозначаться арабскими цифрами *без точки в конце* и записанные *с абзацного отступа*. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой, например «1.5»

(пятый подраздел первого раздела). Пункты нумеруются в пределах каждого подраздела. Номер пункта состоит из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точками, например «3.2.4» (четвертый пункт второго подраздела третьего раздела работы). Каждый пункт начинается с абзаца.

Правила оформления разделов, подразделов, пунктов

Наименования структурных элементов работы «Содержание», «Реферат», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников», «Приложение» размещают симметрично тексту с прописной буквы, 16 шрифтом, полужирным.

Наименования разделов и подразделов должны быть краткими. Переносы в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Заголовки не подчеркивают.

Заголовки разделов пишут с прописной буквы 16 шрифтом, полужирным с абзацного отступа. Заголовки подразделов пишут строчными буквами, кроме первой прописной, 14 шрифтом, полужирным с абзацного отступа.

Каждый раздел текстового документа должен начинаться с *нового листа* (страницы). Подразделы не начинают с нового листа. Они идут подряд и разделяются пробелами.

Нумерация страниц

Страницы текстового документа нумеруются арабскими цифрами. Титульный лист, задание на прохождение практики включают в общую нумерацию, но на них номер не ставится. На последующих страницах номер проставляют в *правом нижнем* углу без черточек и точек. Нумерация листов отчета по практике и приложений, входящих в его состав, должна быть сквозной.

Оформление иллюстраций

Все иллюстрации (фотографии, схемы, чертежи, рисунки и пр.) обозначаются словом «Рисунок».

Иллюстрации должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота текста или путем переворачивания по часовой стрелке. Иллюстрации располагают после первой ссылки на них.

Рисунки нумеруются последовательно в пределах раздела арабскими цифрами. Номер рисунка должен состоять из номера раздела и порядкового номера рисунка, разделенных точкой. Возможна сквозная нумерация.

Слово «рисунок» и его наименование располагают *посередине строки*, под иллюстрацией.

На каждый рисунок в основном тексте работы должна даваться ссылка, например, «... на рисунке 3.1».

Оформление таблиц

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблицы.

Т а б л и ц а должна иметь содержательный заголовок, который выполняют строчными буквами, кроме первой, прописной.

Слово «**Т а б л и ц а**» указывают слева над таблицей с прописной буквы вразрядку. Нумерация должна быть в пределах раздела арабскими цифрами. Номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой, например: «**Т а б л и ц а 1.1**». В конце номера таблицы точку не ставят. После номера таблицы ставят ти-

ре, а затем дают название таблицы.

Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким, начинаться с прописной буквы. Название таблицы не подчеркивают, в конце названия точку не ставят. На все таблицы должны быть ссылки в тексте, например: «... в таблице 1.1».

Допускается в таблице применять 12 размер шрифта, одинарный межстрочный интервал.

Оформление формул

Формулы нумеруются в пределах раздела арабскими цифрами. Номер формулы должен состоять из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например: (1.2). Номер следует заключать в круглые скобки и помещать с правой стороны листа на расстоянии 10 мм от края, на уровне нижней строки формулы, к которой он относится.

При ссылке на формулу необходимо указать ее полный номер в скобках, например: «... в формуле (1.3)».

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой, в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где», без двоеточия после него.

Оформление приложений

Приложения приводят в конце работы после списка использованных источников, оформляют их как продолжение работы на последующих ее страницах, располагая в порядке появления ссылки в тексте.

В приложение включают вспомогательный материал, например: отчетные формы исследования, математические выкладки и расчеты, таблицы вспомогательных цифр, методики, разработанные в процессе выполнения работы.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием по центру слова «Приложение», написанного прописными буквами. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ.

Приложение должно иметь содержательный заголовок, который записывается посередине с прописной буквы.

В содержании работы должны быть перечислены все приложения с указанием их обозначений и заголовков (при их наличии).

Оформление списка использованных источников

В конце работы приводят список источников, использованных при ее написании.

На каждый источник должна быть, по крайней мере, одна ссылка в тексте. При ссылке в тексте на источник ставится его порядковый номер по списку использованных источников и номер страницы, на котором помещен фрагмент текста источника. Номер источника и номер страницы разделяют запятой и заключают в квадратные скобки, например: [5, с. 81]; [21, с. 12–15].

Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте работы и нумеровать арабскими цифрами с точкой и печатать с абзацного отступа.

6 Организация и проведение учебной практики

6.1 Цели и задачи учебной практики

Учебная практика является составной частью учебного процесса.

В ходе практики студент должен познакомиться:

- с современными практическими методами и приемами определения эффективности управленческой деятельности организаций и предприятий;
- используемыми на предприятии методами анализа результатов учебной деятельности предприятия;
- техникой использования информационной базы для принятия управленческих решений.

Основная **цель** учебной практики – закрепление и углубление теоретических знаний, приобретение студентами практического опыта управленческой, учебной и научной работы по своему направлению. Базовыми местами прохождения практик являются отделы подготовки производства, маркетинга, перспективного развития; кадровые службы предприятий различных отраслей и форм собственности, районных, городских органов управления, предприятий сферы услуг.

Практическая работа в службах функционального и линейного управления организаций помогает систематизировать и закрепить приобретенные теоретические знания, значительно расширить и дополнить их углубленным изучением научной, производственно-технической и нормативной литературы, а также получить практические навыки для работы по будущему направлению.

Примерный график прохождения учебной практики приведен в таблице 6.1.

Т а б л и ц а 6.1 – Примерный график прохождения учебной практики

Наименование структурных подразделений предприятия	Продолжительность, дней
1 Прибытие на предприятие, оформление в отделе кадров, прохождение инструктажа по охране труда и технике безопасности	1
2 Ознакомление с предприятием, экскурсия по отделам, сбор общих сведений о нем, историческая справка	2
3 Работа в подразделениях и службах предприятия:	
3.1 планово-экономическом, производственном, техническом отделах	4
3.2 финансовом отделе, бухгалтерии	4
3.3 отделах маркетинга, материально-технического снабжения, сбыта	3
3.4 в отделе управления персоналом	1
3.5 в других отделах, службах, подразделениях	4
4 Оформление отчета, получение отзыва о практике и систематизация других документов	5
Всего рабочих дней	24

К основным **задачам** при прохождении учебной практики относятся следующие:

Во-первых, подготовка квалифицированного студента в определенной области менеджмента. При этом студент в своей деятельности должен уметь:

1) осуществлять управление предпринимательской (коммерческой) деятельностью предприятия, направленной на удовлетворение нужд потребителей и получение прибыли за счет стабильного функционирования, поддержания деловой репутации в соответствии с предоставленными полномочиями и выделенными ресурсами;

2) осуществлять контроль за разработкой и реализацией бизнес-планов и коммерческих договоров, заключаемых соглашений и контрактов, оценивать степень возможного риска;

3) анализировать и решать организационно-технические, экономические, кадровые и социально-психологические проблемы в целях стимулирования развития производства: увеличения объема выпуска и сбыта продукции, повышения качества и конкурентоспособности товаров и услуг, экономного и эффективного использования материальных, финансовых и трудовых ресурсов, интеграции организации в социальные процессы, протекающие в ее внешнем окружении;

4) осуществлять подбор и расстановку кадров, мотивацию их профессионального развития, оценку и стимулирование качества труда;

5) организовывать связи с деловыми партнерами, систему сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом;

6) осуществлять анализ спроса на производимую продукцию или услуги, прогноз и мотивацию сбыта посредством изучения и оценки потребностей покупателей;

7) участвовать в разработке инновационной и инвестиционной деятельности, стратегии, связанной с дальнейшим развитием коммерческой деятельности;

8) обеспечивать рост прибыльности, конкурентоспособности и качества товаров и услуг, повышение эффективности труда;

9) осуществлять координацию деятельности в рамках определенного направления (участка), анализ ее эффективности, принимать решения относительно наиболее рационального использования выделенных ресурсов;

10) привлекать к решению задач консультантов и экспертов по различным вопросам (правовым, техническим, финансовым и др.);

11) осуществлять руководство подчиненными ему работниками.

Во-вторых, применение знаний студента в области управленческой деятельности организации, полученных им в ходе обучения в вузе, на практике.

В-третьих, расширение знаний студента информацией практического характера, закрепление уже имеющихся у студента знаний в области управления организацией, менеджмента различных сфер и приобретение практических навыков решения актуальных организационных и управленческих задач.

Учебная практика дает студенту возможность усовершенствовать свои навыки в сфере управления организацией. Подробное рассмотрение особенностей функционирования конкретной организации и участие в процессе управления позволяют студенту самостоятельно оценить уровень приобретенных им за время обучения в вузе знаний и сопоставить их с тем уровнем, который сегодня и в дальнейшей перспективе будет необходим для управления современными организациями и предприятиями различных форм собственности.

Задачей учебной практики является также выработка умения обобщать и обрабатывать информацию, полученную в функциональных и линейных службах организации.

Завершается учебная практика составлением отчета, в котором приводятся:

- перечень собранных материалов;
- необходимые статистические данные;
- источники получения данных;
- анализ функционирования данной службы;
- функциональные обязанности работников;
- сведения, необходимые для обоснования будущей темы выпускной квалификационной работы.

Основываясь на результатах прохождения практики, студент защищает свой отчет, получая соответствующую оценку.

6.2 Содержание отчета

Основная часть отчета должна содержать следующий примерный перечень данных:

1. Общие сведения об организации:
 - полное название организации;
 - форма собственности;
 - год создания, история развития;
 - юридический адрес, реквизиты.
2. Характеристика организации:
 - отрасль, профиль выпускаемой продукции;
 - анализ динамики экономических показателей (приложение В);
 - анализ финансового состояния предприятия (расчет основных финансовых коэффициентов: финансовая устойчивость, платежеспособность, деловая активность, рентабельность; сравнительный анализ значений финансовых коэффициентов с нормативами; оценка вероятности банкротства с помощью Z-модели Альтмана и (или) модели Бивера);
 - внешнеэкономическая деятельность;
 - география сбыта продукции;
 - деловые партнеры.
3. Организационная структура управления предприятием:
 - структура управления предприятием (схема, описание звеньев, полномочия);
 - структура отдела прохождения практики;
 - основные задачи отдела;
 - функции других отделов;
 - показать функциональное взаимодействие отдела прохождения практики с другими отделами данного предприятия (т. е. описать функциональное взаимодействие различных структур управления).
4. Анализ существующей системы кадрового менеджмента в организации:

- кадровая политика;
- планирование потребности в персонале;
- набор, отбор и найм персонала;
- мотивация труда;
- адаптация персонала;
- повышение квалификации;
- работа с резервом на выдвижение;
- аттестация персонала;
- стиль и методы управления.

5. Анализ информационной системы управления предприятием:

- АСУ, АРМ;
- информационные потоки;
- документационное обеспечение управленческой деятельности.

6. Изучение эффективности работы отдела кадров:

- структура отдела;
- выполняемые функции;
- должностные инструкции сотрудников отдела кадров;
- практические рекомендации по повышению эффективности деятельности

отдела кадров.

7. Анализ показателей оценки качества труда и выпускаемой продукции (услуг).

8. Анализ обеспеченности организации и ее структурных подразделений трудовыми ресурсами по количественным и качественным показателям.

9. Оценка конкурентоспособности продукции и предприятия (GAP-анализ, PEST-анализ, SWOT-анализ)

10. Планы и задачи предприятия на перспективу.

11. Оценка социально-экономической эффективности в результате внедрения предлагаемых мер.

12. Анкетный или экспертный опрос по той или иной проблеме.

7 Организация и проведение производственной практики

7.1 Цели и задачи производственной практики

Производственная практика является подготовительной стадией к разработке выпускной квалификационной работы.

Задача производственной практики – обобщение материалов, накопленных студентом ранее. Как правило, исходные данные по теме выпускной квалификационной работы студенты начинают собирать во время прохождения учебной практики и завершают во время производственной практики.

Методическое обеспечение производственной практики осуществляет научный руководитель выпускной квалификационной работы. Научный руководитель выдает студенту индивидуальное задание по прохождению производственной практики. Задание составляется в соответствии с темой выпускной квалификационной работы. Научный руководитель проводит необходимые консультации, осуществляет контроль за

прохождением практики студентом, проверяет отчет по практике и принимает отчет к защите.

Содержание практики

Наиболее общими задачами студентов при прохождении производственной практики являются:

- изучение структуры предприятия, организации и технологии производства, основных функций производственных, экономических и управленческих подразделений;
- изучение маркетинговой среды компании;
- изучение товарной и ценовой политики предприятия;
- изучение и анализ планирования производства и сбыта продукции;
- анализ научно-исследовательской, опытно-конструкторской и технической подготовки производства;
- изучение материально-технического и кадрового обеспечения производства;
- оценка номенклатуры и качества выпускаемой продукции;
- изучение механизма формирования затрат, их эффективности и ценообразования;
- определение финансовых результатов деятельности предприятия;
- оценка социальной эффективности учебной и управленческой деятельности;
- анализ информационного обеспечения управления предприятием;
- выработка вариантов, оценка и принятие управленческих решений по совершенствованию управления производством и персоналом;
- анализ организации выполнения управленческих решений и контроля за их исполнением;
- анализ управления с позиций эффективности производства.

Студент в период прохождения производственной практики должен собрать статистический материал, сделать необходимые выписки из служебной документации предприятия, ознакомиться с информацией по теме выпускной квалификационной работы.

Выпускнику рекомендуется ознакомиться с литературой, в которой освещается не только отечественный, но и зарубежный опыт деятельности фирм, организаций и предприятий.

Необходимо изучить инструкции, методические указания, нормативные документы, постановления, действующие в настоящее время и регламентирующие работу фирм, организаций и предприятий.

На заключительном этапе производственной практики студент должен обобщить материал, собранный в период прохождения практики, определить его достаточность и достоверность для написания выпускной квалификационной работы, оформить отчет по практике.

7.2 Примерный тематический план производственной практики

Данный план может состоять из следующих разделов:

- 1) общая характеристика предприятия;
- 2) организационная структура управления предприятием;

- 3) управление производством;
- 4) управление персоналом;
- 5) информационная система управления предприятием;
- 6) экономические службы и финансовое состояние предприятия;
- 7) управление маркетингом.

По усмотрению руководителя практики вместо некоторых разделов тематического плана студенту в качестве индивидуального задания может быть предложено более глубокое изучение тех разделов, которые связаны с выбранной темой выпускной квалификационной работой.

Общая характеристика предприятия. Студент должен получить информацию и уточнить:

- цели и задачи предприятия;
- масштаб деятельности предприятия;
- миссию и имидж предприятия;
- характер учебной кооперации, систему снабжения и сбыта;
- географическое положение, климатические и природные условия предприятия;
- степень механизации и автоматизации производства и процессов управления;
- уровень специализации, кооперирования и концентрации производства;
- организационную структуру производства (организационно-правовые формы структурных подразделений и характер организационных отношений между ними);
- производственную структуру предприятия (технологический аспект);
- стратегию и тактику управления предприятием;
- уровень организационной культуры.

Организационная структура управления предприятием. Студент должен изучить:

- организационную структуру управления деятельностью предприятия с учетом его организационно-правовой формы;
- характер организационных отношений между структурными подразделениями;
- компоненты организационной структуры: линейные подразделения (управление основным производством), функциональные структурные подразделения (совещательные функции и функциональные полномочия), обеспечивающие структурные подразделения;
- методы, применяемые на предприятии для совершенствования и поощрения организационных структур управления на каждом уровне;
- структуру и функции аппарата управления предприятия;
- регламентацию деятельности структурных подразделений, их внутреннюю структуру, связи с другими структурными подразделениями;
- эффективность и экономичность структуры управления, механизмы ее совершенствования.

Отчет по этому разделу студент должен дополнить схемами организационных структур управления предприятия, его структурных подразделений (отдела, цеха и т. д.), на базе которых выполняется выпускная квалификационная работа. Студент должен

обосновать основные мероприятия по совершенствованию организационной структуры предприятия.

Управление производством. Данный раздел предполагает изучение:

- учебной функции предприятия;
- структуры организационной системы, включающей подсистемы обеспечения, планирования и контроля;
- оперативного планирования выпуска продукции;
- нормирования труда и управления запасами;
- календарного планирования и диспетчеризации производства;
- мотивации и стимулирования труда в целях активизации человеческого фактора;
- управления производством на уровне высшего руководства, руководителей среднего и низшего звена.

Студенту необходимо:

- ознакомиться с организацией учета, анализа и планирования производства на предприятии, методикой разработки планов, прогнозов, текущих производственных программ в целом по предприятию или какому-либо базовому производственному подразделению;
- изучить процесс планирования объемов выпуска продукции и разработки соответствующих программ маркетинга, обосновать необходимость их использования на данном предприятии;
- проанализировать методы и приемы, используемые при обосновании учебной программы, с учетом потребностей рынка, производственных мощностей, материальных, трудовых и финансовых ресурсов;
- изучить систему показателей, характеризующих производственную деятельность, ее эффективность, а также научиться использовать их в процессе принятия управленческих решений;
- проанализировать систему организации производственных связей между звеньями и подразделениями предприятия, ее эффективность;
- ознакомиться с системой товародвижения, сбыта и продвижения продукции на предприятии (планированием товародвижения, выбором и оценкой каналов сбыта, формами организации торговли);
- дать комплексную оценку организации управления производственно-сбытовой деятельностью предприятия.

Управление персоналом. Необходимо изучить кадровый потенциал предприятия и его формирование, в том числе:

- профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень кадров (по категориям персонала);
- планирование и прогнозирование потребности в рабочей силе (по категориям персонала);
- процесс подбора кадров руководителей и специалистов;
- систему материального и морального стимулирования;
- функции управленческого персонала;

- требования, предъявляемые к работникам аппарата управления, их соответствие квалификационным требованиям общей и специальной подготовки;
- систему работы с кадрами (ротация, повышение квалификации, подготовка и переподготовка кадров, работа с резервом на выдвижение и др.);
- методы повышения эффективности управленческого труда.

Информационная система управления. Студент должен изучить:

- массивы информации;
- коммуникационный процесс;
- коммуникации между уровнями управления и подразделениями;
- коммуникации между предприятием (организацией) и внешней средой (органы государственного регулирования, потребители, поставщики и др.);
- характеристику общей схемы информационных потоков в организации;
- информационный процесс (передача, преобразование, хранение, оценка и использование информации);
- средства передачи и преобразования информации;
- документооборот предприятия и его характеристику;
- организацию делопроизводства, рационализацию документооборота предприятия;
- пути устранения недостатков коммуникационного процесса;
- совершенствование коммуникаций в организации.

Экономические службы и финансовый менеджмент. Студент должен:

- изучить структуру и содержание деятельности экономических служб;
- ознакомиться с системой цен на выпускаемую продукцию и методикой их формирования;
- приобрести навыки составления финансового плана, баланса доходов и расходов предприятия;
- на основе бухгалтерского баланса уметь рассчитывать и оценивать показатели финансового состояния предприятия;
- изучить механизм формирования, распределения и использования прибыли, а также резервы увеличения прибыли и рентабельности;
- осуществить комплексную оценку финансового положения предприятия, определить основные финансовые проблемы;
- внести предложения по выработке соответствующих управленческих решений в области ценообразования и финансов, по их реализации и контролю за выполнением принятых решений.

Управление маркетингом. Студент должен отразить в отчете:

- задачи службы маркетинга;
- систему организации службы маркетинга;
- задачи и механизм действия подсистемы маркетинговых исследований рынка и возможностей фирмы;
- анализ маркетинговой среды фирмы;
- структуру и функции маркетинговой информационной системы (МИС);

- планирование продукции и товарную политику;
- управление качеством товара;
- стадии жизненного цикла товара и функции маркетинговых служб;
- инновационную политику;
- ассортиментную политику предприятия и направления его ассортиментной стратегии;
- роль посредников в товародвижении;
- условия выбора и интенсивность каналов товародвижения и сбыта;
- требования к торговым посредникам;
- планирование продвижения товара на рынке;
- коммуникационную политику фирмы;
- основные методы реализации изделий (услуг);
- стратегию и тактику фирмы в области рекламы и ее эффективность;
- инструменты стимулирования сбыта;
- ценовую политику и конкуренцию;
- факторы, определяющие решения по ценам;
- ценовую рекламу;
- ценовые гарантии и особые соглашения;
- определение цен на новые изделия и их поведение на рынке;
- систему оценки эффективности деятельности маркетинговых служб предприятия;
- предложения по повышению эффективности маркетинговой деятельности предприятия.

Примерная тематика индивидуального задания:

- вопросы безопасности жизнедеятельности. Основные нормативные документы, которыми предприятие руководствуется (либо должно руководствоваться) по вопросам безопасности жизнедеятельности. Статистические сведения о травматизме, видах профессиональных заболеваний и т.д., имевших место на рассматриваемом предприятии. Намечаемые мероприятия по совершенствованию либо выполнению требований безопасности жизнедеятельности;
- охрана окружающей среды, работа предприятия в данном направлении, плата за загрязнение окружающей среды, производимая предприятием, виды загрязнений, превышающие на предприятии установленный нормативный уровень;
- вопросы по технологии производства основного вида продукции (для предприятий, имеющих в своем составе такие виды деятельности, как переработка сельскохозяйственной продукции, либо производство пищевых продуктов), сведения по рецептуре используемого сырья, предъявляемые требования к его качеству, а также к качеству производимой продукции, технологические параметры (температурный режим, давление, временные параметры и проч.);
- элементы научных исследований;
- новый метод, предложенный студентом по проблеме тематики дипломного проекта;

- анализ подходов к решению проблемы тематики дипломного проекта;
- перспектива развития проблемы, затронутой в дипломном проекте;
- состояние решения проблемы по тематике дипломного проекта и проч.