

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программы практик включены в основную образовательную программу подготовки менеджеров, определяемую Государственными образовательными стандартами высшего образования. Базой для прохождения практик могут служить предприятия любых организационно-правовых форм (административные институты, акционерные общества, производственные объединения, государственные или частные предприятия и т.д.).

Государственными образовательными стандартами высшего образования предусмотрены следующие виды практик:

- учебная;
- производственная;

Целью любого вида практики является закрепление теоретических знаний, овладение практическими навыками аналитической работы, управления, организации производства, подбор материала для написания курсовых или дипломных работ.

Задачи практик состоят:

- в знакомстве с организацией современного бизнеса, производства, менеджмента, выявление их проблем и путей разрешения в условиях риска и неопределенности;
- проведении анализа текущего состояния предприятия (организации), отрасли, региона;
- разработке сводных и частных производственных и социальных показателей;
- планировании и прогнозировании деятельности отдельных хозяйственных подразделений;
- выборе эффективной рыночной стратегии;
- приобретению навыков и умений практической работы по избранной специальности в подготовке и принятии управленческих решений, анализе финансово-хозяйственной деятельности и сотрудничестве с людьми.

К прохождению практики допускаются студенты, не имеющие задолженности по результатам экзаменационной сессии. Студентам, нарушающим сроки сессии, разрешение может быть выдано деканатом по согласованию с соответствующей кафедрой в виде исключения. В этом случае срок практики продлевается за счет каникул.

Считаются выполнившими учебный план, и переводятся на следующий курс студенты, выполнившие программу практики, получившие положительный отзыв и защитившие отчеты. Сроки сдачи отчетов по практике устанавливаются соответствующей кафедрой, но не более 5 дней от начала семестра.

Сроки прохождения и продолжительность практик устанавливаются учебным планом, а содержание каждого вида практики определяются соответствующей программой.

Для определения места прохождения практики и дальнейшего ее совершенствования университетом заключаются договоры с предприятиями, учреждениями, организациями в качестве баз практик.

Работа по организации, подготовке и проведению практик на кафедре поручается факультетскому руководителю практики.

Основной формой проведения практики является непосредственное участие студента–практиканта в производственном процессе, дублирование функций управленческого аппарата. Практика может быть проведена в форме участия в научно-исследовательской работе (НИР), выполняемой лабораторией кафедры, научно-исследовательскими подразделениями университета или на производстве.

Место прохождения практики закрепляется приказом по университету.

Сквозная программа практики ориентирует студента на прохождение всех видов практик на базе одного предприятия для выявления полной характеристики деятельности предприятия в длительном периоде. Это может помочь ярче выразить позитивные и негативные факторы влияния на деятельность предприятия и даст студенту возможность выбрать тему выпускной квалификационной работы (ВКР), наиболее актуальную для данного предприятия. Университетом приветствуется заключение договора с базовым предприятием по выполнению студентом–практикантом заказной тематики ВКР.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ И КОНТРОЛЬ

Подготовка и проведение практики должны проходить через соблюдение следующих этапов:

Этап I. Определение сроков и вида практики

Практика проводится в соответствии с учебным планом факультета, согласована с государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по соответствующей специальности и курсу как показано в таблице 1.

Таблица 1.

**Продолжительность и виды практик по специальности
080507.65 «Менеджмент организации»**

Виды практик, курс	Общая продолжительность
Учебная практика (3 курс)	2 недели
Производственная (4 курс)	4 недели

Этап II. Оформление и получение направления на предприятия

1) Студент самостоятельно выбирает место прохождения практики с учетом возможности дальнейшего использования подобранного практического материала в научно–практической, курсовой или дипломной

работе. Это могут быть государственные или коммерческие организации, предприятия, акционерные общества, корпорации, научно - исследовательские институты, министерства, ведомства, мэрии, департаменты межведомственных и межгосударственных комитетов, предприятия индивидуальных предпринимателей и т.д.

Руководитель практики от предприятия должен обеспечить студента индивидуальным заданием.

3) На этом же этапе (подготовки к прохождению практики) студент должен определиться с индивидуальным заданием, которое будет зависеть от вида практики и направления деятельности предприятия (таблица 2).

Таблица 2

<p>Учебная практика</p>	<ul style="list-style-type: none"> – организация управленческого труда и оценка его эффективности; – информационное обеспечение управления: эффективность и развитие; – анализ и проектирование систем управления персоналом; – пути и средства повышения эффективности управления фирмой (банком, организацией, учреждением и др.); – анализ и совершенствование системы мотивации деятельности в фирме (банке, организации, учреждении и др.); – разработка бизнес-плана на новый вид продукции (услуги) для фирмы (банка, организации, учреждения др.); – организация контроля на предприятии малого бизнеса (организации, учреждении и др.); – совершенствование технологии управления фирмой (банком, организацией, офисом и др.); – управление социальными процессами в фирме (банке, организации); – оценка и анализ организационной культуры в фирме (банке, организации и др.); – особенности формирования корпоративной культуры; – совершенствование документооборота в управленческой деятельности ит.п.
<p>Производственная практика</p>	<ul style="list-style-type: none"> – анализ и проектирование распределения и трудоемкости функций в системе управления фирмой (банком, организацией и др.); – оценка нормирования деятельности в организации управления, поиск путей повышения эффективности управленческой деятельности; – анализ деятельности по управлению персоналом в организации (банке и т.д.), разработка предложений по ее улучшению; – исследование профессиональных и социально-психологических качеств персонала, оценка возможностей проведения мероприятий по изменению качества трудовых ресурсов;

	– анализ готовности фирмы к проведению изменений, управление организационными изменениями и т.п.
--	--

Этап III. Выполнение индивидуальных заданий на конкретном рабочем месте

Руководитель практики от предприятия (специалист по выбранному индивидуальным заданием направлению или руководитель подразделения) контролирует обеспечение организацией нормальных условий труда и быта студентов, проведение со студентами обязательного инструктажа по охране труда, сроки начала и окончания практики. При выявлении недостатков в организации и проведении практики руководитель принимает оперативные меры по их устранению. Проверка выполнения программы практики проводится в форме текущего и итогового контроля.

Во время прохождения практики студент участвует в текущей деятельности предприятия, регулярно ведет дневник практики, (приложение 2) отражая информацию о проделанной работе.

После окончания практики необходимо получить от руководителя практикой на предприятии отзыв (приложение 3) с подписью и печатью организации и сдать зачет по практике в установленные сроки с предоставлением необходимой документации.

Студент при прохождении практик обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики и календарным графиком;
- подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- систематически заполнять график прохождения практики и своевременно составлять отчет о ее прохождении;
- представить в установленные сроки на кафедру отчет по практике, оформленный график и план практики, своевременно сдать отчет руководителю практики от университета;
- защитить свой отчет на итоговой конференции, сроки которой определяет администрация факультета.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЁТУ ПО ПРАКТИКЕ

Отчет по практике должен содержать: титульный лист (приложение 4), направление студенту с индивидуальным заданием (приложение 5), краткая характеристика предприятия (приложение 6); график прохождения практики (приложение 2), отзыв руководителя предприятия о студенте–практиканте (приложение 3), введение, основную часть, заключение, список использованной литературы, приложение.

Титульный лист, график прохождения практики и отзыв должны иметь подпись руководителя практики от предприятия, заверенную печатью предприятия.

В отзыве от принимающей организации должны быть отражены:

- полнота и качество выполнения программы практики и индивидуального задания, оценка результатов практики студентов;
- проявленные студентами профессиональные и личные качества, уровень их подготовки;
- выводы о профессиональной пригодности студентов.

В графике прохождения практики студент отражает этапы выполнения своего индивидуального задания в соответствующем подразделении выбранной организации с указанием соответствующих нормативных источников как показано в таблице 3.

Таблица 3

Пример заполнения графика прохождения практики

	Дата	Содержание работы	Место (цех, отдел и т.д.)
1 неделя	14.07.08	Знакомство с нормативной документацией предприятий	Общий отдел
	15.07.08	Знакомство с должностными инструкциями менеджера и т.д. по соответствующим видам деятельности	Отдел кадров
2 неделя	21.07.08	Выполнение поручения начальника производственного отдела	Производственный отдел
	22.07.08	Заполнение деловой документации и т.д. по соответствующим видам деятельности	Общий отдел

Отчёт по практике должен содержать следующие разделы:

- **введение**, в котором даётся краткая характеристика предприятия, место его расположения, описываются связи с поставщиками и заказчиками, основная номенклатура выпускаемой продукции или видов услуг. Раскрываются задачи, стоящие перед предприятием на современном этапе. Также указываются цели и задачи практики, используемые методы для сбора необходимого материала;
- **основную часть**, включающую отчёт о конкретно выполненной работе в период практики. Содержание этого раздела должно отвечать требованиям программы практики и индивидуальных заданий в соответствии со спецификой специализации подготовки будущего специалиста. Основная часть должна состоять из нескольких разделов:
 - теоретические требования к выбранному направлению исследования;
 - анализа основных технико-экономических показателей;
 - анализа структуры управления предприятия;

- технико-экономической и технологической характеристик основного или вспомогательного видов производства;
- анализа финансового состояния организации и т.п.;
- **заключение**, в котором приводится краткая характеристика выполненной в период практики работы, оценка деятельности предприятия, основные выводы, положительные и отрицательные моменты в деятельности предприятия. Обязательны предложения по совершенствованию организации производства и труда, системы управления и планирования на предприятии;
- **список используемой литературы**, включая нормативные акты, стандарты предприятия, уставные документы, методические указания, должен быть оформлены в соответствии с ГОСТ 7.1 84;
- **приложение** к отчёту должно содержать соответствующую документацию о текущей деятельности предприятия, на которую в тексте отчета делаются ссылки. В качестве такой документации могут быть использованы: бухгалтерский баланс, приложения к балансу, отчёт о финансовых результатах деятельности, отчёт по основной деятельности (основному производству), отчёт по труду, отчёт по себестоимости, отчёт о наличии, составе и движении основных средств, выписки из Устава предприятия, статистические бюллетени, таблицы, графики и т.п. В приложение по преддипломной практике также включается заполненная студентом справка о внедрении результатов научно-исследовательской работы в период прохождения практики (приложение 7).

Все разделы отчета должны иметь логическую связь между собой. Общий объём отчёта (без приложения) не должен превышать 30 страниц. Отчёт оформляется в компьютерном виде с соблюдением установленных требований к оформлению.

Текст печатается на одной стороне бумаги формата А 4, с полями сверху и снизу 2 мм, слева 2 мм, справа –1 мм; шрифтом № 14, с полуторным междустрочным интервалом.

В таблице 4 приведен пример оформления отчета по практике.

Таблица 4

Примерное содержание отчета по практике

Наименование раздела	Количество страниц
1. Введение Общая характеристика предприятия и его продукции: <ul style="list-style-type: none"> • история предприятия и перспективы его развития; • задачи и функции предприятия; • организационно-правовая форма предприятия, состав и характеристика учредительных документов; • общая структура организации, характеристика состава 	3

<p>подразделений и их взаимосвязей;</p> <ul style="list-style-type: none"> • основные виды продукции и их технико-экономическая характеристика; • специализация производства и связи по кооперации; • география деятельности предприятия; • основные конкуренты. 	
<p>Основная часть</p> <p>1. Методы и организация производственной деятельности предприятия</p> <ul style="list-style-type: none"> • методы определения производственных запасов (производственный отдел); • определение длительности производственного цикла (производственный отдел); • обеспечение ритмичности производства (производственный отдел); • выявление потерь и резервов производства (производственный отдел) • применение функционально-стоимостного анализа (экономический отдел). 	3-5
<p>2. Анализ и планирование деятельности предприятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> • структура управления; • распределение функций административно-управленческого аппарата, их взаимосвязь с производственными подразделениями; • планирование системы стимулирования руководителей и специалистов (отдел труда). 	3-5
<p>3. Внутренняя среда организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> • управленческое обследование; • маркетинговые исследования; • характеристика производства и потенциала производства; • ценовая политика предприятия; • финансы и условия финансового планирования; • кадровый менеджмент; • инвестиционная политика; • выявление основных факторов влияния на деятельность предприятия (макро- и микросреда); • мониторинг социального развития коллектива предприятия (профком, местком, отдел социального развития) 	5-7
<p>4. Анализ финансового состояния предприятия и применяемые методики:</p> <ul style="list-style-type: none"> • доходность; • финансовая устойчивость; • платёжеспособность; 	7-9

<ul style="list-style-type: none"> • использование капитала; • источники финансирования основной деятельности; • методика разработки стратегических планов развития предприятия (маркетинг, кадровая политика и т.д.) (плановый отдел); • методика разработки годовых планов развития предприятия (плановый отдел). 	
<p>Заключение:</p> <ul style="list-style-type: none"> • выводы по результатам анализа; • таблица сильных и слабых сторон предприятия; <p>предложения по совершенствованию деятельности предприятия.</p>	3

4. ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Теоретической базой прохождения практики являются основные и специальные дисциплины, предусмотренные государственным образовательным стандартом для соответствующей специальности. Студенты должны уметь:

1) Составлять общую характеристику предприятия (учреждения, организации), которое является местом прохождения практики. Для этого необходимо:

- изучить Устав и нормативные документы по образованию предприятия (учреждения, организации);
- ознакомиться с организационной структурой предприятия (учреждения, организации);
- изучить уровень специализации и универсализации предприятия (учреждения, организации);
- знать функции отдельных подразделений предприятия (учреждения, организации);
- ознакомиться с составом клиентуры, видами услуг, оказываемых предприятием (учреждением, организацией).

2) Анализировать и обработать экономическую информацию:

- оформить необходимую экономическую документацию в соответствии с принятыми нормами;
- документально оформить операции финансово-кредитных учреждений и организаций, отразить их в бухгалтерском учете;
- составить бухгалтерскую и статистическую отчетность;
- составить аналитические таблицы, характеризующие деятельность финансово-кредитных учреждений и их клиентов;
- читать и анализировать балансы, оценивать состояние их активов и пассивов;

- оценить эффективность использования собственных и привлеченных средств;
- анализировать финансовую устойчивость компании, содержание заключаемых договоров с экономической и юридической точек зрения, документально оформлять результаты анализа;
- готовить индивидуальные и коллективные решения по отдельным спорным вопросам, возникающим в ходе прохождения практик, оптимизировать их с учетом экономических последствий и требований деловой этики;
- прогнозировать эффективность деятельности финансово-кредитного учреждения (организации, компании) в соответствии с принятыми решениями и обеспечить их выполнение;
- эффективно использовать автоматизированное рабочее место и новые информационные технологии.

3) Проводить следующие экономические операции в зависимости от места практики:

в экономическом или финансовом отделе предприятия (организации, учреждения):

- проводить экономическую оценку ресурсов предприятия;
- анализировать экономические показатели деятельности предприятия;
- анализировать показатели, характеризующие финансовое состояние предприятия;
- оценивать направления и показатели использования финансовых ресурсов;
- анализировать показатели, характеризующие финансовую устойчивость предприятия;
- оценивать распределение финансовых результатов;
- оценивать прибыли предприятия, ее планирование и распределение, выявлять резервы увеличения прибыли и рентабельности;
- изучать особенностей налогообложения действующего предприятия;
- анализировать финансовые аспекты составления бизнес-плана;
- приобретать навыки составления финансового плана, баланса доходов и расходов предприятия;
- выявлять (при необходимости) финансовые причины возникновения несостоятельности предприятия, рассчитывать ее показатели;
- приобретать навыки разработки программы финансового оздоровления предприятия.

В маркетинговом отделе предприятия (организации, учреждения):

- изучать особенности товарной политики предприятия, стадии жизни товара;
- оценивать потребительские свойства товара;
- изучать сбытовую политику предприятия;
- анализировать степень удовлетворенности потребительского рынка продуктом представленного предприятия;
- изучать методы ценообразования, применяемые на предприятии;
- оценивать конкурентоспособность товара.

Общая характеристика предприятия должна отражать специфику:

А. Предприятия производственной сферы

Первый раздел. Характеристика предприятия (подразделения), его специализация, значение выпускаемой продукции (работ, услуг) для экономики региона, страны в целом. Анализ производственных связей с другими предприятиями (подразделениями). Характеристика преобладающего типа производства, состава цехов и участков, принципы их построения, производственных связей цехов и участков, состава и назначения непроизводственных подразделений. Оценка производственной структуры предприятия.

Характеристика организационной схемы управления, основных структурных подразделений, управления цехами и участками, системы автоматизированного сбора и обработки экономической информации, состава и функций экономических отделов, положений об экономических отделах структуры управления с позиций соответствия ее теории управления.

Данный раздел должен содержать схемы и рисунки структур производства и управления производством, производственные потоки, графические материалы с их описанием.

Второй раздел. Характеристика организации производства, предусматривающая отражение:

а) по основному производству: преобладающей формы организации производства, применяемых форм поточных линий, способов поддержания тактов потока, заделов незавершенного и способов их расчета и регулирования, а также материалов анализа и оценки уровня организации и производства на предприятии;

б) по вспомогательному производству: состава вспомогательных служб, системы обслуживания основных цехов, уровня централизованности вспомогательных производств, организации и содержания планирования работы вспомогательных цехов, методов выявления потребностей в продукции и услугах вспомогательных цехов, порядка составления балансов инструмента и энергии, плана-графика ремонта оборудования, оценки эффективности работы одной из вспомогательных служб предприятия.

Состав и содержание отчетности по производству должны прослеживать динамику за предыдущие 3 года и текущий год (анализируются годовые отчеты и текущая отчетность).

Руководитель практики от университета могут поручить студенту выполнение дополнительного индивидуального задания, которое представляет собой научное исследование на одну из актуальных тем экономики, организации, стратегического прогнозирования и планирования, управления производством на предприятии. Выполненная НИРС оформляется в самостоятельный раздел отчета о практике. Объем индивидуального задания должен быть не менее 20 страниц.

Б. Банки и другие кредитные учреждения

Первый раздел. Организационное построение и развитие банка:

- организационная структура;
- виды услуг и основные направления развития банковской деятельности.

Второй раздел. Вопросы взаимодействия банков и рынка.

- стратегическое планирование банка. Разработка бизнес плана;
- методика определения платежеспособности клиентов и последующий контроль их финансового состояния;
- маркетинг банковской деятельности;
- управление технологическим развитием;
- организация внутреннего контроля.

Третий раздел. Характеристика функций и техники выполнения банковских услуг, осуществляемых работниками одного из отделов банка (кредитного, валютного, бухгалтерии и др. по выбору студента).

5. РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

• сотрудникам принимающей организации по руководству практикой студентов

Руководитель практики принимающей организации:

- готовит рабочие места для студентов, обеспечивает необходимой оргтехникой и компьютерами;
- прикрепляет студентов к высококвалифицированным работникам (специалистам), имеющим четкое представление о деятельности данного подразделения;
- рассматривает и утверждает составленные студентами индивидуальные планы прохождения практики;
- предоставляет студентам в пределах программы и полученного задания на производственную практику возможность ознакомиться с необходимыми документами и материалами;
- рассматривает и утверждает отзывы (характеристики) на студентов за период прохождения ими практики.

Специалист, непосредственно отвечающий за руководство практикой:

- оказывает студентам помощь в составлении индивидуальных планов и их выполнении, записывает свои замечания в графе «примечания» индивидуального плана студента;
- с учетом специфики подразделения оказывает помощь в составлении и оформлении дневника прохождения практики;
- изучает уровень теоретической и практической подготовки, деловые и психологические качества студента, способствует развитию у него чувства уважения к выбранной специальности и ответственности за порученное дело, самостоятельности, инициативы, способствует повышению его правовой культуры;

- регулярно подводит итоги проделанной студентами работы и уточняет последующие задания, контролирует ведение дневника, объективно оценивает результаты их работы;
- докладывает руководителю практического подразделения о замечаниях в работе студента, уровне его подготовки и свои предложения по улучшению качества проведения практики;
- по окончании практики подводит ее итоги и составляет отзыв (характеристику) на студента.

• **преподавателю университета по руководству практикой студентов**

Для оказания методической помощи в проведении практики, как правило, назначаются руководители из числа преподавателей профилирующей кафедры.

Приложение 2

ГРАФИК
прохождения учебной (или производственной) практики

Курс _____

	Дата	Содержание работы	Место (цех, отдел и т.д.)
1 неделя			
2 неделя			
3 неделя			
4 неделя			

« _____ » _____ 20__ г. _____

Отчество _____

Руководитель практики
от предприятия

/ _____ /
(Фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики
от университета

/ _____ /
(Фамилия, имя, отчество)

ФОРМА–БЛАНК НАПРАВЛЕНИЯ СТУДЕНТА НА ПРАКТИКУ

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ группы _____ факультета (института)

направляется на _____ практику

Курс	Характер практики	Предприятие, учреждение, организация	Сроки практики (число, месяц, год)
	Учебная (производственная)		

Руководители практики

От предприятия _____
(Должность, фамилия, имя, отчество)

Индивидуальное задание: _____

КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРЕДПРИЯТИЯ

(наименование)

Факторы	Характеристика	
	Сильные стороны	Слабые стороны
1. Производственные		
2. Маркетинговые		
3. Трудовые		
4. Социальные		
5. Финансовые		
6. Другие		

СПРАВКА
о внедрении результатов научно-исследовательской работы
в период прохождения производственной практики

Исполнитель работ _____
Институт заочного и дополнительного образования
Направление подготовки _____
Кафедра экономики
Название работы _____

Наименование предприятия (организации) _____

За время прохождения производственной практики с «_» _____ по
«_» _____ 20__ г. были разработаны следующие предложения

(сформулировать конкретные мероприятия, указать область их применения)

При внедрении перечисленных предложений предприятие (организация)
или конкретное подразделение может улучшить
показатели _____

Руководитель практики
от предприятия _____

(подпись)

(Фамилия, имя, отчество)

М.П.