

Министерство образования и науки Российской Федерации

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

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ ПО ВИДАМ ПРАКТИК

*Методические рекомендации для студентов специальности 080507 –
Менеджмент организации, профиль «Финансовый менеджмент»*



Орск 2012

ББК 336.01
УДК 65.291.9-21
С17

С17 Самостоятельная работа студентов по видам практик : методические рекомендации для студентов специальности 080507 – Менеджмент организации, профиль «Финансовый менеджмент» / сост. Л. В. Пасечникова, М. В. Нестеренко, И. В. Зенченко, М. А. Клепиков. – Орск : Издательство Орского гуманитарно-технологического института (филиала) ОГУ, 2012. – 31 с.

Составители:

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

Нестеренко М. В., старший преподаватель кафедры менеджмента;

Зенченко И. В., старший преподаватель кафедры менеджмента;

Клепиков М. А., старший преподаватель кафедры менеджмента

(Орский гуманитарно-технологический институт (филиал) ОГУ)

© Пасечникова Л. В., 2012

© Нестеренко М. В., 2012

© Зенченко И. В., 2012

© Клепиков М. А., 2012

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

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	4
2. Организация практики	9
3. Содержание практик	11
3.1. Содержание учебно-ознакомительной практики	11
3.2. Содержание экономической практики и практики менеджмента	14
3.3. Содержание преддипломной практики	18
Приложение А. Календарный план прохождения преддипломной практики	22
Приложение Б. Дневник студента по практике	23
Приложение В. Характеристика студента	26
Приложение Г. Бланк заявления о предоставлении места для прохождения практики	27
Приложение Д. Бланк заявления об утверждении объекта прохождения практики	28
Приложение Е. Бланк отзыва руководителя практики	29
Приложение Ж. Бланк индивидуального задания	30
Приложение З. Титульный лист отчета по практике	31

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Практика студентов является обязательной частью подготовки специалистов по специальности 080507.65 – Менеджмент организации, специализация «Финансовый менеджмент» и проводится в соответствии с Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования (ГОС ВПО) названной специальности и учебным планом.

За период обучения студенты проходят следующие виды практик:

- учебно-ознакомительную – в течение 2 недель;
- экономическую и практику менеджмента – в течение 6 недель;
- преддипломную – в течение 8 недель.

Учебно-ознакомительная практика, предусмотренная ГОС ВПО, осуществляется:

- 1) на предприятиях и в организациях различных форм собственности;
- 2) посредством проведения экскурсий по предприятию, а также выполнения индивидуальных заданий;
- 3) в учебно-производственных и других вспомогательных объектах института.

Экономическую и практику менеджмента, а также преддипломную практику, предусмотренные ГОС ВПО, студенты проходят на предприятиях и в организациях различных форм собственности и сфер деятельности, с учетом их готовности для приема студентов и возможности выполнения студентами заданий, предложенных настоящей программой. Объект преддипломной практики является объектом выпускной квалификационной работы (ВКР).

Основной целью практики является закрепление и расширение теоретических знаний, полученных в процессе обучения, получение и закрепление практических навыков выполнения должностных обязанностей применительно к специальности и профилю производственной деятельности, сбор материалов для подготовки курсовых работ и ВКР.

Реализация данной цели осуществляется посредством решения следующих задач:

- выполнения программы практики;
- выполнения поручений руководителя практики от организации;
- приобретение навыков работы с управленческими и финансовыми документами;
- закрепления навыков использования информационных технологий в осуществлении управленческих процессов;
- подготовки и защиты отчета.

Организация и контроль за проведением практики студентов возлагается на выпускающую кафедру.

Заведующий выпускающей кафедрой:

- осуществляет непосредственное организационное и учебно-методическое руководство практикой студентов и организует контроль за ходом практики по кафедре;
- назначает руководителя практики от кафедры;
- формирует комиссию по защите отчетов по практике и организует ее работу;
- заслушивает отчеты руководителей практики о проведенной работе, разрабатывает мероприятия по улучшению и совершенствованию организации практики и принимает меры по реализации этих мероприятий.

Руководители практики студентов от кафедры назначаются из числа профессоров, доцентов и опытных преподавателей.

Руководители практики от кафедры:

- получают от заведующего кафедрой указания по подготовке и проведению практики;
- выезжают в необходимых случаях на места практики студентов по заявкам организации для определения их соответствия требованиям, предъявляемым к базовым организациям, с последующим докладом на заседании кафедры;
- согласовывают с руководителем практики от организации календарный план прохождения практики студентами, распределение студентов по рабочим местам и график их передвижения, тематику индивидуальных заданий;

- совместно с руководителями практик от организации составляют рабочую программу проведения практики;
- обеспечивают студентов учебно-методической документацией (программой, методическими рекомендациями и т. д.);
- подготавливают и проводят организационно-производственный инструктаж с группой студентов-практикантов, на котором обсуждают производственно-методические вопросы (в то числе цель и задачи практики, содержание программы практики, назначение дневника и порядок его заполнения, права и обязанности студента-практиканта, требования к отчету по практике, правила техники безопасности, порядок проведения зачета по практике) и организационные вопросы (в том числе время и место проведения практики, порядок получения необходимой документации, порядок предоставления студентами отчетной документации);
- периодически контролируют выполнение студентами программы практики, графика ее проведения, проверяют ведение студентами дневников практики и подбор материалов для отчета;
- консультируют студентов и дают пояснения по написанию и оформлению отчета по практике;
- несут ответственность совместно с руководителями практики от организации за соблюдением студентами правил техники безопасности;
- информируют кафедру, деканат, отдел практики и содействия трудоустройству выпускников о ходе практики, немедленно сообщают заведующему кафедрой и в деканат о всех случаях травматизма или нарушения трудовой дисциплины студентами-практикантами;
- проверяют и подписывают дневники и отчеты студентов по окончании практики;
- составляют отзыв на отчет по практике в письменной форме;
- участвуют в защите отчетов по практике;
- предоставляют по окончании практики на кафедру отчет о проведении практики вместе с замечаниями и конкретными предложениями по совершенствованию практической подготовки студентов.

Руководители практики от организации (предприятия, учреждения) назначаются приказом (распоряжением) по соответствующей организации.

Руководитель практики от организации:

- организует практику студентов в соответствии с программой и заключенным договором (соглашением);
- проводит со студентами инструктаж по охране труда и технике безопасности;
- обеспечивает студентов-практикантов рабочими местами в соответствии с программой практики, знакомит их с организацией, предоставляет возможность использования имеющейся литературы, технической, статистической и другой документации, а также соблюдает необходимые условия для получения студентом в период прохождения практики знаний по специальности в области экономики, организации и управления производством, технологии, техники безопасности и т. д.;
- по окончании практики дает характеристику личных качеств и оценивает работу студента, составляет отзыв о качестве подготавливаемого им отчета.

Студент обязан:

1) *До начала прохождения практики* согласовать с руководителем задание с учетом специфики места проведения практики и своих профессиональных интересов.

2) *При прохождении практики:*

- своевременно прибыть на место практики;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики и выдаваемые руководителем практики от организации;
- руководствоваться действующими в организации правилами внутреннего распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила эксплуатации оборудования, техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности и другие условия работы в организации;
- нести ответственность за выполнение работы и ее результаты наравне со штатными работниками предприятия;

– вести записи в календарном плане и дневнике о характере выполненной работы (форма дневника и календарного плана приведены в приложениях А и Б). Не реже одного раза в неделю представлять дневник на подпись руководителю практики от организации;

– представить руководителю практики от кафедры письменный отчет о выполнении всех заданий и защитить отчет по практике.

3) По окончании практики:

– информировать руководителя от кафедры о результатах прохождения практики;

– подготовить отчет о прохождении практики в соответствии с предъявляемыми требованиями;

– сдать в течение трех дней после официального окончания практики заверенные печатью предприятия путевку на практику, отчет по практике, календарный план, дневник практики, характеристику с оценкой личных качеств и качества выполнения программы практики (приложение В);

– защитить отчет о прохождении практики перед комиссией на выпускающей кафедре.

Студентам института, зачисленным на период практики на рабочее место с выплатой заработной платы, стипендия сохраняется.

Студент, не выполнивший программу практики по уважительной причине (документально подтвержденной), направляется на практику повторно в свободное от учебы время.

Студент, не выполнивший программу практики по неуважительной причине, получивший отрицательный отзыв, несвоевременно представивший отчет о прохождении практики или получивший неудовлетворительную оценку при защите отчета, представляется к отчислению из института как имеющий академическую задолженность в установленном порядке.

При нарушении трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка организации по представлению руководителя подразделения (и/или руководителя практики от организации) студент-практикант может быть отстранен от прохождения практики, о чем сообщается декану экономического факультета, руководителю практики от кафедры, заведующему выпускающей кафедрой.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

Организация учебно-ознакомительной и производственных практик на всех этапах подготовки специалиста высшего профессионального образования по специальности 080507.65 – Менеджмент организации, специализация «Финансовый менеджмент» направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

Процесс организации практики осуществляется в 3 этапа.

На подготовительном этапе определяется место прохождения практики. Студентам предоставлен выбор прохождения практики:

– на основе прямых договоров, заключаемых между предприятием (учреждением, организацией) и институтом, в соответствии с которыми указанное предприятие (учреждение, организация), независимо от его организационно-правовой формы, обязано предоставить место для прохождения практики студентам института;

– в форме самостоятельного практикума: студент самостоятельно находит предприятие в качестве базы практики и информирует выпускающую кафедру о месте ее прохождения за два месяца до начала практики, согласовывает с заведующим кафедрой.

В связи с этим студент оформляет заявление либо о предоставлении места прохождения практики (см. приложение Г), либо об утверждении места прохождения практики (если объект практики выбран самостоятельного) (см. приложение Д). Данные заявлений согласовываются с руководителем практики от института и утверждаются заведующим выпускающей кафедрой.

Распределение студентов по местам практик и назначение руководителей из числа преподавателей оформляются приказом ректора, который издается за 2 недели до начала практики.

Не позже чем за 2 недели до выхода студентов на практику, отдел практики совместно с руководителем практики от вуза организуют собрание для разъяснения целей, задач, содержания практики и порядка ее прохождения, а

также выдачи необходимых документов, методических материалов и заданий. До начала практики студент должен быть обеспечен: программой практики, методическими рекомендациями по практике, направлением на практику (если оно необходимо). Кроме того, до начала практики студент обязан оформить договор на практику с предприятием (организацией), которое он выбрал в качестве объекта практики.

На время производственных практик, при наличии вакантных мест, студент может быть зачислен на штатную должность, если работа соответствует требованиям программы практики.

Студенты, заключившие договоры с предприятиями, учреждениями и организациями на трудоустройство, производственную и преддипломную практики проходят в этих организациях.

Основной этап включает прохождение студентами практики в течение установленного срока (конкретные даты устанавливаются рабочим учебным планом и графиком учебного процесса).

Заключительный этап завершает практику и проводится в течение 3 дней после официального срока завершения практик.

Все материалы практики – дневник, характеристика, отчет по практике и другие бланки документов подшиваются в одну папку и сдаются для регистрации в методический кабинет кафедры менеджмента. Затем представленные документы методист передает на проверку руководителю практики от института в установленные сроки. Руководитель практики от вуза проверяет отчет студента и составляет отзыв (см. приложение Е). После проверки отчеты по практике хранятся на выпускающей кафедре. Студент должен заблаговременно ознакомиться с отзывом руководителя и в случае необходимости устранить указанные недостатки.

Дата и время защиты отчета устанавливаются заведующим выпускающей кафедрой. На защите отчета студент должен показать знания и опыт, приобретенные на практике. В процессе защиты студент должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, сделать выводы и дать рекомендации по совершенствованию исследованных процессов и организации практики.

По результатам защиты отчета комиссией проставляется недифференцированный зачет (учебно-ознакомительная практика) и дифференцированный зачет (экономическая и практика менеджмента, преддипломная практика), приравниваемый к оценке (зачету) по теоретическому обучению и учитывающийся при подведении итогов общей успеваемости студентов.

При выставлении итоговой оценки по практике учитываются:

- оценка руководителя от предприятия, поставленная за работу студента во время прохождения практики, содержащаяся в дневнике по практике;
- характеристика с места прохождения практики, подписанная руководителем практики от предприятия и заверенная печатью предприятия;
- оценка за отчет по практике, отражающая полноту содержания и качество выполнения задания, соответствие содержания отчета программе практики и индивидуальному заданию;
- оценка, полученная за защиту отчета.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИК

3.1. Содержание учебно-ознакомительной практики

1) **Цель практики:** получение студентами общего представления о профессиональной деятельности менеджера, закрепление на основе собственного практического опыта основных теоретических положений, полученных в результате первых двух курсов обучения по своей будущей профессии.

2) Исходя из поставленной цели, **задачами практики** являются:

- создание условий для осознанного выбора студентами младших курсов направления своей дальнейшей специализации в процессе вузовского обучения;
- получение объективного и полного представления о специальности, ее сферах и направлениях;
- ознакомление с одним из базовых предприятий, его структурой, основами управления и перспективами развития, характером деятельности, выпускаемой продукцией.

3) За время прохождения практики студент должен выполнить *следующие задания:*

- пройти инструктаж по технике безопасности и противопожарной безопасности;
- ознакомиться с историей и направлениями развития предприятия (организации);
- ознакомиться с основными методами и инструментами управления деятельностью предприятия (организации);
- ознакомиться с номенклатурой товаров (видов работ и услуг), производимых предприятием (организацией);
- определить положение предприятия (организации) на рынке;
- ознакомиться с системой документооборота и делопроизводства на предприятии, изучить документы, характеризующие предприятие (Устав, свидетельства, лицензии, Положения об отделах и Инструкции, регламентирующие деятельность предприятия и его работников);
- изучить структуру управления предприятием (организацией), состав и взаимосвязь основных его (ее) структурных подразделений;
- ознакомиться с производственно-технологическим процессом производства основных видов продукции предприятия;
- закрепить и расширить теоретические знания, полученные при изучении дисциплин учебного плана («Основы менеджмента», «Теория организации»);
- описать работу подразделения (службы) предприятия (организации), в котором проходит практика студента, изучить его функции и должностные инструкции персонала подразделения, формы участия работников в обсуждении и решении вопросов управления предприятием;
- выработать предложения и рекомендации по итогам прохождения практики.

4) *Структура отчета по практике:*

- Введение (народнохозяйственное значение предприятия).
- Основная часть (содержание заданий):

1) наименование организации, форма собственности, организационно-правовая форма деятельности, виды деятельности;

2) миссия организации, «дерево целей»;

3) основные технико-экономические показатели деятельности организации: объем товарной продукции, объем реализованной продукции, затраты на 1 руб. товарной продукции, себестоимость продукции, чистая прибыль, производительность труда, средняя заработная плата работающего, рабочего и т. д. (показатели привести в динамике за 2 года);

4) организационная структура управления предприятием, численность персонала;

5) основные документы, регламентирующие деятельность структурного подразделения и работника: положение о подразделении, должностные инструкции;

б) виды входящей и исходящей документации структурного подразделения (составить наиболее типичные для работы структурного подразделения виды документов и приложить к отчету).

- Заключение.
- Список использованных источников.
- Приложения.

Отчет должен содержать 15-20 листов формата А4 машинописного текста.

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

Темы и содержание индивидуальных заданий отражают вопросы, связанные с основной работой предприятия, и направлены на более глубокое изучение отдельных разделов теории или отдельных вопросов профессиональной подготовки по выбранной специальности.

Объем индивидуального задания должен составлять 4-6 листов формата А4 машинописного текста. Индивидуальное задание прилагается к отчету по практике.

3.2. Содержание экономической практики и практики менеджмента

1) **Цель:** закрепление и углубление практических знаний, полученных при изучении специальных дисциплин, приобретение практических навыков и умений в области менеджмента и экономики организации.

2) **Задачи:**

- оценка эффективности управления предприятием (организацией);
- приобретение навыков принятия оптимальных и эффективных управленческих решений;
- выработка навыков анализа основных технико-экономических показателей хозяйственной деятельности предприятия (организации);
- приобретение навыков выявления резервов и разработки эффективных мероприятий по совершенствованию деятельности предприятия (организации);
- овладение навыками и приемами разработки мероприятий по совершенствованию менеджмента на предприятии (организации).

3) **За время прохождения практики студент должен:**

- пройти инструктаж по технике безопасности и противопожарной безопасности;
- изучить историю, уставные документы организации, ее организационно-правовую форму, виды деятельности, номенклатуру производимой продукции (услуг);
- проанализировать цели и задачи предприятия (организации), его стратегию и тактику управления, организационную структуру и функциональные связи между подразделениями;
- изучить кадровую политику на предприятии (организации);
- проанализировать работу подразделения (службы) предприятия (организации), в котором проходит практика студента, его функции и должностные инструкции персонала данного подразделения;
- ознакомиться со структурой основного и вспомогательного производства, с их организацией, системой оперативно-производственного планирования;
- провести анализ методов контроля, применяемых на предприятии (организации);

- выявить и проанализировать используемые методы стимулирования персонала на предприятии (организации);
- ознакомиться с организацией оплаты труда на предприятии (организации);
- определить стиль и методы руководства предприятием (организацией) или подразделением;
- проанализировать в динамике основные показатели хозяйственной деятельности предприятия (объемы производства товаров и услуг за 3 года, изменения в структуре ассортимента, себестоимость товарной продукции, прибыль, рентабельность, затраты на 1 руб. товарной продукции, динамика численности персонала и др.);
- изучить организацию маркетинга на предприятии, проанализировать работу по изучению спроса на выпускающую продукцию;
- оценить конкурентоспособность продукции предприятия (организации);
- ознакомиться с порядком формирования производственной программы предприятия (организации), планирования номенклатуры и ассортимента продукции;
- изучить организацию обеспечения предприятия материальными ресурсами, методы расчета потребности в них, особенности выбора поставщиков;
- изучить порядок формирования затрат на производство продукции, методы учета и калькулирования себестоимости продукции, составления плана себестоимости, расчета сметы затрат;
- провести анализ динамики заработной платы, сравнить с динамикой производительности труда;
- предложить комплекс мероприятий по совершенствованию деятельности предприятия (организации) и определить их эффективность.

4) *Структура отчета по практике:*

- Введение (задачи практики, характеристика вопросов и направлений, которыми занимался студент на практике).

• Основная часть *(для предприятий промышленности и сферы услуг) (содержание заданий)*:

1) общие сведения о предприятии (наименование предприятия, виды деятельности, организационно-правовая форма предприятия, форма собственности, миссия и цели организации, организационная структура управления, сведения о подразделении предприятия – финансовой, экономической, бухгалтерской или сбытовой службы, таблица основных технико-экономических показателей предприятия за 2 года его работы – объемные показатели деятельности, рентабельность, основные фонды, оборотные средства, источники собственных ресурсов и т. д.);

2) основные производственные фонды (ОПФ) предприятия (структура ОПФ, среднегодовая стоимость ОПФ, показатели состояния ОПФ предприятия – коэффициент износа, коэффициенты выбытия, обновления и годности, амортизационные отчисления по одной из групп ОПФ);

3) оборотные средства (ОС) предприятия (состав и структура ОС, потребность предприятия в ОС, коэффициенты оборачиваемости ОС);

4) себестоимость выпускаемой продукции (структура производственных затрат предприятия, калькулирование себестоимости единицы продукции, возможные направления снижения себестоимости продукции предприятия);

5) труд, кадры и заработная плата (структура и численность персонала, расчет трудоемкости по конкретному виду изделия, штатное расписание конкретного подразделения предприятия, структура фонда заработной платы);

6) финансовые результаты хозяйственной деятельности предприятия (виды прибыли, анализ направлений использования прибыли, показатели рентабельности предприятия, ежегодные суммы налогов);

7) внешняя среда предприятия (основные конкуренты и поставщики предприятия, основные группы потребителей и их предпочтения, SWOT-анализ деятельности предприятия).

• Основная часть *(для финансово-кредитных учреждений) (содержание заданий)*:

- 1) анализ конкурентоспособности учреждения на рынке финансовых услуг;
- 2) анализ результатов деятельности учреждения за 2 года, содержание и состав активных и пассивных операций;
- 3) цели и перспективы в области банковского маркетинга;
- 4) основные ресурсы учреждения – финансовые, материальные, трудовые, информационные;
- 5) анализ бухгалтерской отчетности кредитного учреждения;
- 6) экономические нормативы, регулирующие деятельность учреждения;
- 7) финансовый менеджмент в банке (управление собственным капиталом, управление активами и пассивами, управление прибылью, управление инвестиционным портфелем, управление валютным портфелем, управление ликвидностью коммерческого банка).

- Заключение (выводы по практике, степень усвоения практических навыков работы в экономических службах, основные трудности во время практики, рекомендации по улучшению организации прохождения практики).

- Список использованных источников.

- Приложения.

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

Темы и содержание индивидуальных заданий отражают вопросы, связанные с основной работой предприятия, и направлены на более глубокое изучение отдельных разделов экономической практики и практики менеджмента.

Объем индивидуального задания должен составлять 6-8 листов формата А4 машинописного текста. Индивидуальное задание прилагается к отчету по практике.

Примерная тематика индивидуальных заданий

1. План производства и реализации продукции (бизнес-план предприятия).
2. Изменение остатков нерезализованной продукции.
3. Создание и освоение новой техники, повышение качества выпускаемой продукции.

4. Научная организация труда на предприятии.
5. Мероприятия по экономии сырья, материалов, топлива и энергии.
6. Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы на предприятии.
7. Капитальное строительство и эффективность капитальных вложений.
8. Потребность в материальных ресурсах и обеспеченность производства.
9. Повышение производительности труда за счет основных технико-экономических факторов.
10. Баланс рабочего времени (одного рабочего).
11. Потребность в рабочей силе и источники ее обеспечения.
12. Показатели движения персонала предприятия.
13. Подготовка кадров и повышение квалификации работающих.
14. Смета цеховых расходов.
15. Смета общезаводских расходов.
16. Мероприятия по улучшению условий труда.
17. Мероприятия по охране природы и рациональному использованию природных ресурсов.
18. Дебиторская и кредиторская задолженность на предприятии.

3.3. Содержание преддипломной практики

Преддипломная практика является завершающим этапом обучения студента. Она проводится после освоения студентами теоретического обучения по основной образовательной программе специальности 080507.65 – Менеджмент организации, специализация «Финансовый менеджмент».

1) **Цель практики** – закрепление теоретических основ управления и финансовых знаний в практических условиях деятельности предприятия и подготовка материалов для выполнения выпускной квалификационной работы (ВКР).

Объект преддипломной практики и объект ВКР должны совпадать!

2) **Основными задачами** данной практики являются:

– сбор материала для написания ВКР;

- овладение профессиональными навыками, методами организации труда и управления;
- изучение и анализ планирования производства и сбыта;
- изучение материально-технического и кадрового обеспечения производства;
- оценка номенклатуры и качества выпускаемой продукции;
- изучение механизма формирования затрат и эффективности ценообразования;
- изучение механизма финансового менеджмента предприятия;
- определение финансовых результатов деятельности предприятия;
- финансовый анализ деятельности предприятия;
- анализ информационного обеспечения управления предприятием;
- выработка вариантов, оценка и принятие управленческих решений по совершенствованию управления производством и персоналом;
- анализ управления с позиции эффективности производства.

3) Примерное содержание *работы*, выполняемой в период преддипломной практики:

- изучение деятельности организации (структурного подразделения);
- изучение литературных, архивных и других источников по теме ВКР;
- сбор, систематизация и предварительная обработка исходных данных;
- уточнение задач и содержания ВКР в соответствии с практическими потребностями организации;
- выполнение заданий и подготовка отчета по преддипломной практике.

4) *Структура отчета по практике:*

- Введение (задачи практики и краткая характеристика основных вопросов и направлений, которыми занимался студент на практике).
- Основная часть (*содержание заданий*):
 - а) общая характеристика предприятия (миссия, цели и задачи предприятия, масштаб деятельности предприятия, характер производственной кооперации, система снабжения и сбыта, организационная и производственная струк-

тура предприятия, степень механизации и автоматизации производства и процессов управления, стратегия и тактика управления предприятием, уровень организационной культуры);

б) организационная структура управления (организационная структура управления предприятием, характер организационных отношений между структурными подразделениями, методы, применяемые на предприятии для совершенствования организационной структуры, структура и функции аппарата управления, эффективность и экономичность структуры управления);

в) управление производством (производственная функция предприятия, оперативное планирование выпуска продукции, нормирование труда и управление запасами, календарное планирование и диспетчеризация производств, мотивации и стимулирование труда, управление производством на уровне высшего руководства, руководителей среднего и низшего звена, производственная программа предприятия, показатели эффективности производственной деятельности, система организации производственных связей между звеньями и подразделениями предприятия, комплексная оценка организации управления производственно-сбытовой деятельности предприятия);

г) управление персоналом (структура персонала, квалификационный и образовательный состав кадров по категориям персонала, планирование и прогнозирование потребности в рабочей силе, процесс подбора кадров, система материального и морального стимулирования, система работы с кадрами, повышение эффективности работы кадровой службы);

д) информационная система управления (краткая характеристика базы данных, коммуникационные процессы в организации, коммуникации между предприятием и внешней средой, характеристика общей схемы информационных потоков в организации, информационный процесс, средства передачи и преобразования информации, характеристика документооборота на предприятии, организация делопроизводства, совершенствование коммуникаций в организации);

е) финансовый менеджмент (система цен на выпускаемую продукцию и методы их формирования, финансовый план предприятия, баланс доходов и

расходов, оценка показателей финансового состояния предприятия на основе бухгалтерской отчетности – расчет коэффициентов ликвидности и платежеспособности, финансовой устойчивости, деловой активности, рентабельности, механизм формирования, распределения и использования прибыли, резервы увеличения прибыли и рентабельности, комплексная оценка финансового положения предприятия, анализ инвестиционной и дивидендной политики предприятия, разработка мероприятий по повышению финансовой устойчивости предприятия);

ж) управление маркетингом (задачи службы маркетинга, анализ маркетинговой среды предприятия, структура и функции маркетинговой информационной системы, планирование продукции и товарная политика, управление качеством продукции, ассортиментная политика предприятия, основные методы распределения продукции, стратегия и тактика предприятия в области рекламы, инструменты стимулирования сбыта, ценовая политика и конкуренция).

- Заключение (общие выводы и предложения, а также краткое описание проделанной работы и практические рекомендации по повышению эффективности деятельности предприятия).

- Список использованных источников.

- Приложения.

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

Тема индивидуального задания конкретизирует вопросы, подлежащие проработке в ходе преддипломной практики. Содержание индивидуального задания определяется темой выпускной квалификационной работы студента или профилем получаемой специализации.

Объем индивидуального задания должен составлять 6-8 листов формата А4 машинописного текста. Индивидуальное задание прилагается к отчету по практике.

Календарный план прохождения преддипломной практики

Ф.И.О. студента

Вид выполняемой работы	Календарные сроки	Рабочее место студента	Ответственный специалист организации

Руководитель практики от организации, _____ /ФИО/
должность (подпись)

М.П.

Дневник студента по практике

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

Экономический факультет
Кафедра менеджмента

Дневник студента по практике

(Ф.И.О.)

(наименование факультета)

(курс, индекс группы)

(код, наименование направления (специальности))

направленного на _____

(вид практики)

на _____

(наименование предприятия)

сроком с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой менеджмента _____

(Ф.И.О., подпись)

Практикант

(Ф.И.О. студента)

прибыл на предприятие «__» _____ 20__ г.

выбыл с предприятия «__» _____ 20__ г.

М.П.

Подпись руководителя _____

Памятка по ведению и оформлению дневника

1. Дневник является основным документом студента во время прохождения практики.
2. Во время практики студент ежедневно кратко, аккуратно должен записывать в дневник все виды выполненных работ за день.
3. На основании записей дневника студент оформляет отчет о практике, который вместе с проверенным дневником сдается руководителю практики.
4. В дневнике выставляется оценка за практику руководителем практикой от предприятия.
5. Без заполненного дневника и оценки практика не засчитывается.

Студент обязан:

1. Полностью подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка предприятия, где проходит практика.
2. Изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии.
3. Вести дневник регулярно.

Характеристика студента

Характеристика
студента 5 дневного отделения специальности 080507
«Менеджмент организации»
специализация «Финансовый менеджмент»
Орского гуманитарно-технологического института (филиала) ОГУ
Ф.И.О. студента

Оценка личностных качеств и практических навыков студента.

Программа практики выполнена полностью.
Студент заслуживает оценки «_____».

Руководитель практики
от организации, _____ /ФИО/
должность (подпись)

М.П.

Бланк заявления о предоставлении места для прохождения практики

Зав. кафедрой менеджмента

(Ф.И.О.)

студент (ки) группы

(индекс)

(Ф.И.О. студента)

заявление.

Прошу предоставить мне место для прохождения _____
практики в связи с отсутствием возможности обеспечения себя базой практики
самостоятельно. Желаемое место прохождения практики _____

(наименование предприятия (организации), отдела)

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

Бланк заявления об утверждении объекта прохождения практики

Зав. кафедрой менеджмента

_____ (Ф.И.О.)

студент (ки) _____

_____ (Ф.И.О. студента)

специальности

_____ (код)

_____ формы обучения

_____ курса группы _____

заявление.

Прошу утвердить объект прохождения _____ практики

_____ (название предприятия (организации), отдела)

Обязуюсь представить договор, заключенный с данным предприятием (организацией), не позднее двух недель до начала практики.

« ___ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

« ___ » _____ 20__ г.

Бланк индивидуального задания

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Студенту(ке) _____ группы _____

Ф.И.О.

на сбор и обработку статистических материалов в период _____
практики.

Тема индивидуального задания:

Перечень необходимых данных и источники их получения:

Разработать и при необходимости апробировать:

Руководитель практики _____

Дата _____

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

О Т Ч Е Т

по _____ практике
на базе _____ «_____»
Орский гуманитарно-технологический институт
(филиал) ОГУ 080507.65.9012.11 ОО

Руководитель от кафедры

(подпись, дата)

/ФИО/

Руководитель от предприятия

(подпись, дата)

/ФИО/

М.П.

Исполнитель

(подпись, дата)

/ФИО/

Орск 20____

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. 1,8.
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