

**Министерство образования и науки Российской Федерации**

**Орский гуманитарно-технологический институт (филиал)  
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего профессионального образования  
«Оренбургский государственный университет»**

**ПРОГРАММА ПО ВИДАМ ПРАКТИК  
ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ  
СТУДЕНТОВ-БАКАЛАВРОВ НАПРАВЛЕНИЯ  
080500.62 – МЕНЕДЖМЕНТ**



**Орск 2012**

ББК 338.01  
УДК 65.291.9-21  
П78

**П78 Программа по видам практик для самостоятельной работы студентов-бакалавров направления 080500.62 – Менеджмент / сост. Л. В. Пасечникова, А. Ю. Трушкова, И. В. Зенченко, Д. М. Клепиков. – Орск : Издательство Орского гуманитарно-технологического института (филиала) ОГУ, 2012. – 31 с.**

**Составители:**

*Пасечникова Л. В., доктор экономических наук, профессор,  
заведующий кафедрой менеджмента;*

*Трушкова А. Ю., кандидат экономических наук,  
доцент кафедры менеджмента;*

*Зенченко И. В., старший преподаватель кафедры менеджмента;*

*Клепиков Д. М., преподаватель кафедры менеджмента*

**(Орский гуманитарно-технологический институт (филиал) ОГУ)**

*Программа для самостоятельной работы студентов по видам практик предназначена для бакалавров, обучающихся по направлению подготовки 080500.62 – Менеджмент (второе поколение).*

© Пасечникова Л. В., 2012

© Трушкова А. Ю., 2012

© Зенченко И. В., 2012

© Клепиков Д. М., 2012

© Орский гуманитарно-технологический институт (филиал) ОГУ, 2012

## СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка .....	4
1. Цель и задачи ознакомительной и производственной практик .....	5
2. Общие положения прохождения ознакомительной и производственной практик .....	6
2.1. Базы практики и рабочие места студентов .....	6
2.2. Руководство практикой .....	6
2.3. Права и обязанности студентов-практикантов .....	8
2.4. Сроки и продолжительность практики, баланс времени прохождения практики .....	9
3. Содержание практики и структура отчета по практике .....	11
3.1. Содержание и этапы ознакомительной практики .....	11
3.2. Содержание и этапы производственной практики .....	16
4. Индивидуальное задание .....	22
5. Оформление результатов практики и контроль результатов прохождения практики .....	23
6. Рекомендуемая литература .....	26
Приложение 1. Титульный лист отчета по практике .....	28
Приложение 2. Форма дневника практики .....	29
Приложение 3. Форма календарного плана прохождения практики	30
Приложение 4. Бланк индивидуального задания .....	31

## **Пояснительная записка**

Основная образовательная программа (ООП) бакалавриата по направлению подготовки 080500.62 – Менеджмент в качестве обязательного элемента включает в себя раздел «Ознакомительная и производственная практики». Ознакомительная и производственная практики в Государственном образовательном стандарте понимаются как вид учебных занятий, непосредственно ориентированный на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Конкретные виды практик, их цели и задачи, программы, формы отчетности определены Орским гуманитарно-технологическим институтом (филиалом) ОГУ на основании положения о практике студентов и решения учебно-методической комиссии по направлению 080500.62 – Менеджмент.

Ознакомительная практика может проводиться как в структурных подразделениях вуза, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом, так и на предприятиях (в организациях) народнохозяйственного комплекса. Производственная практика проводится в сторонних (внешних по отношению к вузу) организациях (предприятиях, учреждениях, фирмах).

Аттестация по итогам практики проводится в виде защиты обучающимися выполненного индивидуального задания и представленного отчета, оформленного в соответствии с правилами и требованиями стандарта ОГУ СТО 02069024.101 – 2010 «Работы студенческие: Общие требования и правила оформления».

## **1. Цель и задачи ознакомительной и производственной практик**

Ознакомительная и производственная практика являются неотъемлемой частью учебного процесса бакалавров по направлению 080500.62 – Менеджмент.

Практика проводится в соответствии с учебным планом в конце второго курса (ознакомительная практика) и четвертого курса (производственная практика) на предприятиях, в организациях, учреждениях различных организационно-правовых форм, осуществляющих производственную, коммерческую, посредническую, финансово-кредитную и другие виды деятельности.

Цель ознакомительной практики – ознакомление студентов с содержанием и особенностями работы организаций и предприятий, с их системой управления; развитие аналитических способностей обучающихся; получение представления о характере будущей профессиональной деятельности; закрепление теоретических знаний, полученных в результате первых двух курсов обучения по своей будущей специальности.

Цель производственной практики – изучение экономического механизма функционирования предприятия, исследование системы менеджмента на конкретном предприятии, получение практических навыков работы по своей будущей профессии, а также сбор статистических данных для подготовки выпускной квалификационной работы.

Задачами практики являются:

- изучить организационную структуру управления предприятием;
- изучить работу экономических, финансовых, сбытовых служб предприятия и других экономических и кадровых служб;
- получить навыки расчета основных технико-экономических показателей деятельности предприятий;
- овладеть основами личностного взаимодействия людей в процессе совместной трудовой и социальной деятельности;
- выполнить индивидуальное задание, выданное руководителем практики.

Указанные задачи конкретизируются с учетом особенностей деятельности предприятия – базы практики.

## **2. Общие положения прохождения ознакомительной и производственной практик**

### ***2.1. Базы практики и рабочие места студентов***

Практика организуется на конкретном предприятии с учетом его согласия, готовности к приему студентов и возможности выполнения студентами заданий, оговоренных программой практики.

Выбор базы практики осуществляется студентом, как правило, самостоятельно, по согласованию с кафедрой менеджмента. В случае возможных затруднений кафедра оказывает содействие в размещении студента на практику.

В целях качественного прохождения студентами производственной практики, она, как правило, организуется на тех предприятиях, где имеются самостоятельные экономические, финансовые, сбытовые, кадровые службы.

Перед тем, как приступить к практике, студент обязан получить на кафедре:

- консультацию по вопросам организации и проведения практики;
- программу практики, методические указания по прохождению практики;
- индивидуальное задание на период практики, тему курсовой работы, тему выпускной квалификационной работы;
- заполненную путевку.

Основаниями для приема студентов на практику в сторонние организации является договор на проведение практики и приказ ректора института.

Рабочее место студента-практиканта определяется руководством предприятия, исходя из задач практики.

### ***2.2. Руководство практикой***

Руководство практикой обеспечивают преподаватели кафедры менеджмента, а также ведущие специалисты предприятия, специально назначенные для этой цели руководством данного предприятия.

Организация и контроль прохождения практики возлагается на кафедру менеджмента. Кафедра закрепляет на ознакомительную практику за каждой студенческой группой руководителя практики. Перед началом практики кафедра менеджмента проводит общее собрание со студентами по организации прохождения практики.

### **Руководитель практики от кафедры:**

- отвечает за разработку программы практики, ее соответствие ГОС ВПО;
- обеспечивает планирование, организацию и учет результатов практики;
- участвует в подборе предприятий в качестве баз практик, оформляет все необходимые документы;
- содействует распределению студентов на практику;
- консультирует студента при составлении календарно-тематического плана в соответствии с конкретными условиями и программой;
- разрабатывает индивидуальное задание студенту на практику;
- консультирует студента по вопросам организации деятельности предприятия, а также выполнения экономических расчетов;
- контролирует работу студентов, выборочно посещает базы практик;
- участвует в анализе деятельности студентов, консультирует студентов;
- изучает отчетную документацию практикантов, осуществляет рецензирование отчетов о прохождении практики, контролирует их качество и оценивает выполненную работу;
- принимает меры к устранению недостатков в организации и проведении практики;
- вносит предложения по совершенствованию практики, участвует в обсуждении вопросов организации и проведения практики на заседаниях кафедры;
- определяет итоговую оценку студентов по практике, составляет отчет по итогам практики, предоставляет его заведующему кафедрой.

### **Руководитель практики от предприятия:**

- организует и проводит практику в соответствии с программой практики;
- составляет и обеспечивает соблюдение графиков прохождения практики в организации;
- знакомит студентов-практикантов с правилами охраны труда, техникой безопасности, пожарной безопасности, эксплуатацией технических средств и др.;
- организует рабочие места студентов-практикантов;
- обеспечивает соответствие содержания практики, уровня и объема решаемых задач требованиям кафедры, изложенным в методических указаниях к практике;

- оказывает помощь в подборе материала для индивидуального задания;
- предоставляет возможность студентам-практикантам пользоваться имеющейся литературой, документацией организации;
- организует встречи студентов со специалистами, а также экскурсии, знакомит с особенностями производства, консультирует по производственным вопросам;
- контролирует трудовую дисциплину студентов-практикантов и соблюдение ими правил внутреннего трудового распорядка, сообщает на кафедру о всех случаях нарушения студентами правил внутреннего распорядка;
- дает письменную характеристику студентам-практикантам к моменту окончания практики.

### ***2.3. Права и обязанности студентов-практикантов***

Прохождение студентом практики является обязательным наравне с изучением теоретических дисциплин учебного плана.

На практику допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения.

С момента зачисления студентов на период практики в качестве практикантов на них распространяются требования правил охраны труда и правил внутреннего распорядка, действующие в организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном порядке.

#### **При прохождении практики студент обязан:**

- соблюдать трудовую дисциплину и подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего распорядка (несвоевременная явка студента к назначенному сроку на практику рассматривается как прогул; **студент, не отработавший установленный срок практики, к защите отчета по практике не допускается**);
- изучить правила техники безопасности и охраны труда, пожарной безопасности, а также другие условия работы на предприятии;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики, провести необходимые наблюдения и собрать материал для курсовой работы



(на ознакомительной практике) или выпускной квалификационной работы (на производственной практике) и отчета по практике;

– нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными сотрудниками предприятия;

– систематически вести дневник практики и своевременно составлять отчет о прохождении практики.

Дневник практики является основным документом по практике и заполняется лично студентом. Запись о выполненных работах и проведенных экскурсиях производится ежедневно и заверяется подписью руководителя практики от предприятия. При утере дневника практика считается непройденной и отчет о ее прохождении не рассматривается.

Помимо дневника студенту необходимо иметь рабочую тетрадь, в которую следует записать данные, полученные в процессе прохождения практики (данные собственных наблюдений, отдельные схемы, чертежи, статистический материал и др.). Рабочая тетрадь является основной для подготовки отчета по практике.

В целях лучшей подготовки к практике студент должен ознакомиться с программой и содержанием предстоящих работ, изучить рекомендуемую литературу, получить от руководителя практики от кафедры необходимую консультацию по методике работ.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательную характеристику или не защитивший отчет на положительную оценку, отчисляется из института либо вторично направляется на предприятие для прохождения практики во время студенческих каникул.

Студентам, занимавшим в период учебной практики рабочие места с выплатой заработной платы, стипендия сохраняется.

#### ***2.4. Сроки и продолжительность практики, баланс времени прохождения практики***

Продолжительность прохождения практики для бакалавров установлена Государственным образовательным стандартом по направлению подготовки «Менеджмент», учебным планом и составляет две недели для ознакомительной практики и четыре недели – для производственной практики (см. табл. 1, 2).

В первые 1-2 дня практики студент получает инструктаж по технике безопасности, знакомится с подразделениями экономической, финансовой и бухгалтерской служб, общей структурой управления под руководством ведущего специалиста – руководителя практики от предприятия и составляет календарный план работ на весь период практики в соответствии с указаниями программы практики.

Таблица 1

***Баланс времени прохождения ознакомительной практики***

<b>Наименование раздела практики</b>	<b>Примерное количество рабочих дней</b>
1. Общее знакомство с предприятием. Экскурсии. Теоретические занятия	1 день
2. Знакомство с конкретным подразделением предприятия	6 дней
3. Выполнение индивидуального задания	1 день
4. Составление отчета по практике	2 дня

Таблица 2

***Баланс времени прохождения производственной практики***

<b>Наименование раздела практики</b>	<b>Примерное количество недель (дней)</b>
Общее знакомство с предприятием и его подразделением	2 дня
Выполнение программы практики	3 недели
Выполнение индивидуального задания	2 дня
Составление отчета по практике	1 день

В последние 1-2 дня прохождения практики студент составляет отчет по практике в соответствии с содержанием программы практики и дополнительными указаниями руководителей практики от кафедры и от предприятия.

### **3. Содержание практики и структура отчета по практике**

#### ***3.1. Содержание и этапы ознакомительной практики***

Требования к содержанию практики определены:

- Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению «Менеджмент»;
- учебным планом и рабочими программами курсов специальных дисциплин по направлению;
- методическими указаниями и программой практики по направлению;
- актуальными потребностями действующих хозяйствующих субъектов и экономических структур разной отраслевой принадлежности, сфер и областей.

В ходе прохождения практики студент должен ознакомиться с предприятием, изучить его особенности, систему управления, а также собрать материалы и документы, необходимые для подготовки отчета по практике и выполнения индивидуального задания.

Порядок прохождения ознакомительной практики включает следующие основные этапы:

1. Подготовительный этап: получение индивидуального задания от руководителя, предварительный сбор информации о предприятии из внешних источников (Интернет, СМИ); прием на практику.

2. Экспериментальный этап: ознакомление с предприятием, его историей, видами деятельности; характеристика деятельности конкретного структурного подразделения предприятия (в котором студент проходит практику), участие в работе данного структурного подразделения; выполнение индивидуального задания, выполнение программы практики.

3. Заключительный этап: составление и оформление отчета по практике; проверка отчета руководителем практики от кафедры; защита отчета по практике.

Отчет по ознакомительной практике должен содержать следующие разделы: введение, общие сведения о предприятии, основные технико-экономические показатели деятельности предприятия, основные сведения о подразделении пред-

приятия, участие в работе структурного подразделения, управление персоналом, заключение, список использованных источников, приложения.

Введение должно содержать цель и задачи практики, основные вопросы и направления, которыми студент занимался на практике. В нем также должны быть отражены экономическая и социальная значимость, полезность деятельности предприятия, место и роль предприятия в структуре экономики России, области, города.

В заключении необходимо сделать выводы, касающиеся деятельности предприятия и самого процесса практики. Требуется перечислить основные результаты, полученные в процессе прохождения практики, а также кратко охарактеризовать сам процесс прохождения практики и степень участия студента в работе структурного подразделения предприятия.

Приложения могут включать таблицы, графики, схемы, чертежи, документы, статистический материал, заполненные формы (бланки) и др.

Программа ознакомительной практики включает в себя обязательное выполнение каждым студентом заданий, описанных ниже (см. табл. 3).

Руководитель практики от кафедры, учитывая особенности предприятия, на котором студент проходит практику, сферу его деятельности, может внести уточнения в содержание заданий.

В процессе прохождения ознакомительной практики студенту рекомендуются следующие способы сбора необходимой информации о различных сторонах деятельности предприятия:

- опрос работников предприятия (интервьюирование, анкетирование);
- участие в экскурсиях по предприятию;
- изучение внутренней документации предприятия, материалов его отделов и служб;
- наблюдение за трудовыми процессами;
- изучение корпоративного сайта предприятия, рекламных материалов.

**Содержание программы ознакомительной практики  
и перечень заданий на практику**

<b>Номер и наименование раздела отчета по практике</b>	<b>Содержание программы практики</b>	<b>Задания на практику, выполнение которых необходимо для составления разделов отчета</b>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
<i>Раздел 1. Общие сведения о предприятии</i>	<p>1. Ознакомиться с предприятием с целью изучения его организационно-правовой формы, формы собственности, истории развития предприятия, видов и масштабов его деятельности, системы управления предприятием. Исследовать как внутренние, так и внешние источники необходимой информации (внутренней документации, корпоративного сайта, рекламных буклетов и др.).</p> <p>2. Изучить состав выпускаемой продукции.</p> <p>3. Изучить организационную структуру управления предприятием и функции основных структурных подразделений.</p> <p>4. Определить стиль руководства в организации, используя такие методы, как наблюдение и интервьюирование</p>	<p>1. Написать полное и сокращенное наименование предприятия.</p> <p>2. Указать миссию организации и рассмотреть стратегию ее развития.</p> <p>3. Дать краткую историческую справку о предприятии.</p> <p>4. Указать организационно-правовую форму предприятия, форму собственности.</p> <p>5. Указать подчиненность предприятия (наличие вышестоящего органа).</p> <p>6. Указать численность персонала предприятия.</p> <p>7. Перечислить виды деятельности предприятия.</p> <p>8. Составить таблицу, в которой отразить состав выпускаемой продукции (предоставляемых услуг).</p> <p>9. Построить схему организационной структуры управления предприятием; описать функции, выполняемые основными структурными подразделениями, их связи с другими отделами и подразделениями.</p> <p>10. Описать стиль руководства в организации</p>

Продолжение таблицы 3

1	2	3
<p><i>Раздел 2. Основные технико-экономические показатели деятельности предприятия</i></p>	<p>1. Провести анализ основных технико-экономических показателей работы предприятия в динамике за последние два календарных года работы. 2. Исследовать рентабельность важнейших видов выпускаемой продукции (выполняемых работ и оказываемых услуг) за два последних года работы предприятия</p>	<p>1. Составить таблицу, в которой отразить такие технико-экономические показатели работы предприятия, как объем товарной продукции, объем реализованной продукции, затраты на 1 руб. товарной продукции, чистая прибыль, рентабельность, производительность труда, средняя заработная плата работающего, рабочего в динамике за два года, предшествующие году прохождения практики. Определить абсолютное отклонение и темп роста по каждому показателю. 2. Указать рентабельность важнейших видов выпускаемой продукции (выполняемых работ и оказываемых услуг) и отобразить ее динамику за два года, предшествующие году прохождения практики</p>
<p><i>Раздел 3. Основные сведения о подразделении предприятия</i></p>	<p>1. Исследовать схему управления подразделением, в котором студент проходит практику (экономической службы предприятия: финансовой, бухгалтерской, сбытовой и др.) и место данного подразделения в общей системе управления. 2. Изучить положение о подразделении, а также должностную инструкцию одного из работников подразделения, провести ее анализ. 3. Ознакомиться со штатным расписанием. 4. Исследовать входящую и исходящую документацию структурного подразделения, систему ее учета</p>	<p>1. Построить схему управления структурным подразделением. 2. Описать функции подразделения, его взаимодействие с другими подразделениями предприятия. 3. Указать основные должности в штатном расписании структурного подразделения и закрепленные за ними функциональные цели и задачи. 4. Перечислить основные обязанности, права и ответственность сотрудника подразделения предприятия, указанные в должностной инструкции. 5. Указать виды входящей и исходящей документации структурного подразделения, описать документооборот. 6. Перечислить наиболее типичные для работы данного структурного подразделения виды документов и приложить к отчету</p>

1	2	3
<i>Раздел 4. Участие в работе структурного подразделения</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Участвовать в работе структурного подразделения предприятия, в котором студент проходит практику.</li> <li>2. Выполнять функции, предусмотренные должностной инструкцией и положением об отделе, поручения руководителя практики от предприятия.</li> <li>3. Участвовать в различных видах деятельности, выполняемых сотрудниками структурного подразделения.</li> <li>4. Использовать компьютерные технологии в процессе выполнения заданий, порученных руководителем практики от предприятия.</li> <li>5. Выявить резервы повышения эффективности деятельности структурного подразделения</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Перечислить основные направления работы структурного подразделения предприятия, в которых студент принимал личное участие.</li> <li>2. Указать, какие функции были возложены на студента при участии в работе структурного подразделения предприятия.</li> <li>3. Описать виды деятельности, которые выполнял студент.</li> <li>4. Указать, каким образом студент использовал компьютерные технологии в ходе прохождения практики.</li> <li>5. Разработать рекомендации по улучшению работы структурного подразделения</li> </ol>
<i>Раздел 5. Управление персоналом</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изучить работу подразделений, выполняющих отдельные функции управления персоналом.</li> <li>2. Исследовать действующую на предприятии систему мотивации и стимулирования труда сотрудников</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Указать подразделения предприятия, выполняющие отдельные функции управления персоналом (например, отдел труда и заработной платы, отдел охраны труда и техники безопасности, учебные центры, отдел социального развития и др.), охарактеризовать их деятельность, уровень изолированности и разрозненности данных подразделений.</li> <li>2. Описать, каким образом предприятие мотивирует своих сотрудников к труду (моральное и материальное стимулирование)</li> </ol>

### ***3.2. Содержание и этапы производственной практики***

Требования к содержанию практики определены:

- Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению «Менеджмент»;
- учебным планом и рабочими программами курсов специальных дисциплин по направлению;
- методическими указаниями и программой практики по направлению;
- актуальными потребностями действующих хозяйствующих субъектов и экономических структур разной отраслевой принадлежности, сфер и областей.

В ходе прохождения практики студент должен ознакомиться с предприятием, процессом управления производством и маркетингом на данном предприятии, организацией коммуникаций, управлением персоналом, а также собрать необходимые материалы и документы для подготовки отчета по практике и выполнения индивидуального задания.

Порядок прохождения производственной практики включает следующие основные этапы:

1. Подготовительный этап: получение индивидуального задания от руководителя, предварительный сбор информации о предприятии из внешних источников (Интернет, СМИ); прием на практику.

2. Экспериментальный этап: ознакомление с предприятием, направлениями его деятельности; участие в работе структурного подразделения предприятия (в котором студент проходит практику); выполнение индивидуального задания, выполнение программы практики.

3. Заключительный этап: составление и оформление отчета по практике; проверка отчета руководителем практики от кафедры; защита отчета по практике.

В отчете по производственной практике должны включаться следующие разделы: введение, общие сведения о предприятии, основные технико-экономические и финансовые показатели деятельности предприятия, управление производством, информационная система управления предприятием и организация коммуникаций, управление маркетингом, управление персоналом, заключение, список использованных источников, приложения.



Введение должно содержать цель и задачи практики, основные вопросы и направления, которыми студент занимался на практике. В нем также должны быть отражены экономическая и социальная значимость, полезность деятельности предприятия, место и роль предприятия в структуре экономики России, области, города.

В заключении необходимо сделать выводы о деятельности предприятия, перечислить основные полученные в процессе прохождения практики результаты, кратко охарактеризовать процесс прохождения практики. Заключение также должно содержать предложения и практические рекомендации по совершенствованию работы предприятия, на котором студент проходил практику.

В приложения включаются таблицы, графики, схемы, чертежи, документы, статистический материал, заполненные формы (бланки) и др.

Программа производственной практики включает в себя обязательное выполнение каждым студентом заданий, описанных ниже (см. табл. 4).

Таблица 4

***Содержание программы производственной практики  
и перечень заданий на практику***

<b>Номер и наименование раздела отчета по практике</b>	<b>Содержание программы практики</b>	<b>Задания на практику, выполнение которых необходимо для составления разделов отчета</b>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
<i>Раздел 1. Общие сведения о предприятии</i>	1. Изучить общие сведения о предприятии, такие, как название, организационно-правовая форма, цели и задачи, сфера деятельности. 2. Исследовать структуру выпускаемой продукции. 3. Провести анализ организационной структуры предприятия и определить направления ее оптимизации	1. Указать полное и сокращенное наименование предприятия, его организационно-правовую форму. 2. Перечислить цели и задачи предприятия. 3. Описать сферу деятельности предприятия, номенклатуру выпускаемой им продукции. 4. Отразить в таблице структуру выпускаемой продукции (работ, услуг) и динамику выпуска отдельных видов продукции за два года, предшествующих прохождению практики года.

Продолжение таблицы 4

1	2	3
		<p>5. Отобразить организационную структуру предприятия.</p> <p>6. Составить схему административного штаба предприятия. Показать распределение управленческих функций между руководителем и его заместителями, основными функциональными подразделениями в аппарате управления.</p> <p>7. Описать систему снабжения и сбыта на предприятии.</p> <p>8. Охарактеризовать эффективность организационной структуры управления предприятием и направления ее совершенствования</p>
<p><i>Раздел 2. Основные технико-экономические и финансовые показатели деятельности предприятия</i></p>	<p>1. Изучить баланс предприятия и систему показателей, используемых предприятием для анализа производственно-хозяйственной деятельности.</p> <p>2. Провести анализ основных технико-экономических показателей работы предприятия в динамике за два года работы предприятия.</p> <p>3. Провести анализ ликвидности предприятия при помощи финансовых коэффициентов</p>	<p>1. Представить в таблице динамику основных технико-экономических показателей деятельности предприятия за последние два календарных года работы предприятия: объема производства и реализации продукции (в стоимостном и натуральном выражении); затрат на 1 руб. товарной продукции; чистой прибыли; рентабельности; основных фондов; оборотных средств, источников собственных ресурсов; численности персонала; производительности труда; средней заработной платы работающего, рабочего.</p> <p>2. Определить коэффициенты, характеризующие финансовое состояние предприятия, сделать выводы о способности предприятия исполнять свои обязательства.</p> <p>3. Баланс предприятия включить в приложения к отчету по практике</p>

1	2	3
<i>Раздел 3. Управление производством</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изучить технологию производства продукции, выпускаемой предприятием.</li> <li>2. Исследовать организацию производственных процессов на предприятии.</li> <li>3. Ознакомиться с планированием производства на предприятии.</li> <li>4. Изучить систему показателей, характеризующих производственную деятельность.</li> <li>5. Описать систему управления качеством продукции на предприятии.</li> <li>6. Провести анализ организации управления производственно-сбытовой деятельностью предприятия</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Кратко описать технологию производства выпускаемой продукции (работ, услуг).</li> <li>2. Описать производственные процессы на предприятии, охарактеризовать организацию производственных процессов.</li> <li>3. Описать планирование производственной программы.</li> <li>4. Раскрыть методы и приемы, используемые при обосновании производственной программы: с учетом потребностей рынка, производственных мощностей, материальных, трудовых и финансовых ресурсов.</li> <li>5. Отобразить систему показателей, характеризующих производственную деятельность, ее эффективность.</li> <li>6. Раскрыть содержание управления качеством в системе общего менеджмента предприятия, описать существующую систему менеджмента качества предприятия</li> </ol>
<i>Раздел 4. Информационная система управления предприятием и организация коммуникаций</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ознакомиться с базами данных, имеющимися на предприятии.</li> <li>2. Узнать о наличии или внедрении автоматизированных информационных систем на предприятии.</li> <li>3. Исследовать коммуникации между уровнями управления и подразделениями.</li> <li>4. Рассмотреть организацию делопроизводства, действующий порядок документооборота на предприятии.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Перечислить и дать краткое описание базы данных, имеющихся на предприятии.</li> <li>2. Указать, внедрялись ли на предприятии автоматизированные информационные системы, какие именно автоматизированные информационные системы были внедрены (внедряются или планируется внедрить).</li> <li>3. Отобразить на схеме вертикальные и горизонтальные коммуникации на предприятии.</li> <li>4. Перечислить используемые предприятием формы коммуникаций, средства передачи и преобразования информации.</li> </ol>

1	2	3
	5. Исследовать коммуникации между предприятием и внешней средой	5. Отобразить схему документооборота на предприятии. 6. Описать, каким образом предприятие осуществляет коммуникации с внешней средой (с органами государственного регулирования, потребителями, поставщиками, финансово-кредитными учреждениями и др.). 7. Кратко охарактеризовать эффективность информационной системы и организации коммуникаций на предприятии, предложить основные направления их совершенствования
<i>Раздел 5. Управление маркетингом</i>	1. Исследовать маркетинговую среду предприятия. 2. Провести анализ положения предприятия на рынке, конкурентоспособности предприятия и реализуемых им товаров (услуг). 3. Ознакомиться с планированием товарного ассортимента на предприятии. 4. Изучить организацию товародвижения. 5. Исследовать продвижение товаров (услуг) предприятия. 6. Исследовать ценовую политику предприятия. 7. Ознакомиться с организацией службы маркетинга	1. Раскрыть факторы микро- и макросреды предприятия. 2. Охарактеризовать конкурентоспособность предприятия и реализуемых им товаров (услуг), занимаемую предприятием долю на рынке, выделить наиболее опасных конкурентов. 3. Описать процесс планирования товарного ассортимента на предприятии, освоения им новых видов продукции, снятия товаров с производства. 4. Указать каналы товародвижения и сбыта, используемые предприятием, наличие посредников. 5. Описать стратегию и тактику предприятия в области рекламы, инструменты стимулирования сбыта, организацию личных продаж и осуществление связей с общественностью. 6. Раскрыть ценовые стратегии, применяемые предприятием, методику формирования цен. 7. Описать организацию службы маркетинга, ее задачи

1	2	3
Раздел 6. Управление персоналом	1. Провести анализ трудовых ресурсов предприятия, отразить структуру персонала предприятия, его движение. 2. Исследовать состояние деятельности организации в области управления персоналом, кадровый менеджмент на предприятии. 3. Изучить процесс подбора кадрового состава предприятия	1. Составить таблицу, в которой отразить структуру персонала предприятия. Определить долю руководителей, специалистов, рабочих, служащих. 2. Определить основные показатели, характеризующие движение персонала: коэффициент интенсивности оборота по приёму, коэффициент оборота по выбытию, коэффициент текучести, коэффициент замещения, коэффициент постоянства кадров. 3. Охарактеризовать систему работы с кадрами (ротация, повышение квалификации, подготовка и переподготовка кадров, работа с резервом на выдвижение и др.). 4. Описать процесс подбора кадров руководителей и специалистов, раскрыть принципы, методы и критерии подбора персонала. 5. Указать требования, предъявляемые к работникам аппарата управления

Руководитель практики от кафедры, учитывая особенности предприятия, на котором студент проходит практику, может внести уточнения в содержание заданий. При прохождении производственной практики по усмотрению руководителя практики от кафедры вместо некоторых разделов тематического плана студенту может быть предложено более глубокое изучение тех разделов, которые связаны с выбранной темой выпускной квалификационной работы.

В процессе прохождения производственной практики студенту рекомендуются следующие способы сбора необходимой информации о различных сторонах деятельности предприятия:

- опрос работников предприятия (интервьюирование, анкетирование);
- участие в экскурсиях по предприятию;

- изучение внутренней документации предприятия, материалов его отделов и служб;
- наблюдение за трудовыми процессами;
- изучение корпоративного сайта предприятия, рекламных материалов.

#### **4. Индивидуальное задание**

Порядок прохождения практики включает в себя обязательное выполнение каждым студентом индивидуальных заданий.

В целях повышения качества и эффективности практики, помимо общих вопросов, изложенных в программе, руководителем практики от кафедры каждому студенту выдается индивидуальное задание (приложение 4).

Темы и содержание индивидуальных заданий отражают вопросы, связанные с основной работой, и направлены на более глубокое изучение отдельных разделов теории или отдельных вопросов профессиональной подготовки по избранной профессии, а также определяются необходимостью подготовки курсовой работы или выпускной квалификационной работы.

Темы, которые могут быть предложены в качестве индивидуального задания, согласовываются с руководителем практики от кафедры.

Примерная тематика индивидуального задания для ознакомительной практики:

1. Структура основных производственных фондов предприятия.
2. Среднегодовая стоимость основных фондов, показатели состояния основных производственных фондов предприятия (коэффициент износа, коэффициент выбытия, обновления и годности).
3. Амортизационные отчисления.
4. Состав, структура и источники формирования оборотных средств.
5. Потребность предприятия в оборотных средствах, коэффициенты оборачиваемости оборотных средств предприятия.
6. Состав и структура производственных затрат предприятия.
7. Калькуляция себестоимости единицы продукции.
8. Направления снижения себестоимости продукции на предприятии.
9. Анализ и оценка структуры баланса организации, экспресс-оценка финансового состояния организации.

10. Расчет налогового бремени.
11. Инвестиционная деятельность предприятия.
12. Повышение производительности труда за счет основных технико-экономических факторов.
13. План производства и реализации продукции (бизнес-план предприятия).
14. Потребность в рабочей силе и источники ее обеспечения.
15. Показатели движения персонала предприятия.
16. Организация финансового менеджмента на предприятии.
17. Дебиторская и кредиторская задолженность предприятия.
18. Управление инновациями на предприятии.
19. Анализ бизнес-процессов.
20. Система сбалансированных показателей.
21. Антикризисное управление на предприятии.
22. Потребность в материальных ресурсах и обеспеченность производства.
23. Стратегическое планирование на предприятии.
24. Мероприятия по охране природы и рациональному использованию природных ресурсов.
25. Потребность в рабочей силе и источники ее обеспечения.

Тема индивидуального задания для производственной практики совпадает с темой выпускной квалификационной работы (ВКР), отражает содержание второй главы ВКР и нацелена на сбор необходимой информации для ее написания.

Объем индивидуального задания для ознакомительной практики должен составлять 4 страницы формата А4, для производственной практики – 6-8 страниц. Индивидуальное задание прилагается к отчету по практике в отдельном файл-вкладыше.

## **5. Оформление результатов практики и контроль результатов прохождения практики**

По окончании практики каждый студент составляет отчет о результатах выполнения программы практики. Отчет готовится на компьютере в объеме не менее 15 страниц формата А4 в случае прохождения ознакомительной практики, и не менее 30 страниц – для производственной практики. В то же время текстовая часть отчета не должна превышать 40 страниц компьютерной верстки.

Отчет о прохождении практики составляется по мере изучения каждого задания, предусмотренного программой. В отчете должна быть отражена не только действующая практика осуществления тех или иных операций, но и критический анализ существующих недостатков с позиций приобретенных студентом знаний после изучения соответствующих дисциплин.

Отчет должен раскрывать все вопросы программы практики с использованием фактических данных и требуемых расчетов. Если в организации отсутствуют какие-либо направления деятельности, предусмотренные в программе, студент должен показать теоретические знания по этому вопросу и самостоятельно выполнить требуемые расчеты и описания.

Отчет по практике включает в себя титульный лист, содержание отчета, введение, основные разделы, заключение, список использованных источников, приложения. Наименование разделов отчета должно соответствовать наименованиям разделов, указанных в п. 3 данной программы.

В конце отчета проставляется дата его завершения и ставится подпись студента, подпись руководителя практики от предприятия, заверенная печатью.

Образец оформления титульного листа отчета приведен в приложении 1.

К отчету прилагаются:

- 1) характеристика, подготовленная руководителем практики от предприятия (заверяется подписью, печатью);
- 2) путевка (заверяется подписью и печатью);
- 3) дневник прохождения практики (заверяется подписью и печатью);
- 4) календарный план (заверяется подписью и печатью);
- 5) выполненное индивидуальное задание;
- 6) титульный лист отчета (заверяется подписью и печатью).

Оформление отчета должно соответствовать стандарту ОГУ СТО 02069024.101 – 2010 «Работы студенческие: Общие требования и правила оформления» (см. в методическом кабинете кафедры менеджмента или на сайте кафедры менеджмента).

Характеристика студента за время прохождения практики составляется руководителем практики от предприятия и может отражать следующие моменты:

- характеристика профессиональной компетентности студента (проявление им теоретических знаний, их глубина, умение применять их на практике);



- приобретенные практические навыки и умения в профессиональной сфере;
- отношение студента к выполняемой работе, степень выполнения поручений;
- качественный уровень и степень подготовленности студента к самостоятельному выполнению отдельных заданий;
- личные и деловые качества, которые проявил студент во время практики (например, аналитические способности, работоспособность, ответственность, внимательность);
- умение контактировать с клиентами, сотрудниками, руководством организации;
- инициативность и дисциплинированность студента-практиканта;
- направления дальнейшего совершенствования, недостатки в подготовке студента.

В дневнике прохождения практики студентом ежедневно отражается содержание выполненной им работы. Форма дневника по практике приведена в приложении 2. В дневник практики студент также заносит календарный план прохождения практики (приложение 3).

Отчет по практике, путевка, дневник, характеристика студента за время прохождения практики заверяются подписью руководителя практики от предприятия и печатью и сдаются на кафедру вместе с индивидуальным заданием не позднее 3 дней после завершения практики.

Отчет проверяется, визируется руководителем и представляется на защиту.

Контроль за выполнением студентом программы практики обеспечивается проверкой результатов работы за определенное время и записей в дневнике ознакомительной практики студента руководителями практики от предприятия и от кафедры не реже одного раза в неделю.

По окончании практики проводится защита отчета о практике.

К защите отчета допускаются студенты, полностью выполнившие программу практики.

Защита отчетов производится на заседании комиссии по защите отчетов по практике, назначенной заведующим кафедрой. В процессе защиты выявля-

ются качественный уровень прохождения практики, оценка практикантом недостатков в организации по исследуемым вопросам, предложения по их устранению и совершенствованию деятельности предприятия.

По результатам защиты отчета по ознакомительной практике выставляются «зачет» или «незачет», защиты отчета по производственной практике – дифференцированная оценка. Критериями качества работы являются:

- оформление и содержание отчета (полнота освещения вопросов, содержащихся в программе практики);
- отзыв руководителя практики от кафедры;
- характеристика работы студента с предприятия;
- ответы на вопросы членов комиссии.

Оценка выставляется в зачетную книжку студента руководителем практики от кафедры.

## **6. Рекомендуемая литература**

Студенту-практиканту рекомендуется ознакомиться с литературой, в которой освещается не только отечественный, но и зарубежный опыт деятельности фирм (организаций, предприятий).

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

В целях эффективного выполнения заданий практики рекомендуется изучить следующую литературу:

1. Басовский, Л. Е. Управление качеством [Текст] : учебник для вузов / Л. Е. Басовский, В. Б. Протасьев. – М. : Инфра-М, 2011. – 253 с.

2. Веснин, В. Р. Основы менеджмента [Текст] : учебник / В. Р. Веснин. – М. : Проспект, 2010. – 320 с.

3. Веснин, В. Р. Управление персоналом. Теория и практика [Текст] : учебник / В. Р. Веснин. – М. : Проспект, 2010. – 688 с.

4. Гиляревский, Р. С. Информационный менеджмент [Текст]: управление информацией, знанием, технологией : учебное пособие / Р. С. Гиляревский. – СПб. : Профессия, 2009. – 304 с.

5. Гулин, В. Н. Информационный менеджмент [Текст] : учебный комплекс / В. Н. Гулин. – Мн. : Современная школа, 2009. – 320 с.

6. Данько, Т. П. Управление маркетингом [Текст] : учебник / Т. П. Данько. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Инфра-М, 2011. – 363 с.
7. Джурабаев, К. Т. Производственный менеджмент : учеб. пособие / К. Т. Джурабаев, А. Т. Гришин, Г. К. Джурабаева. – М. : КноРус, 2009. – 406 с.
8. Зайцев, Н. Л. Экономика промышленного предприятия [Текст] : учебник / Н. Л. Зайцев. – 6-е изд., перераб. и доп. – М. : Инфра-М, 2011. – 414 с.
9. Каменева, Н. Г. Маркетинговые исследования [Текст] : учебное пособие / Н. Г. Каменева, В. А. Поляков. – М. : Вузовский учебник, 2010. – 439 с.
10. Кафидов, В. В. Управление персоналом [Текст] : учеб. пособие / В. В. Кафидов. – СПб. : Питер, 2009. – 240 с.
11. Кибанов, А. Я. Служба управления персоналом [Текст] : учебное пособие / А. Я. Кибанов, В. Г. Коновалова, М. В. Ушакова ; под ред. А. Я. Кибанова. – М. : КноРус, 2010. – 416 с.
12. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства [Текст]: документационное обеспечение управления : учеб. пособие / М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов. – 6-е изд., испр. и доп. – М. : Инфра-М, 2011. – 367 с.
13. Ковалев, В. В. Курс финансового менеджмента [Текст] : учебник / В. В. Ковалев. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Проспект, 2011. – 480 с.
14. Ковалев, В. В. Финансовый менеджмент: теория и практика [Текст] / В. В. Ковалев. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Проспект, 2011. – 1024 с.
15. Коротков, Э. М. Менеджмент [Текст] : учебник для вузов / Э. М. Коротков. – М. : Юрайт, 2010. – 640 с.
16. Покровская, Е. А. Бизнес-коммуникации [Текст] : учебное пособие / Е. А. Покровская, И. Б. Лобанов. – М. : Наука-Пресс : Дашков и К°, 2010. – 286 с.
17. Савицкая, Г. В. Анализ хозяйственной деятельности предприятия [Текст] : учебник для студ. обучающихся по спец. «Бухучет, анализ, аудит» / Г. В. Савицкая. – 5-е изд., перераб. и доп. – М. : Инфра-М, 2011. – 536 с.
18. Скамай, Л. Г. Экономический анализ деятельности предприятия [Текст] : учебник для студ. вузов, обучающихся по спец. «Менеджмент организации» / Л. Г. Скамай, М. И. Трубочкина. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Инфра-М, 2011. – 378 с.
19. Тарасевич, В. М. Ценовая политика предприятия [Текст] : учебник для вузов / В. М. Тарасевич. – 3-е изд. – СПб. : Питер, 2010. – 320 с.
20. Управление организацией [Текст] : учебник / под ред. А. Г. Поршнева, З. П. Румянцевой, Н. А. Соломатина. – 4-е изд., перераб. и доп. – М. : Инфра-М, 2010. – 735 с.
21. Экономика предприятия [Текст] : учебник для студ. обучающихся по напр. 220700 «Организация и управление трудоемкими производствами» спец. 220701 «Менеджмент высоких технологий» / под ред. С. Г. Фалько. – М. : КноРус, 2011. – 352 с.

**Титульный лист отчета по практике**

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

ОГУ

**ОРСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО  
БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Экономический факультет  
Кафедра менеджмента**

**ОТЧЕТ**

по \_\_\_\_\_ практике

на базе \_\_\_\_\_  
*место прохождения практики (наименование организации)*

Руководитель от кафедры

\_\_\_\_\_ *должность*                      \_\_\_\_\_ *подпись, дата*                      \_\_\_\_\_ *Ф.И.О.*

Руководитель от предприятия

\_\_\_\_\_ *должность*                      \_\_\_\_\_ *подпись, дата*                      \_\_\_\_\_ *Ф.И.О.*

Исполнитель

Студент группы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ *подпись, дата*                      \_\_\_\_\_ *Ф.И.О.*

Отчет сдан на кафедру \_\_\_\_\_

Защита состоялась \_\_\_\_\_

Общая оценка \_\_\_\_\_ Подпись руководителя \_\_\_\_\_

Орск, 2012

**Форма дневника практики**

Дневник прохождения \_\_\_\_\_ практики  
 В \_\_\_\_\_ студента \_\_\_\_\_  
*место прохождения практики (наименование организации)* *Ф.И.О.*

Дата	Содержание работы	Подпись руководителя практики
1	2	3

Руководитель практики от организации:

\_\_\_\_\_ *должность* \_\_\_\_\_ *подпись, дата* \_\_\_\_\_ *Ф.И.О.*

печать

**Форма календарного плана прохождения практики**

Календарный план прохождения \_\_\_\_\_ практики

Вид выполняемой работы	Календарные сроки	Рабочее место студента	Ответственный спец. организации

Руководитель практики от организации:

\_\_\_\_\_

*должность*

\_\_\_\_\_

*подпись, дата*

\_\_\_\_\_

*Ф.И.О.*

**Бланк индивидуального задания**

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

Студенту (ке) группы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ *Ф.И.О.*

на сбор и обработку статистических материалов в период \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ *название практики*  
практики.

Перечень необходимых данных и источники их получения:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Разработать и при необходимости апробировать:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Рекомендуемая литература:

Руководитель практики  
от кафедры менеджмента \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_

Ведущий редактор  
**Е. В. Кондаева**

Старший корректор  
**Е. А. Феонова**

Ведущий инженер  
**Г. А. Чумак**

Подписано в печать 13.06.2012 г.  
Формат 60x84 1/16. Усл. печ. л. 1,9.  
Тираж 50 экз. Заказ \_\_\_\_\_.

**Издательство Орского гуманитарно-технологического института (филиала)  
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего профессионального образования  
«Оренбургский государственный университет»**

**462403, г. Орск Оренбургской обл., пр. Мира, 15 А**