

**ИВЭСЭП**



**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ  
ВНЕШНЕЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ, ЭКОНОМИКИ И ПРАВА**

**ПРОГРАММА**

**и методические рекомендации**

**по организации и проведению преддипломной практики**

**для студентов специальности 080507.65 – Менеджмент организации**

Санкт-Петербург  
2011

**Программа и методические рекомендации по организации и проведению преддипломной практики для студентов специальности 080507.65 – «Менеджмент организации» / Авт. – сост. В.А. Титов – СПб.: ИВЭСЭП, 2011. – с.**

Утверждена на заседании кафедры Экономики и менеджмента, протокол № 1 от 07.09.2011 г.

Утверждена и рекомендована к печати научно – методическим Советом, протокол № 1 от 07.09.2011 г.

Авторы – составители: д.э.н., профессор. В.А. Титов,

Рецензенты  
доктор экономических наук, профессор  
А.Н. Литвиненко  
кандидат экономических наук, доцент  
Н.Ф. Колобова

Научный редактор:  
профессор кафедры Экономики и менеджмента СПб ИВЭСЭП, доктор  
экономических наук Спивак В.А.

Ответственный за выпуск  
Н.А. Фролова

Компьютерные работы  
М.П. Жуковой

© Санкт-Петербургский институт внешнеэкономических  
связей, экономики и права, 2011.

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. Общие положения .....	4
2. Порядок прохождения преддипломной практики .....	4
3. Цели и задачи практики.....	5
4. Организация и порядок проведения практики .....	11
5. Программа практики .....	14
6. Примерный тематический план преддипломной практики.....	15
7. Руководство преддипломной практикой .....	21
8. Оформление и защита отчета о преддипломной практике .....	23
9. Защита отчета о преддипломной практике.....	26
Приложение 1. Образец заявления студента на выполнение дипломного проектирования.....	26
Приложение 2. Памятка руководителю преддипломной практики от вуза	27
Приложение 3. Памятка студентам по защите отчета о преддипломной практике	28

## **1 Общие положения**

Преддипломная практика является завершающим этапом обучения специальности 080507 «Менеджмент организации». Она обеспечивает возможность применения студентами знаний и практических навыков в области менеджмента для решения управленческих задач организации (государственной, коммерческой, некоммерческой).

Преддипломная практика является подготовительной стадией к разработке дипломного проекта. Ее итогом является сбор информации, необходимой для подготовки дипломного проекта.

Задача преддипломной практики заключается в обобщении материалов, накопленных студентом ранее. Как правило, исходные данные по теме дипломного проекта студенты начинают собирать во время прохождения производственной практики и завершают во время преддипломной практики.

## **2. Порядок прохождения преддипломной практики**

Направление на практику и задание с указанием места ее прохождения и примерного плана работы выдается студенту руководителем практики, который, как правило, является и руководителем дипломного проекта.

До начала преддипломной практики студент должен выбрать тему дипломного проекта. Тема дипломного проекта выбирается студентом самостоятельно, как правило, в рамках тематики, разработанной кафедрой, с учетом пожеланий и практических интересов организации - базы преддипломной практики. Процесс согласования с организацией темы дипломного проекта осуществляется студентом в соответствии с рекомендациями руководителя дипломного проектирования и завершается письменным заявлением студента на выполнение дипломного проекта (Приложение 1).

К заявлению может быть приложена «заявка» организации (отдела организации) на выполнение студентом конкретной темы дипломного проекта, которая подписывается одним из руководящих должностных лиц организации. Зав кафедрой утверждает тему дипломного проекта на основании заявления студента и заявки организации (если таковая имеется).

### **3. Цели и задачи практики**

Выбор темы дипломного проекта предопределяет цели и задачи преддипломной практики.

**Цель практики:** Применение полученных специальных знаний по управлению организацией для решения конкретных управленческих задач, обозначенных в названии дипломного проекта.

1. Проведение обзора научной литературы, нормативно-справочной и правовой информации по теории и практике исследуемой проблемы.

2. Изучение структуры предприятия, организации и технологии производства, основных функций производственных, экономических и управленческих подразделений.

- 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 ценообразования;
- определение финансовых результатов деятельности предприятия;
- оценка социальной эффективности производственной и управленческой деятельности;
- анализ информационного обеспечения управления предприятием.

3. Анализ существующего в организации положения дел, эволюция развития организации и выбранной области исследования.

4. Изучение и анализ технологии работы менеджеров в выбранной области.

5. Выявление проблем в управлении организацией и выбор направлений самостоятельных разработок, подлежащих выполнению студентом.

6. Выполнение отдельных функций (работ) менеджера в избранном направлении:

- анализ внешней среды организации для выявления угроз и возможностей;

- анализ внутренней среды организации для выявления сильных и слабых сторон;

- определение конкурентной позиции организации на рынке товаров и услуг;

- формулирование стратегических целей и задач развития;

- разработка предложений по формулированию корпоративной, деловой и функциональных стратегий;

- разработка стратегических планов развития (проектов, программ);

- прогнозирование изменения внешней среды;

- методики контроля и оценки деятельности организации;

- методики стимулирования труда;

- отбор и профессиональная ориентации персонала для выполнения отдельных видов деятельности;

- обоснование стиля и методов руководства исполнением принятых управленческих решений, реализацией планов;

- разработка методов совершенствования оперативной работы;

- разработка рекомендаций для принятия управленческих решений;

- совершенствование организационной структуры;

- выбор и обоснование системы управления;

- совершенствование информационного обеспечения системы менеджмента и др.

7. Разработка предложений для руководства организации (ее подразделений) по эффективному развитию отдельных видов деятельности и организации в целом.

8. Обоснование эффективности вариантов управленческих решений и направлений развития.

9. Анализ управления с позиций эффективности производства.

10. Эффективность предложений студента-практиканта определяется:

- формулированием проблем и способов их разрешения;
- повышением производительности труда работников (в том числе управленческого персонала);
- увеличении объема производства и его рентабельности;
- повышением отдачи инвестиций;
- повышением качества продукции;
- сокращением производственных издержек;
- выбором эффективной товарно-рыночной стратегии;
- экономией труда;
- информатизацией процесса управления;
- изменением технологии управления, повышением информированности руководителей и достоверности информации, своевременности ее получения;
- применением новых не использованных на практике подходов, методов, технологий управления.

Студент в период прохождения преддипломной практики должен собрать статистический материал, сделать необходимые выписки из служебной документации предприятия, ознакомиться с информацией по теме дипломного проекта, собрать и подготовить графический материал.

Дипломнику 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.

Во время преддипломной практики студент должен творчески и научно обоснованно подходить к изучению, разработке и решению поставленных задач. Необходимо найти и умело использовать предоставленную в организации информацию, отобрать цифровые данные для расчетов, составления схем, проведения анализа, подготовки планов и проектов. Рекомендуется постоянно консультироваться в процессе работы с руководителями преддипломной практики от организации и от университета.

Все работы, начатые и проводимые студентом в ходе практики, должны быть полностью завершены и сопровождаться экономическими расчетами, либо теоретическими обоснованиями. Только в этом случае полученные в ходе практики материалы будут полезны для написания разделов и отдельных параграфов дипломного проекта.

В процессе проведения анализа и разработки планов (рекомендаций) развития организации студент должен использовать все знания, полученные в процессе изучения общепрофессиональных и специальных дисциплин, а также дисциплин специализации:

- основы менеджмента (закономерности управления различными системами; моделирование ситуаций и разработка решений; организационные отношения в системе менеджмента; формы организации в системе менеджмента; мотивация и контроль; руководство, власть, партнерство; факторы эффективности менеджмента);

- микроэкономика (теория поведения потребителя и производителя; монополия, олигополия; конкуренция; предприятия и их классификация; прибыль; издержки);

- макроэкономика (общественное воспроизводство, макроэкономические показатели; макроэкономическая политика государства);



- маркетинг (товар в маркетинговой деятельности; комплексное исследование товарного рынка; сегментация рынка; формирование товарной политики и рыночной стратегии; разработка ценовой политики; формирование спроса и стимулирование сбыта; организация деятельности маркетинговой службы);

- теория организации (организация как система; законы организации; принципы организации; проектирование организационных систем; субъекты организаторской деятельности);

- мировая экономика (государственная политика в области внешней торговли; современные тенденции изменения конкурентоспособности; формы международной кооперации; валютный курс и платежный баланс; международное кредитование);

- финансы и кредит (формирование и использование денежных накоплений предприятий; основные принципы финансирования и кредитования капитальных вложений; оборотные средства предприятий; безналичные расчеты; краткосрочный кредит; финансовая работа и финансовое планирование);

- статистика (группировка и сводка материалов статистических наблюдений; индексы; статистика продукции, численности работников и рабочего времени, производительности труда, заработной платы, основных фондов, себестоимости);

- бухгалтерский учет (система бухгалтерских счетов; формы бухгалтерского учета; принципы бухгалтерского учета; порядок ведения учета; системы учета издержек; модели формирования издержек; управленческий учет и анализ);

- организационное поведение (мотивация и результативность организации; формирование группового поведения в организации; анализ и конструирование организации; управление изменениями; персональное развитие);

- хозяйственное право (образование юридического лица; правовое положение организаций различного типа; виды и формы сделок; право собственности; виды обязательств);

- стратегический менеджмент (стратегия предприятия, стратегическое управление; ситуационный анализ; формирование стратегических целей и стратегии предприятия; стратегия и организационная структура; стратегический потенциал организации; проектирование систем управления);

- управленческие решения (модели, методология и организация процесса разработки управленческих решений; анализ альтернатив действий; анализ внешней среды; разработка управленческих решений в условиях неопределенности и риска; эффективность решений; контроль реализации управленческих решений; ответственность руководителей);

- информационные технологии управления (информационные технологии документационного обеспечения управленческой деятельности; инструментальные средства информационных технологий; обработка экономической информации; системы управления базами данных; компьютерные информационные системы; компьютерные технологии интеллектуальной поддержки управленческих решений);

- антикризисное управление (механизм антикризисного управления; государственное регулирование кризисных ситуаций; диагностика банкротства; санация предприятий; управление рисками; инновации и повышение антикризисной устойчивости);

- логистика (принципы логистики; информационная логистика; механизмы закупочной логистики; организация материальных потоков в производстве; логистика распределения и сбыта; логистика запасов; транспортная логистика; логистическое управление);

- управление персоналом (принципы управления персоналом; служба управления персоналом; анализ кадрового потенциала; планирование деловой карьеры; подбор и профориентация персонала; подготовка, переподготовка и

повышение квалификации; мотивация и адаптация; оценка эффективности управления персоналом);

- инновационный менеджмент (организация инновационного менеджмента; разработка программ и проектов нововведений; создание благоприятных условий нововведений; формы инновационного менеджмента; прогнозирование);

- исследование систем управления (системный анализ; разработка гипотезы и концепция исследования системы управления; логический аппарат; приемы анализа и обоснования; методы исследования; научная и практическая эффективность исследования систем управления; диагностика систем управления);

- управление качеством (методы управления качеством; квалиметрия).

На заключительном этапе преддипломной практики студент должен обобщить материал, собранный в период прохождения практики, определить его достаточность и достоверность для разработки дипломного проекта, оформить отчет по практике.

#### **4. Организация и порядок проведения практики**

Дипломная практика студентов должна проходить в одном из подразделений предприятия (организации, учреждения), выполняющего экономические, плановые, организационные или управленческие функции, или их комплекс. Имея рабочее место в одном из таких подразделений, студенты знакомятся с деятельностью других подразделений по мере выполнения программы практики.

Во время прохождения практики студенты соблюдают и выполняют все требования, действующие на предприятии, правила внутреннего трудового распорядка. На время практики студент может быть принят на вакантную штатную должность с выполнением конкретного производственного задания и оплатой труда. В этом случае на него распространяются все положения

трудового законодательства и положения соответствующей должностной инструкции.

Организация и учебно-методическое руководство преддипломной практикой студентов осуществляются выпускающей кафедрой. Ответственность за организацию практики на предприятии возлагается на специалистов в области управления производством, назначенных руководством предприятия.

Студенты направляются на места практики в соответствии с договорами, заключенными с базовыми предприятиями и организациями, или по запросу предприятий.

При прохождении практики студенты имеют **право:**

- получать необходимую информацию для выполнения задания на практику, а также для выполнения дипломного проекта;
- пользоваться библиотекой предприятия и с разрешения главных специалистов и руководителей подразделений информационными фондами и техническими архивами предприятия;
- получать компетентную консультацию специалистов предприятия по вопросам, предусмотренным заданием на практику и дипломный проект;
- с разрешения руководителя практикой от предприятия и руководителя подразделения пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки информации, связанной с выполнением задания по практике и дипломному проекту;
- пользоваться услугами подразделений непромышленной инфраструктуры предприятия (столовой, буфетом, спортооружения-ми и т. п.).

В период практики студенты **обязаны:**

- полностью и самостоятельно выполнять задания, предусмотренные программой и календарным планом практики;
- осуществить сбор, систематизацию, обработку и анализ первичной экономико-управленческой информации и иллюстративных материалов по теме дипломного проекта;

- обеспечить необходимое качество и нести равную со штатными сотрудниками ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- регулярно вести записи в дневнике практики о характере выполняемой работы и заданий и своевременно представлять его для контроля руководителям практики;
- подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, строго соблюдать правила охраны труда;
- представить руководителю практики отчет о выполнении всех заданий и защитить его.

**К студенту, не выполнившему программу практики и задание в установленный срок, получившему отрицательный отзыв руководителя или неудовлетворительную оценку при защите, применяются санкции как к неуспевающему студенту, вплоть до отчисления из вуза.**

За студентами, зачисленными на период практики на штатную оплачиваемую должность, сохраняется стипендия. При нарушении студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия по представлению руководителя подразделения и руководителя практики от предприятия он может быть отстранен от прохождения практики, о чем сообщается декану факультета и заведующему выпускающей кафедрой, По их предложению ректор может рассматривать вопрос об отчислении студента из вуза.

Отчет о преддипломной практике составляется по основным разделам программы с учетом индивидуального задания. Объем должен составлять до 30 страниц рукописного текста (без приложений).

По возвращении в вуз студент-дипломник докладывает руководителю об окончании практики и сдает на проверку дневник-отчет в указанные выпускающей кафедрой сроки.

## **5. Программа практики**

Программа преддипломной практики predetermined темой дипломного проекта и конкретизируется в Задании на прохождение преддипломной практики в процессе совместной работы студента с руководителем.

Программа содержит возможную последовательность изучения отдельных вопросов и решения задач, поставленных в ходе дипломного проектирования. В программе обозначены сроки и возможные результаты, которые могут быть получены в ходе преддипломной практики.

В виду ограниченности времени прохождения практики и занятости персонала текущими делами студент выполняет план практики ежедневно, согласуя его с руководителем практики от организации. Все свободное время используется студентом для анализа и оформления полученной информации по теме дипломного проекта. Если отдельные этапы для своего завершения требуют значительного времени, студент переходит к следующему этапу и выполняет работы параллельно.

Выполнение программы практики требует от студента высокой работоспособности, умения находить контакты с людьми (что особенно важно для менеджера), инициативы, творческого подхода, терпения, проявления профессионализма в поиске проблем и их решении.

Основные экономические показатели работы фирмы имеются в бухгалтерии и плановом отделе. Студент должен показать работникам организации, что он может вместе с ними выполнять отдельные работы, знает и владеет новым инструментарием анализа и диагностики организации, может самостоятельно подготовить новую информацию, полезную для повышения эффективности работы руководства организации.

По завершении практики студент должен решить вопрос о возможности повторного обращения в организацию в процессе подготовки дипломного проекта.

## **6. Примерный тематический план преддипломной практики**

1. Общая характеристика предприятия.
2. Организационная структура управления.
3. Управление производством.
4. Управление персоналом.
5. Информационная система управления.
6. Экономические службы и финансовое состояние предприятия.
7. Управление маркетингом.
8. Правовое обеспечение производства.

Примечание. По усмотрению руководителя практики от вуза вместо некоторых разделов тематического плана студенту может быть предложено более глубокое изучение тех разделов, которые связаны с выбранной темой дипломного проекта.

### **Общая характеристика предприятия.**

Студент должен получить информацию и уточнить:

- миссию предприятия;
- цели и задачи предприятия;
- масштаб деятельности предприятия;
- имидж предприятия;
- характер производственной кооперации, систему снабжения и сбыта;
- географическое положение, климатические и природные условия функционирования 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**

По данному разделу 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 дипломный проект. Студент должен обосновать основные мероприятия по совершенствованию организационной структуры базового предприятия.



## **Управление производством**

Данный раздел предполагает изучение:

- производственной 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 производственной 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;
- изучить систему управления маркетингом (на предприятиях с маркетинговыми службами) и дать ей оценку.

### **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.**

По данному разделу студенты должны 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**

По этому разделу студенту необходимо:

- 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 над 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.

## **7. Руководство преддипломной практикой**

Научно-методическое руководство преддипломной практикой студентов осуществляет **руководитель дипломного проекта** - преподаватель кафедры вуза. Он назначается заведующим кафедрой и является руководителем преддипломной практики и основным консультантом дипломника, назначаемым на весь период прохождения практики и дипломного проектирования.

Руководитель преддипломной практики от вуза:

- выдает задание на практику
- выдает дневник-отчет;
- оказывает научно-методическую помощь студенту;
- рекомендует основную и дополнительную литературу;
- проводит индивидуальные консультации;
- ведет контроль над процессом прохождения практики;
- участвует в комиссии по приему зачета по практике.

**Он должен:**

- вместе с руководителем практики, назначенным от предприятия, распределить студентов по рабочим местам;
- в соответствии с программой практики утвердить индивидуальный план работы каждого студента;
- консультировать студентов по вопросам практики и составления отчета о проделанной работе;
- проверять качество работы студентов и контролировать выполнение ими индивидуальных планов;
- помогать в подборе и систематизации материала для разработки дипломного проекта;

- по окончании практики оценить работу практиканта и завизировать составленный им отчет.

Непосредственное руководство работой студентов осуществляет **руководитель практики от предприятия**. Он назначается приказом по организации из числа квалифицированных и опытных специалистов и обеспечивает условия для выполнения студентами программы и индивидуального задания, консультирует по вопросам менеджмента, ведения дневника, составления отчета. По окончании практики им проверяются дневник и отчет о практике и оценивается работа студента.

Руководитель практики от предприятия обязан:

- организовать практику студентов в полном соответствии с положением и программой практики;
- обеспечить студентов рабочими местами в соответствии со специальностью и создать необходимые условия для получения ими в период прохождения практики информации о технике и технологии производства, организации производства и труда, экономике и управлении производством и т. д.;
- совместно с руководителем практики от кафедры при участии студентов разработать индивидуальные календарные планы-графики прохождения практики и осуществлять контроль за его выполнением;
- оказать студентам содействие в выборе и уточнении тем дипломных проектов, представляющих практический интерес для предприятия;
- оказать помощь студентам в сборе, систематизации и анализе первичной технико-экономической информации на предприятии для выполнения дипломных проектов;
- обеспечить студентов необходимыми консультациями по всем вопросам, входящим в задание по преддипломной практике и дипломному проекту, с привлечением специалистов предприятия;
- предоставить студентам возможность пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки информации и оформления отчета;

- контролировать выполнение студентами заданий на практику правил внутреннего распорядка;
- по окончании практики дать заключение о работе студентов с оценкой фундаментальной, общепрофессиональной и специальной подготовки, отношения к выполнению заданий и программы практики;
- дать студенту характеристику о приобретенных навыках, его дисциплине, исполнительности и инициативности в работе, об участии студента в общественной жизни организации.
- предоставить студентам возможность обсуждения на предприятии (в подразделении) результатов систематизации и анализа исходной информации и решения задач по теме дипломного проекта.

## **8. Оформление и защита отчета о преддипломной практике**

Завершающий этап преддипломной практики - составление отчета, в котором приводится обзор собранных материалов, статистические и социологические данные, источники их получения и другие сведения, необходимые для выполнения дипломного проекта.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его деятельность в период практики и подготовленность к разработке дипломного проекта.

Отчет состоит из нескольких разделов: введения, основной части и заключения.

Введение должно обобщить собранные материалы и раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался студент на практике.

Основная часть включает в себя аналитическую записку по разделам примерного тематического плана преддипломной практики. По возможности, включаются в отчет и элементы научных исследований. Тематика этих исследований определяется заранее, согласуется с руководителем и увязывается с общим направлением работ данного отдела.

В заключении приводятся общие выводы и предложения, а также краткое описание проделанной работы и даются практические рекомендации.

По окончании срока практики отчет сдается на проверку руководителю практики от вуза. Защита отчета проходит перед комиссией и предполагает получение дифференцированной оценки, отражающей выполнения конкретных заданий и понимание реальных процессов производственной деятельности организации.

## **9. Защита отчета о преддипломной практике**

**Отчет** о преддипломной практике защищается студентом в соответствии с принятой на выпускающей кафедре процедурой.

По завершении преддипломной практики студенты в недельный срок представляют на выпускающую кафедру:

- заполненный по всем разделам дневник практики, подписанный руководителями практики от кафедры и от предприятия;
- отзыв руководителя практики от предприятия о работе студента в период практики с оценкой уровня и оперативности выполнения им задания по практике, отношения к выполнению программы практики, дисциплины и т. п., заверенный печатью организации.
- программу прохождения практики с подписью научного руководителя.
- отчет о практике, включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач - 25-30 страниц;
- материалы к выполнению дипломного проекта;
- реферат выступления студента на защите отчета о практике (2-3 страницы машинописного текста).

**Дневник** практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом преддипломной практики, в котором отражается его текущая работа в процессе практики:



- выданное студенту индивидуальное задание на преддипломную практику и сбор материалов к дипломному проекту;
- календарный план выполнения студентом программы практики с отметками о полноте и уровне его выполнения (план составляется совместно с руководителем практики от кафедры и предприятия);
- анализ состава и содержания выполненной студентом практической работы с указанием структуры, объемов, сроков выполнения и ее оценки руководителем практики от предприятия;
- краткая характеристика и оценка работы студента в период практики руководителем практики от предприятия и кафедры.

В составе отчета о преддипломной практике студент представляет на кафедру систематизированные материалы по решению конкретных задач по совершенствованию деятельности подразделений предприятия, структуры аппарата управления предприятием, системы организации и оплаты труда, форм и методов организации производства, структуры материальных и информационных потоков на предприятии, а также систематизированные и структурированные материалы по теме дипломного проекта.

**Защита** отчета о практике проводится перед созданной комиссией, в состав которой включаются: заведующий выпускающей кафедрой (председатель комиссии), ответственный от кафедры за организацию и проведение практики, научные руководители студента по практике и дипломного проекта. В процессе защиты студент должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации, структуру и анализ материалов, включаемых в дипломный проект, оценить их полноту и объем работы, которую необходимо выполнить для завершения дипломного проекта. Основные рекомендации к защите отчета приведены в памятке для студентов (прил. 3). По результатам защиты комиссия выставляет оценку по четырехбалльной системе, заносит ее в зачетную книжку и дает рекомендации по выполнению дипломного проекта.

## РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

### Основная

1. *Акофф Р.* Планирование будущего корпорации. – М.: Сирин, 2002.
2. *Ансофф И.* Стратегическое управление / Пер. с англ. – М.: Экономика, 1989.
3. *Блейк Р., Моутон Д.* Научные методы управления / Пер. с англ. – Киев, 1990.
4. *Беляев В.И.* Маркетинг: основы теории и практики: электронный учебник / Под ред. В.И. Беляева. - М.: КНОРУС, 2009
5. *Виханский О.С.* Стратегическое управление: Учебник. – М.: Гардарики, 2005.
6. *Герчикова И.Н.* Менеджмент: Учебник. М.: Банки и биржи, ЮНИТИ, 2004.
7. *Глухов. В.В.* Менеджмент: учебник для вузов / В.В. Глухов. – СПб.: Питер, 2007.
8. *Годин В.В.* Управление информационными ресурсами: Учебное пособие для вузов. – М.: ИНФРА-М, 2003.
9. *Друкер Питер, Ф.* Задачи менеджмента в XXI веке /Ф. Друкер Питер. – М.: Изд. дом «Вильямс», 2003.
10. *Капон Н.* Управление маркетингом: учебник / Н.Капон, В.Колчанов, Дж. Макхалберт. – СПб.: Питер, 2010.
11. *Кондратьев В.В.* Реструктуризация управления компанией: Учебное пособие для вузов.– М.: ИНФРА-М, 2004.
12. *Коротков Э.М.* Концепция менеджмента.– М.: ДеКА, 2003.
13. *Котлер. Ф.* Основы маркетинга: краткий курс / Ф.Котлер; пер. с англ. – М.: Вильямс, 2007.
14. *Маркетинг: учеб. для вузов / Багиев Г.Л., Тарасевич В.М., Анн Х.; под общ.ред. Г.Л. Багиева. – 3-е изд. – СПб.: Питер, 2006.*
15. *Менеджмент: учебник / Под ред. М.М. Максимцова, М.А. Комарова. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2008.*
16. *Менеджмент организации: учеб. / А.В. Тебекин, Б.С. Касаев. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: КНОРУС, 2007.*
17. *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.*
18. *Мильнер Б.З.* Теория организации: Учебник.- 2-е изд. – М.: ИНФРА-М, 1999.
19. *Основы менеджмента: учебное пособие / Л.В. Плахова и [др.]. – М.: КНОРУС, 2009.*
20. *Румянцева З.П.* Общее управление организацией: принципы и процессы. –М.: ИНФРА-М, 2004.
21. *Смирнов Э.А.* Основы теории организации: Учеб. пособие для вузов. – М.: Аудит, ЮНИТИ, 2004.

22. Управление организацией: Учебник / Под ред. А.Г. Поршнева, З.П. Румянцевой, Н.А. Соломатина.- 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2002.

#### **Дополнительная**

1. Управление риском в рыночной экономике / В.Н. Вяткин, В.В. Гамза – М.: Экономика, 2004.
2. *Беляев А.А., Коротков Э.М.* Системология. – М.: ИНФРА-М, 2000.
3. *Лэнд П.* Менеджмент – искусство управлять. – М.: ИНФРА-М, 1995.
4. *Менар К.* Экономика организаций / Пер. с франц.– М.: ИНФРА-М, 1996.
5. *Нуреев Р.М.* Экономика развития: модели становления рыночной экономики: Учебное пособие / Р.М. Нуреев. – М.: ИНФРА-М, 2003.
6. *Питерс Т., Уотермен Р.* В поисках эффективного управления: опыт лучших компаний / Пер. с англ. – М.: Прогресс, 1986.
7. *Франчук В.И.* Основы построения организационных систем.- М.: Экономика, 1991.

#### **Периодические издания**

1. «Менеджмент в России и за рубежом».
2. «Маркетинг в России и за рубежом».
3. «Финансовый менеджмент».
4. «Бухгалтерский учет и налоги».

Образец

заявления студента на выполнение дипломного проекта

Зав. кафедрой  
Экономики и менеджмента  
(ученая степень, звание, фамилия И.О.)  
студента \_\_\_\_\_  
курса \_\_\_\_\_ группы  
очного (заочного) обучения  
\_\_\_\_\_  
(фамилия И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу \_\_\_\_\_ утвердить \_\_\_\_\_ тему \_\_\_\_\_ дипломного  
проекта \_\_\_\_\_

и утвердить научным руководителем \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание) (занимаемая  
должность)

(подпись студента)

«    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«Согласен»

Руководитель дипломного проекта \_\_\_\_\_  
(подпись)

«    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Решение зав. кафедрой \_\_\_\_\_

(подпись)

«    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПАМЯТКА  
РУКОВОДИТЕЛЮ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ ОТ ВУЗА**

Руководителем преддипломной практики от вуза назначается руководитель дипломного проекта.

**Руководитель практики обязан:**

- своевременно оповестить студентов о сроках прохождения практики;
  - провести со студентами консультации перед практикой;
  - выдать студенту задание на практику;
  - согласовать этапы прохождения практики в конкретной организации;
  - поставить перед студентом ряд проблемных вопросов, которые необходимо решить в процессе практики;
- следить за своевременным заполнением дневника по практике;
  - посетить место практики студента не менее 2-х раз за период прохождения практики;
- проследить своевременность представления студентом отчета по практике;
  - обратить внимание практиканта на необходимость детального анализа деятельности фирмы с отражением его в отчете;
  - обратить внимание на соответствие содержания представленного отчета заданию;
  - лично присутствовать на защите студентом отчета по практике перед комиссией кафедры.

## ПАМЯТКА СТУДЕНТАМ ПО ЗАЩИТЕ ОТЧЕТА О ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Отчет составляется индивидуально каждым студентом и должен отображать его производственную и научную работу. Отчет состоит из нескольких разделов:

Введение

Обзор литературных источников, отчетных и плановых материалов.

Теоретические аспекты проблем, которые решаются на данном предприятии.

Организационная структура предприятия (отдела).

Функциональные взаимодействия с другими предприятиями (отделами).

Совместно с руководителем студент может включить в отчет элементы научных исследований. Защита отчета по практике предусматривает дифференцированную оценку, которая выставляется комиссией. На защите отчета по практике студент должен показать знания и опыт, приобретенные в организации. Необходимо использовать целый ряд сопоставлений теории с практикой. Каждый студент должен предоставить окончательно выбранную тему (направление) дипломного проекта, название ведущей организации. Помимо отчета о преддипломной практике студент должен представить «Задание на преддипломную практику», выданное и заверенное руководителем дипломного проекта, а также «Дневник прохождения практики», заверенный руководителем практики от производства.



