

ИВЭСЭП



ФИЛИАЛ ОУ ВО «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ
ВНЕШНЕЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ,
ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»
В Г. Новосибирске

ПРОГРАММА И МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
ПРАКТИКИ

НАПРАВЛЕНИЕ

080200 МЕНЕДЖМЕНТ

НОВОСИБИРСК
2014

I. Пояснительная записка

Программа производственной практики содержит формулировки целей и задач практики, вытекающих из целей ООП ВПО по направлению «Менеджмент», направленных на закрепление и углубление теоретической подготовки студентов, приобретение ими практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности. Так, целью производственной практики является приобретение студентами таких профессиональных компетенций как навыков решения организационно-экономических и управленческих задач; углубление теоретических знаний и закрепление практических навыков разработки документов нормативно-методического обеспечения системы управления.

Процесс прохождения производственной практики направлен на формирование следующих компетенций:

способность находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность (ОК-8);

способность анализировать социально значимые проблемы и процессы (ОК-13);

способность оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений (ПК-8);

способность проводить анализ операционной деятельности организации и использовать его результаты для подготовки управленческих решений (ПК-47);

способность разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов) (ПК-49).

Для достижения поставленных перед производственной практикой целей важное значение отводится месту прохождения студентами практики. В программе должно быть представлено содержание производственной практики, которое включает сбор информации, характеризующей объект производственной практики и ее краткую характеристику, показатели производственно-хозяйственной, финансовой и коммерческой деятельности и их анализ, анализ системы управления организацией. Практика завершается

подготовкой и защитой отчета по практике.

В целом, в программе необходимо указать все виды производственных практик и привести их программы, в которых должны быть цели и задачи практик, практические навыки, универсальные (общекультурные) и профессиональные компетенции, приобретаемые обучающимися. Необходимо также указать местоположение и время прохождения практик, а также формы отчетности по практикам

При разработке программ практик указывается перечень предприятий, учреждений и организаций, с которыми вуз должен заключить договора в соответствии со статьей 11, п.9 ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании».

Аттестация по итогам практики производится в виде защиты обучающимися выполненного индивидуального или группового задания и представления отчета, оформленного в соответствии с правилами и требованиями, установленными вузом.

II. Цели и задачи практики менеджмента

Целью практики является закрепление знаний на базе предприятий, полученных студентами в процессе изучения специальных дисциплин.

Задачи практики включают:

- изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельности органов управления на предприятиях;
- изучение структуры органов управления на предприятиях;
- усвоение основных понятий современного менеджмента;
- исследование системы управления органов управления на предприятиях;
- выработка умений, необходимых для выполнения функций менеджера, в том числе для управления коллективом и принятия решений с использованием современных технологий управления;

- выполнение индивидуального задания, полученного от руководителя практики;
- сбор материалов для составления отчета по практике.

III. Программа практики менеджмента

В процессе прохождения практики студенты собирают, изучают и обрабатывают информацию о деятельности предприятия. В дальнейшем собранные и обработанные материалы оформляются в виде отчета о практике.

Перечень вопросов, которые необходимо осветить в отчете:

Общие сведения об организации. История создания предприятия. Организационно-правовая форма. Учредители. Основные задачи организации. Основные положения устава. Взаимоотношения с другими организациями.

Правила внутреннего распорядка.

Основные направления деятельности предприятия. Характеристика выпускаемой продукции (услуг, работ). Конкурентоспособность продукции. Основные поставщики сырья, полуфабрикатов, рынки сбыта продукции.

Специфика деятельности организации, основные проблемы в работе.

Организационная структура управления. Структура и штатная численность организации (система и органы управления, структурные подразделения, функциональные связи подразделений и служб).

Кадры. Кадры и квалификация. Кадровая политика. Система подбора кадров, повышение квалификации сотрудников и профориентации, планирование деловой карьеры, переподготовка и повышение квалификации сотрудников.

Текучесть кадров.

Индивидуальное задание практиканту. При прохождении практики студенту может быть выдано индивидуальное задание.

Результатом данной практики должно стать определение менеджмента конкретной организации как системы управления этой организацией.

Для этого необходимо понять и описать:

- миссию и цели организации;
- основные составляющие внешней и внутренней среды;
- задачи, функции организации в целом и её подразделений (группировку задач во времени и в пространстве);
- информационные потоки и системы;
- структуру управления;
- персонал управления;
- внешние взаимосвязи и их характеристики;
- социальные и психологические особенности менеджмента организации;
- составные части менеджмента организации (стратегический, финансовый, инновационный, производственный и другие виды менеджмента, управление персоналом).

Для того чтобы проводимое исследование системы управления (менеджмента) было результативным, необходимо выполнить следующие виды анализа:

- структурный анализ;
- функциональный анализ;
- информационный анализ;
- параметрический анализ;
- системный анализ.

Выполнение этих 5 видов анализа системы управления организацией составляет стадии (этапы) практики. Эти стадии можно равномерно спланировать по времени прохождения практики.

В процессе прохождения практики студенты знакомятся с применяемыми в конкретной организации методами и моделями. С целью усиления заинтересованности организации в успешности практики студент *может* предложить какие-то из изученных методов к применению в данной организации.

Задача студентов на практике заключается в использовании методик системы управления в конкретном исследовании организации. Желательно, чтобы результат проведенного студентом исследования заинтересовал в его применении работников или руководство данной организации.

IV. Порядок прохождения практики

1. Практика студентов проводится в одном из структурных подразделений органа управления предприятием.

2. Для руководства прохождением практики студенту назначаются руководитель от кафедры.

Руководитель практики контролирует прохождение практики студентом в соответствии с планом и программой практики.

3. Руководитель практики от кафедры:

-принимает участие в распределении студентов по местам прохождения практики;

- знакомит студентов с планом и программой практики;

- разрабатывает и выдает студентам тематику индивидуальных заданий;

-осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;

-оказывает необходимую методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов;

- оценивает результаты выполнения практикантами программы практики.

4. Руководитель практики от предприятия:

- обеспечивает проведение инструктажа по охране труда и техники безопасности на рабочем месте;

- знакомит студента с правилами внутреннего распорядка на предприятии;

- знакомит студента с предприятием (организацией), его структурными подразделениями;

- создает необходимые условия для выполнения студентом программы практики, осуществляет повседневное руководство и контроль за ходом

практики;

- предоставляет студенту возможность пользоваться имеющейся на предприятии литературой, нормативной документацией;
- оказывает помощь студенту в сборе необходимых материалов по программе практики;
- своевременно информирует руководителя практики от вуза о случаях нарушения трудовой дисциплины и общественного порядка;
- дает характеристику в дневнике студента об итогах прохождения им практики.

4. Во время прохождения практики студенты соблюдают и выполняют все требования, действующие на предприятии, правила внутреннего трудового распорядка.

Во время практики студенты ведут дневники, куда заносятся все работы по выполнению плана практики. Записи в дневнике используются при составлении отчета.

V. Оформление и защита отчета по практике

По завершении практики студенты в недельный срок представляют на кафедру Менеджмента и маркетинга:

-заполненный по всем разделам дневник практики, подписанный руководителями практики от кафедры и предприятия;

-отчет по практике, отражающий решение предусмотренных программой практики задач.

Дневник является основным документом студента на время прохождения практики. Для руководителей практики дневник является основным документом, при помощи которого осуществляется контроль за качеством прохождения практики студентом.

Дневник включает в себя:

- записи студента о выполненной работе;

- отзыв и оценка работы студента на практике руководителя.

Правила ведения и оформления дневника:

Во время практики студент в сокращенной форме делает записи о выполненной работе, согласно плану прохождения практики.

После окончания практики дневник подлежит проверке руководителем, который дает отзыв и заключение о прохождении практики студента.

Оформленный дневник вместе с отчетом по практике студент сдает на кафедру.

Без заполненного дневника практика не засчитывается.

По результатам практики студент представляет на кафедру отчет по практике менеджмента.

Отчет по практике менеджмента составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его производственную и научную работу.

Отчет состоит из следующих разделов: введения, основной части и заключения. Общий объем отчета 10-15 печатных страниц.

Введение должно раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался студент на практике, давать обзор правовых и литературных источников которыми пользовался в процессе учебной практики.

В основной части:

- приводится четкий перечень всех основных функциональных задач органов управления на предприятии (места прохождения практики);
 - схема структуры изучаемого предприятия с описанием задач по каждому структурному подразделению;
 - дается перечень основных итоговых документов, подготавливаемых на изучаемом предприятии с описанием порядка их разработки и схемами основных информационных потоков, возникающих при их разработке;
 - дается краткая характеристика мероприятий, в подготовке которых принимал участие практикант;

- текст внутри таблицы - выравнивание по ширине, абзац без отступа;
- название рисунка - выравнивание по центру, без переносов;
- название формулы - выравнивание по центру, без переносов текст формулы - выравнивание по центру;
- пояснения к формулам - слово «где» пишется без отступа на уровне основного текста;
- обозначения на одном уровне друг под другом.

После завершения практики студент защищает отчет по практике в период летней экзаменационной сессии.

Защита отчета по практике включает краткий доклад студента, ответы на вопросы по существу программы практики.

При оценивании ответа учитываются:

- доклад студента;
- ответы на вопросы;
- отзыв (характеристика) руководителя практики от предприятия (организации);
- содержание отчета, соответствие содержания отчета программе практики, глубина проработки разделов программы и индивидуального задания;
- правильность заполнения дневника практики и оформления отчета по практике.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв или неудовлетворительную оценку при сдаче зачета может быть повторно направлен на практику в период студенческих каникул или отчислен из вуза как имеющий академическую задолженность.

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Беляев В.И. Маркетинг: основы теории и практики: электронный учебник /Под ред. В.И. Беляева. - М.: КНОРУС, 2009
2. Глухов. В.В. Менеджмент: учебник для вузов / В.В. Глухов. – СПб.: Питер, 2007.
3. Капон Н. Управление маркетингом: учебник / Н.Капон, В.Колчанов, Дж. Макхалберт. – СПб.: Питер, 2010.
4. Котлер. Ф. Основы маркетинга: краткий курс / Ф.Котлер; пер. с англ. – М.: Вильямс, 2007.
5. Менеджмент. Управленческие решения [Электронный ресурс]: Учебное пособие/ Кулиев В.Д., Сендеров В.Л., Сендеров В.Л., Юрченко Т.И., Лагоша Б.А., Озик В.В. – М.: МГОУ, 2006.- Режим доступа: электронная библиотечная система «Книгафонд»: [//www.knigafund.ru](http://www.knigafund.ru)
6. Менеджмент организации: учеб. / А.В. Тебекин, Б.С. Касаев. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: КНОРУС, 2007.
7. Менеджмент организации: итоговая аттестация студентов, преддипломная практика и дипломное проектирование: Учеб. пособие / Под общ.ред. Э.М. Короткова, С.Д. Резника. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2006.
8. Менеджмент [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Зиновьев В.Н., Зиновьева И.В.- М.: Дашков и К, 2010. - Режим доступа: электронная библиотечная система «Книгафонд»: [//www.knigafund.ru](http://www.knigafund.ru)
9. Менеджмент: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления / под ред. проф. Щегорцова В.А. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2005. - 544 с.
10. Менеджмент организации [Электронный ресурс]: учебные и производственные практики: Учебное пособие / под общ. ред. Э.М. Короткова и С.Д. Резника. – М.: ИНФРА-М, 2006. - Режим доступа: электронная библиотечная система «Книгафонд»: [//www.knigafund.ru](http://www.knigafund.ru)

11. Основы менеджмента: учебное пособие / Л.В. Плахова и [др.]. – М.: КНОРУС, 2009.
12. Стратегический менеджмент [Электронный ресурс]: Учебник для вузов/ Фомичев А.Н. – М.: Дашков и К, 2010. - Режим доступа: электронная библиотечная система «Книгафонд»: [//www.knigafund.ru](http://www.knigafund.ru)
13. Теория организации [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Менеджмент организации» / Шеметов П.В. – М.: Омега-Л, 2008. - Режим доступа: электронная библиотечная система «Книгафонд»: [//www.knigafund.ru](http://www.knigafund.ru)
14. Управление офисом [Электронный ресурс]: Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям 062100 "Управление персоналом" и 061100 "Менеджмент организации" / Янкович Ш.А. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2006. - Режим доступа: электронная библиотечная система «Книгафонд»: [//www.knigafund.ru](http://www.knigafund.ru)
15. Управленческие решения: [Электронный ресурс]: Учебное пособие/ Кириллова Г.В., Погибелев Ю.В. – М.: МГОУ, 2008. - Режим доступа: электронная библиотечная система «Книгафонд»: [//www.knigafund.ru](http://www.knigafund.ru)
16. Управленческие решения [Электронный ресурс]: технология, методы и инструменты: учебное пособие по специальности «Менеджмент организации»/ Шеметов П.В., Радионов В.В., Чередникова Л.Е., Петухова С.В. – М.: Омега-Л, 2010. - Режим доступа: электронная библиотечная система «Книгафонд»: [//www.knigafund.ru](http://www.knigafund.ru)