

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Государственное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Оренбургский государственный университет»

Кафедра менеджмента

Д. Ю. КАЛМЫКОВА, В. М. ХАБИБУЛИНА, Н.К. БОРИСЮК

# **ОРГАНИЗАЦИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРЕДДИПЛОМНОЙ  
ПРАКТИКИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ V КУРСА СПЕЦИАЛЬНОСТИ  
100110.65 - ДОМОВЕДЕНИЕ

Рекомендовано к изданию Редакционно-издательским советом  
государственного образовательного учреждения  
высшего профессионального образования  
«Оренбургский государственный университет»

Оренбург 2006

УДК 378 (07)  
ББК 74.58я7  
К 17

Рецензент

доктор экономических наук, профессор А.П. Тяпухин

**Калмыкова Д.Ю.**

К 17

**Организация преддипломной практики: методические указания по проведению преддипломной практики для студентов V курса всех форм обучения специальности 100110.65 – Домоведение / Д.Ю. Калмыкова, В.М. Хабибулина, Н.К. Борисюк – Оренбург: ГОУ ОГУ, 2006. - 23 с.**

Методические указания по проведению преддипломной практики составлены с учетом Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки дипломированных специалистов 100110.65 – Домоведение.

ББК 74.58я7

© Калмыкова Д.Ю.,  
Хабибулина В.М. 2006  
© ГОУ ОГУ, 2006

## Содержание

1 Общие положения.....	4
2 Организация практики.....	4
3 Рабочее место, режим работы и обязанности руководства баз практики.....	6
4 Обязанности и права студентов в период практики.....	7
5 Содержание практики.....	8
6 Окончание практики и подведение итогов.....	10
7 Оформление отчета по преддипломной практике.....	10
8 Литература, рекомендуемая студентам.....	13
Список использованных источников.....	16
Приложение А График преддипломной практики и выполнения дипломной работы по специальности 100110.65 – Домоведение.....	17
Приложение Б Примерный тематический план преддипломной практики.....	19
Приложение В Пример оформления титульного листа .....	22
Приложение Г Форма задания по преддипломной практике.....	23

## **1 Общие положения**

Преддипломная практика студентов является важнейшей частью подготовки высококвалифицированных специалистов в области управления и проводится на предприятиях, в организациях и учреждениях всех организационно-правовых форм, осуществляющих свою деятельность во всех сферах и отраслях национальной экономики.

Преддипломная практика проводится с целью закрепления и расширения теоретических и практических знаний студентов, приобретения профессиональных навыков работы по специальности, подготовки дипломной работы.

Сроки проведения и продолжительность практики определяются учебным планом специальности 100110.65 - Домоведение.

Места и базы практики определяются договорами, заключаемыми между университетом и предприятиями, условиями контрактов при поступлении студентов на учебу, заявками предприятий, организаций и учреждений.

Место прохождения преддипломной практики выбирается студентом самостоятельно вместе с научным руководителем и должно соответствовать профилю будущей специальности студента и располагать возможностями предоставления информации и данных для выполнения дипломной работы.

## **2 Организация практики**

Преддипломная практика студентов специальности 100110.65 – Домоведение проводится выпускающей кафедрой менеджмента в 10 семестре 5 курса (для студентов очной (дневной) формы обучения). Срок прохождения практики – 4 недели с последующей защитой отчета по практике на кафедре.

Распределение времени практики в зависимости от сложности видов основной и подготовительной работы должно строиться и соответствовать графику прохождения практики, согласованному с руководителями от университета и предприятия и включать:

- оформление документов, прохождения инструктажа по технике безопасности, ознакомлением с базой практики (1-2 дня);
- выполнение задания по преддипломной практике (20 дней);
- сбор и анализ материалов по заданию руководителей преддипломной практики (5-6 дней);
- оформление отчета по практике (3 дня).

График преддипломной практики включается в общий график подготовки дипломной работы (приложение А).

Непосредственное организационное и учебно-методическое руководство преддипломной практикой осуществляется кафедрой менеджмента.

Ответственный за организацию и проведение практики от университета:

- осуществляет организационное и учебно-методическое руководство преддипломной практикой студентов и контроль за ее проведением;

- обеспечивает выполнение всей текущей работы по организации и проведению практики;
- организует разработку и согласование с ведущими предприятиями (базами практики) программ преддипломной практики, учебно-методической документации;
- назначает из числа опытных преподавателей руководителей практики и руководителей дипломных работ студентов от университета;
- распределяет студентов по местам практики, готовит, представляет руководству вуза приказ о прохождении преддипломной практики и выдает необходимую документацию по направлению студентов на преддипломную практику;
- обеспечивает студентов необходимой учебно-методической и другой документацией по вопросам практики: дневниками, программами, направлениями на практику;
- готовит и проводит совместно с деканатом организационные собрания студентов перед началом практики;
- принимает участие в разработке и корректировке перечня тем дипломных работ студентов;
- организует консультации для студентов-практикантов, составляет график консультаций;
- формирует комиссию по защите отчетов о преддипломной практике, разрабатывает график ее заседаний и принимает участие в ее работе;
- организует на кафедре хранение отчетов и дневников студентов по практике.

Практика организуется в соответствии с программой и методическими указаниями по ее проведению, рассмотренными на заседании кафедры менеджмента и утвержденными на совете факультета экономики и управления.

Руководитель практики от кафедры:

- вместе с руководителем практики, назначенным от предприятия, распределяет студентов по рабочим местам;
- в соответствии с программой практики утверждает индивидуальный план работы каждого студента;
- консультирует студентов по вопросам практики и составлению отчетов о выполнении заданий;
- помогает в подборе и систематизации материала для дипломной работы;
- контролирует процесс прохождения практики;
- по окончании практики оценивает работу практиканта (вместе с руководителем дипломной работы) и визирует составленный им отчет;
- участвует в комиссии по защите отчета по практике.

### **3 Рабочее место, режим работы и обязанности руководства баз практики**

Преддипломная практика студентов проводится на предприятиях и в организациях всех организационно-правовых форм – государственных, муниципальных, акционерных, индивидуальных, арендных, смешанных, в объединениях предприятий, осуществляющих свою деятельность во всех сферах и отраслях народного хозяйства (промышленность, строительство, сельское хозяйство, сервис и т.п.).

Практика должна проходить в одном из подразделений предприятия, выполняющего экономические, организационные и управленческие функции. С деятельностью других подразделений предприятия студент знакомится по мере выполнения программы практики с сохранением рабочего места в данном подразделении.

Для руководства преддипломной практикой от предприятия назначается руководитель. Им должен быть квалифицированный специалист, имеющий высшее образование и соответствующую должностную категорию (первую или ведущего специалиста).

Руководитель практики от предприятия должен:

- организовать практику студентов в полном соответствии с положением и программой практики;
- ознакомить с правилами внутреннего распорядка и трудовым режимом предприятия;
- обеспечить студентов рабочими местами в соответствии со специальностью и создать необходимые условия для получения студентами в период практики навыков, опыта и знаний по организации производства, технике и технологии, экономике и управлению производством, организации труда и т.д.;
- совместно со студентом и руководителем от кафедры разработать календарный план прохождения практики и осуществлять контроль за его выполнением;
- поставить студентов на табельный учет, установленный на предприятии;
- обеспечить студентов необходимыми консультациями по экономическим, управленческим и специальным вопросам, как своими силами, так и с привлечением других специалистов предприятия;
- оказать студенту необходимую помощь в разработке темы дипломной работы, представляющей интерес для предприятия, в сборе и обработке материалов и фактических данных по предприятию для выполнения данной работы;
- обеспечить студенту возможность пользоваться техникой для обработки данных (персональные компьютеры, счетные и вычислительные машины);
- по окончании практики дать характеристику студенту с оценкой уровня его профессиональной и теоретической подготовки, отношения к выполнению заданий и программы практики;
- регулярно проверять ведение студентами дневника преддипломной практики, подписывать его и делать свои замечания;

- предоставлять студенту возможность обсуждения на предприятии результатов практики и хода выполнения дипломной работы;
- подготовить отзыв на дипломную работу студента с оценкой уровня и качества его выполнения и возможностей использования выводов, предложений и рекомендаций в работе предприятия. Отзыв подписывается руководителем подразделения или предприятия.

#### **4 Обязанности и права студентов в период практики**

Студенты при прохождении преддипломной практики обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой и календарным планом практики;
- обеспечить сбор фактических данных, их анализ и систематизацию материалов, необходимых для написания отчетов о практике и выполнения дипломной работы;
- вести регулярные записи в дневнике о характере выполняемой работы и заданий и представлять его на проверку руководителю практики;
- нести равную со штатными работниками предприятия – объекта практики – ответственность за выполняемую работу по плану подразделения – (где студент практикуется) и ее результаты.

Дневник является основным документом, подтверждающим прохождение студентом преддипломной практики, в котором отражается вся его текущая работа в ходе практики. Дневник представляет собой отдельную тетрадь, в которую заносятся основные характеристики выполняемой студентом работы:

- выполнять календарный план программы практики (составляется совместно с руководителями практики от кафедры и от предприятия);
- перечень и характер выполненной студентом производственной работы с указанием объемов, сроков выполнения и оценки руководителя практики от предприятия;
- перечень и сроки выполнения соответствующих разделов календарного плана с оценкой качества отчета, данной руководителем от предприятия;
- перечень изучаемой студентом литературы по специальным вопросам и ее краткую аннотацию;
- индивидуальное задание, выданное студенту, и его выполнение;
- выводы и предложения студента по преддипломной практике;
- оценку работы руководителей практики от предприятия и кафедры и характеристики работы студента за период практики.

По результатам практики студент выполняет письменный отчет, в котором отражается проведенная студентом работа в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием, полученным от руководителей.

К студенту, не выполнившему программу практики, получившему отрицательный отзыв или неудовлетворительную оценку при защите отчета по практике применяются санкции, вплоть до отчисления из университета.

При прохождении преддипломной практики студент имеет право:

- получать необходимую и достаточную информацию для выполнения задания на практику и для выполнения дипломной работы;
- пользоваться библиотекой и читальным залом университета для ознакомления с периодическими изданиями – книгами, журналами, газетными статьями;
- посещать библиотеки и пользоваться информационными фондами предприятия «закрытыми», техническими и архивными данными с разрешения главных специалистов и руководителей подразделений;
- получать компетентную консультацию квалифицированных специалистов по вопросам, предусмотренным к выполнению заданием на практику и в дипломной работе;
- с разрешения соответствующих служб предприятия – базы практики, пользоваться ЭВМ, оргтехникой для обработки информации, необходимой для выполнения задания практики;
- пользоваться всеми возможными услугами инфраструктуры предприятия (медпунктом, столовой, спортзалом и др.).

## **5 Содержание практики**

В ходе преддипломной практики студент должен получить представление о тех задачах, которые возникают во взаимоотношениях предприятия с другими хозяйствующими субъектами в условиях динамично изменяющейся, сложной, неопределенной внешней среды, приобрести профессиональные навыки на предприятии, используя при этом теоретические знания, полученные за время учебы в университете.

В период преддипломной практики студент должен решить следующие задачи:

- изучить структуру и характер деятельности предприятия в условиях рыночной экономики;
- изучить организацию и постановку экономической, организационной и управленческой деятельности на предприятии, приобрести необходимые навыки этой работы;
- приобрести навыки работы по сбору, обработке и анализу информации;
- изучить основные законодательные и нормативные документы и материалы, регулирующие и определяющие деятельность предприятия, и приобрести навыки их применения и использования в своей профессиональной деятельности;
- определить круг своих профессиональных интересов, совместно с руководителями практики от кафедры и предприятия собрать необходимый материал для выполнения дипломной работы.

Исходя из поставленных задач по преддипломной практике, студент должен выполнить следующее:

- ознакомиться и проработать документацию, регламентирующую работу данного предприятия;

- изучить научную и специальную литературу, законодательные и нормативные документы и материалы по проблеме, выбранной для выполнения дипломной работы;

- ознакомиться с предприятием, изучить его организационную структуру, характер связей с другими организациями, систему управления предприятием, систему сбора и обработки информации по изучаемой проблеме;

- изучить организационно-правовую форму объекта исследования;

- овладеть методикой планирования на предприятии и расчета важнейших экономических показателей;

- выявить слабые и сильные стороны предприятия, возможные угрозы и опасности из внешней среды (по отдельным ее элементам);

- изучить маркетинговую и инновационную деятельность предприятия;

- изучить порядок формирования затрат на производство (оказание услуг) и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг);

- ознакомиться с организацией труда на предприятии и его оплатой, с применением на предприятии контрактной системы найма на работу, с видами контрактов и их содержанием, фондом оплаты труда, его структурой, порядком планирования, уровнем оплаты и доходов;

- ознакомиться с порядком разработки бизнес-плана предприятия, с основными источниками формирования доходов предприятий, порядком распределения и использования прибыли, налогами, уплачиваемыми предприятием, порядком их расчета;

- ознакомиться с инвестиционной деятельностью предприятия, инвестиционными программами и инвестиционными проектами, их содержанием и порядком разработки, источниками финансирования инвестиций, эффективностью инвестиций на предприятии;

- собрать, обработать, проанализировать первичную информацию по теме дипломной работы, выполнить все необходимые практические расчеты, используя выбранный алгоритм и разработанные программы;

- используя результаты, полученные в процессе анализа и обобщения исходных материалов, подготовить обоснованные выводы, рекомендации и предложения, разработать варианты управленческих решений по совершенствованию объекта управления (в соответствии с темой исследования).

Кроме перечисленных выше задач студент выполняет индивидуальное задание дипломного руководителя.

Примерный тематический план преддипломной практики, который следует выполнить студенту, представлен в Приложении Б.

Конкретный перечень и набор заданий, выполняемых студентами за время практики, определяется руководителем практики от кафедры с учетом специфики предприятия, его организационно-правовой формы и выбранной темы дипломной работы.

## **6 Окончание практики и подведение итогов**

По окончании преддипломной практики студенты в трехдневный срок представляют на кафедру:

- дневник практики, заполненный по всем разделам и подписанный руководителями практики от кафедры и предприятия;
- отчет о практике, характеристику (отзыв) о работе студента в период практики с оценкой уровня его теоретической и практической подготовки, отношения к выполнению заданий, дисциплины и т.п.

В дневнике отражается вся текущая работа студента в ходе практики:

- календарный план выполнения студентом программы преддипломной практики с отметками о его выполнении;
- перечень изученной студентом научной и специальной литературы;
- индивидуальные задания, выданные студенту, и их выполнение;
- выводы и предложения студента по практике;
- оценка работы со стороны руководителей практики от предприятия и кафедры и характеристика работы студента за период практики.

## **7 Оформление отчета по преддипломной практике**

Текст отчета по преддипломной практике выполняют одним из следующих способов:

- машинописным – через полтора-два интервала. Шрифт пишущей машинки должен быть четким, высотой не менее 2,5 мм, лента только черного цвета (полужирная). Формулы в машинописный текст вносятся от руки;
- с применением печатающих и графических устройств вывода ЭВМ.

Допускается выполнять текст рукописным способом чертежным шрифтом по ГОСТ 2.304 с высотой букв не менее 2,5 мм, а цифр – 5 мм. Цифры и буквы необходимо выполнять тушью или пастой (чернилами) черного цвета.

При выполнении отчета на компьютере текст должен быть оформлен в текстовом редакторе Word for Windows версии не ниже 6.0. Тип шрифта: Times New Roman Cyr. Шрифт основного текста: обычный, размер 14 пт. Шрифт заголовков разделов: полужирный, размер 16 пт. Шрифт заголовков подразделов: полужирный, размер 14 пт.

Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал: одинарный.

Формулы должны быть оформлены в редакторе формул Equation Editor и вставлены в документ как объект.

Размеры шрифта для формул:

- обычный – 14 пт;
- крупный индекс – 10 пт;
- мелкий индекс – 8 пт;
- крупный символ – 20 пт;
- мелкий символ – 14 пт.

Иллюстрации должны быть вставлены в текст:

- либо командами ВСТАВКА-РИСУНОК, которые позволяют вставить рисунки из коллекции, из других программ и файлов, со сканера, созданные кнопками на панели рисования, автофигуры, объекты Word Art, диаграммы (все иллюстрации, вставляемые как рисунок, должны быть преобразованы в формат графических файлов, поддерживаемых Word);

- либо командами ВСТАВКА-ОБЪЕКТ, при этом необходимо, чтобы объект, в котором создана вставляемая иллюстрация, поддерживался редактором Word стандартной конфигурации.

Текст отчета выполняется на листах формата А4 (210x297 мм) без рамки, соблюдая следующие размеры полей: левое – не менее 30 мм, правое – не менее 10 мм, верхнее – не менее 15 мм, нижнее – не менее 20 мм.

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в правом верхнем углу без точки в конце.

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения отчета по преддипломной практике допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением в том же месте исправленного текста машинописным способом или черными чернилами. Помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста не допускаются. Можно наклеивать рисунки, фотографии.

По результатам преддипломной практики студент выполняет письменный отчет, в котором отражается проделанная работа по выполнению программы практики. Отчет может быть выполнен в рукописном, машинном или компьютерном варианте. Примерный объем отчета – 25-30 страниц рукописного текста, 20-25 страниц машинописного текста. Отчет выполняется на одной стороне листов белой бумаги формата А4 (210\*297 мм) с соблюдением следующих размеров полей страниц: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – по 20 мм.

Задание содержит следующую информацию: наименование кафедры, фамилию и инициалы студента, дату выдачи задания, тему работы, исходные данные и краткое содержание работы, срок представления к защите, фамилии и инициалы руководителя и консультантов по специальным разделам дипломной работы. Задание подписывается руководителем, студентом и утверждается заведующим кафедрой менеджмента.

В структурный элемент «Содержание» следует вносить номера и наименования разделов, подразделов, а также перечислить все приложения с указанием соответствующих страниц.

Структура отчета должна включать:

- титульный лист (приложение В);
- задание (приложение Г);
- содержание;
- основная часть;
- заключение;

- список использованных источников (экономическая литература, законодательные и нормативные материалы и др.);

- приложения.

Текст основной части разделяют на разделы, подразделы, пункты.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего текста, обозначенные арабскими цифрами без точки.

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела, номера подразделов состоят из номера раздела и подраздела, разделенные точкой. В конце номера подраздела точка не ставится.

Подраздел допускается разбивать на пункты, нумерация которых выполняется аналогично.

Наименование разделов и подразделов записывают с абзацного отступа с первой прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Расстояние между заголовками и текстом должно быть равно 15 мм. расстояние между заголовками разделов и подраздела – 8 мм. Расстояние между последней строкой текста и последующим заголовком подраздела – 15 мм.

Каждый раздел рекомендуется начинать с нового листа.

Структура основной части отчета по преддипломной практике:

- 1) выполнение задания преддипломной практики;
- 2) результаты анализа проблем по заданию руководителя дипломной работы;
- 3) результаты анализа деятельности организации;
- 4) работы, выполненные по собственной инициативе или в порядке поручений специалистов организации.

В «Заключении» следует отразить общие выводы и предложения, вытекающие из результатов преддипломной практики.

В конце текстовой части отчета по преддипломной практики приводится список литературы, нормативно-технической и другой документации, использованной при составлении отчета и подготовке графического материала.

Литература записывается и нумеруется в порядке ее упоминания в тексте. Оформление производится согласно ГОСТ 7.1 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и составление»

Отчет по практике проверяется научным руководителем от кафедры и допускается к защите перед специальной комиссией кафедры о защите отчетов по практике.

В процессе защиты отчета студент должен изложить основные результаты проделанной работы, выводы, к которым он пришел, предложения и рекомендации, подготовленные студентом для практического применения. Оценка защиты производится по четырехбалльной шкале – отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно.

## 8 Рекомендуемая литература

Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч. I принят Гос. Думой РФ 21.10.94, одобрен Советом Федерации №51-ФЗ; Ч. II принят Гос. Думой РФ 22.12.95, одобрен Советом Федерации №14-ФЗ

О товарных знаках, знаках обслуживания и наименованных мест происхождения товаров: Закон РФ от 23 сентября 1992 г. № 3520 – 1

Об акционерных обществах: Федеральный закон РФ от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ (с изменениями от 13 июня 1996 г., 24 мая 1999 г.) – М.: Приор, 1996.

Федеральный закон Российской Федерации «О несостоятельности (банкротстве)» от 26.10.2002. №127-ФЗ

**Аванесова, Г.А.** Сервисная деятельность : историческая и современная практика, предпринимательство, менеджмент [Текст]: учеб. пособие для вузов / Г.А. Аванесова. -М. : Аспект Пресс, 2004. - 318 с.

**Ансофф, И.** Стратегическое управление [Текст]: Сокр. пер. с англ./ И. Ансофф – М.: Экономика 1989.

**Архипов, В.М.** Стратегическое планирование на предприятии [Текст]: Учебное пособие/ В.М. Архипов.- СПб.: Изд-во СПбУЭФ, 1992.

**Архипов, В.М.** Стратегический менеджмент [Текст]: Учебник для вузов / В.М. Архипов – СПб.: Изд-во СПбГУЭФ, 1998.

**Багиев, Г.Л.** Маркетинг[Текст]: Учебник для вузов/ Г.Л Багиев, В.М. Тарасевич, Х. Анн.-М.: Экономика, 1999. – 703 с.

**Баканов, М.И.** Теория экономического анализа [Текст]: Учебник для вузов / М.И. Баканов, А.Д. Шеремет. – М.: Финансы и статистика, 1996.

**Бовыкин, В.И.** Новый менеджмент: управление предприятием на уровне высших стандартов; теория и практика эффективного управления [Текст]: Учебник для вузов / В.И. Бовыкин – М.: ОАО изд-во «Экономика», 1997.

**Белов, В.С.** Управление прибылью: проблемы выбора, принятие финансовых решений [Текст]: Учебник для вузов / С. Белов, Н.Н. Селезнева, И.П. Скобелева – СПб.: Изд-во «Приоритет», 1996.

**Бромвич, М.** Анализ экономической эффективности капиталовложений [Текст]: Учебник для вузов / М. Бромвич. – М.: Инфра-М, 1996.

**Вахрушкина, М.А.** Бухгалтерский управленческий учет [Текст]: Учебник для вузов / М.А. Вахрушкина. – М.: ЗАО «Финстатинформ», 1999.

**Виссема, Х.** Менеджмент в подразделениях фирмы [Текст]: Учебник для вузов /Х. Виссема. – М.: Инфра-М, 1996.-287 с.

**Виханский О.С.** Менеджмент [Текст]: Учебник/ О.С. Виханский, А.И. Наумов. – 3-е изд. – М.: Гардарики, 1999. – 528 с.

**Виханский О.С.** Стратегическое управление [Текст]: Учебник. - М.: Издательство МГУ, 1995. - 252 с.

**Волков, О.И.** Экономика предприятия [Текст]: Учебник / Под ред. Проф. О. И. Волкова. – М.: ИНФРА-М, 1998. – 416 с.

**Воробьев, В.П.** Инновационный менеджмент: финансовый аспект [Текст]: Учебник / В.П. Воробьев, Платонов В.В. –СПб.: Изд-во СПбУЭФ, 1996.

**Генкин, Е.М.** Экономика и социология труда [Текст]: Учеб. для вузов/ Е.М. Генкин. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: НОРМА – ИНФРА-М, 2000.

**Глущенко, В.В.** Менеджмент: системные основы [Текст]: Учебник / В.В. Глущенко. - Железнодорожный, Моск. обл.: ТОО НПЦ «Крылья», 1996.-216 с.

**Герчигова, И.Н.** Менеджмент [Текст]: Учебник.-3-е изд., перераб. и доп/ И.Н. Герчигова. - М. 1995. - 432 с.

**Голубков, Е.П.** Основы маркетинга [Текст]: Учебник /Е.П. Голубков. – М.: Финпресс, 1999. – 656 с.

**Горфинкель, В.Я.** Экономика предприятия [Текст]: Учебник для вузов/ Под ред. проф. В.Я. Горфинкеля, проф. В.А. Швандара. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Банки и биржи, ЮНИТИ, 1998. – 742 с.

**Гудушуари, Г. В.** Управление современным предприятием [Текст]: Учебник / Г.В. Гудушуари, Б.Г. Литвак. – М.: Ассоциация авторов и издателей «Тандем», Издательство ЭКМОС, 1998 г. –336 с.

**Грузинов, В.П.** Экономика предприятия [Текст]: Учебник./В.П. Грузинов, В.Д. Грибов. – М.: Финансы и статистика, 1997.

**Данилочкина, М.Г.** Контроллинг как инструмент управления предприятием [Текст]: Учебник / Под ред. М.Г. Данилочкиной.- М.: Финансы и статистика, 1995.

**Ерохина, Л.И.** Прогнозирование и планирование в сфере сервиса [Текст]: учеб. пособие для вузов / Л.И. Ерохина, Е.В. Башмачникова. - М. : КноРус, 2004. - 224 с. - Библиогр.: с. 213-215.

**Ефимова, О.В.** Как анализировать финансовое положение предприятия: Практическое пособие [Текст]: Учебное пособие – М., 1994.

**Зайцев, Л.Г.** Стратегический менеджмент [Текст]: Учебник/ Л.Г. Зайцев, М.И. Соколова. - М., 2002 г.

**Игнатьева, А.В.** Исследование системы управления [Текст]: Учебное пособие для вузов/А.В. Игнатьева, М.М. Максимцева.- М.: Юнити-Дана, 2000.- 157 с.

**Идрисов А. Б.** Стратегическое планирование и анализ эффективности инвестиций [Текст]: Учебник/ А.Б. Идрисов, С.В. Картышев, А.В. Постников. – М.: 1997.

**Карлик, А.Е.** Экономика предприятия [Текст]: Учебник / Под ред. А.Е. Карлика, М.Л. Шухгальтер. – М.: ИНФРА-М, 2001.

**Клейнер, Г.Б.** Предприятие в нестабильной экономической среде: риски, стратегия, безопасность [Текст]: Учебник / Г.Б. Клейнер, В.Л. Тамбовцев, Р.М. Качалов – М.: Экономика, 1997.

**Коротков, Э.М.** Концепция менеджмента [Текст]/ Э.М. Коротков. – М.: ДЕКА, 1996.

**Котлер, Ф.** Основы маркетинга [Текст]: Пер. с англ./ Ф. Котлер. – М.: Прогресс, 1990.

- Лебедев, О.Т.** Основы маркетинга [Текст]: Учебное пособие. – изд. 2-е, доп./ О.Т. Лебедев, Т.Ю. Филиппова. – СПб.: ИД «МиМ», 1997. – 224 с.
- Липсиц, И.В.** Инвестиционный проект [Текст]/ И.В. Липсиц, В.В. Косов. – М.: Изд-во БЕК, 1996.
- Мескон, М.Х.** Основы менеджмента [Текст]: Пер. с англ./М.Х. Мескон, М. Альберт, Ф. Хедоури. - М.: Дело, 1993. - 703 с.
- Морозов, М.А.** Экономика и предпринимательство в социально-культурном сервисе и туризме [Текст]: учеб. для вузов / М.А. Морозов. - М.: Академия, 2004. - 288 с.
- Николаева, С.А.** Особенности учета затрат в условиях рынка: система «директ костинг». Теория и практика [Текст]/ С.А. Николаева. – М.: Финансы и статистика, 1993.
- Новиков, О.А.** Коммерческая деятельность производственных предприятий (фирм) [Текст]: Учебник / Под ред. проф. О.А. Новикова, проф. Е. Щербакова. – СПб.: Изд-во СПбГУЭФ, 1999.
- Пешкова, Е.П.** Маркетинговый анализ в деятельности фирмы [Текст]/ Е.П. Пешкова. – М.: Ось – 89, 1999. – 80 с.
- Покровский, А.Б.** Внутрифирменное управление оборотным капиталом [Текст]: Учебное пособие/ А.Б. Покровский. – СПбГУЭФ, 2001.
- Романов, А.Н.** Маркетинг [Текст]: Учебник. /Под ред. А. Н. Романова. – М.: Банки и биржи, ЮНИТИ, 1996.
- Румянцева, З.П.** Менеджмент организации [Текст]: Учебное пособие /Под ред. Румянцевой З.П., Саломатина Н.А., Акбердина Р.З. и др. - М.: ИНФРА - М. 1995. - 432 с.
- Савицкая, Г.В.** Анализ хозяйственной деятельности предприятия [Текст]: 2-е изд., перераб. и доп./ Г.В. Савицкая - М.: ИП «Экоперспектива», 1997.- 498 с.
- Санамов, Ю.А.** Применение маркетинга в планировании и организации производства на предприятии [Текст]: Учебное пособие/ Ю.А. Санамов, И.А. Беляевский. – СПб.: Изд-во СПбГУЭФ, 1999.
- Соловьев, В.С.** Стратегический менеджмент [Текст]/ В.С. Соловьев. – Новосибирск – Росто-на-Дону, 2002 г.
- Стоянова, Е.С.** Управление оборотным капиталом [Текст]: Учебно-практическое пособие/ Е.С. Стоянова, Е.В. Быкова, И.А. Бланк. - М.: 1998.
- Труханович, Л.В.** Кадры предприятия [Текст]: справоч. по кадровому делопроизводству: более 200 образцов и форм с коммен. / Л.В. Труханович, Д.Л. Щур. -М.: Дело и Сервис, 2001. - 480 с.
- Уткин, Э.** Бизнес – план : Организация и планирование предпринимательской деятельности [Текст]/ Э. Уткин. – М.: Тандем, 1997.
- Уткин, Э.А.** Маркетинг [Текст]: Учебник. /Под ред. проф. Э.А. Уткина. – М.: Экмос, 1999. – 320 с.
- Фатхутдинов, Р.А.** Разработка управленческого решения [Текст]: Учебное пособие/ Р.А. Фатхутдинов. – М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез»», 1997.
- Фатхутдинов, Р.А.** Стратегический менеджмент [Текст]: Учебник/ Р.А. Фатхутдинов. – М.: ЗАО «Бизнес-школа», 1998.

**Шапиро, Д.В.** Управление проектами [Текст]/ Д.В. Шапиро. – СПб: ДваТрИ, 1996.

**Шим, Дж.** Методы управления стоимостью и анализа затрат [Текст]/ Дж. Шим, Дж. Сигел. – М.: Филинь, 1996.-423 с.

**Эриашвили, Н.Д.** Маркетинг [Текст]: Учебник для вузов. Под ред. Н.Д.Эриашвили. – 2-е изд., перераб. и доп./ Н.Д. Эриашвили. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2000. – 623 с.

## Список использованных источников

1. **Аралбаева, Ф.З.** Методические указания по проведению преддипломной практики [Текст]/ Ф.З. Аралбаева, О.М. Харькова, Н.А. Засыпкина. – Оренбург, 2003.

2. **Комарова, М.И.** Организация преддипломной практики: методические указания по проведению преддипломной практики для студентов V курса специальности 061100 – Менеджмент организации [Текст]/ М.И. Комарова. – Оренбург, 2004.

3. Методические рекомендации по проведению преддипломной практики и выполнению дипломной работы для специализации 651100 – Менеджмент всех форм обучения [Текст]. – СПб, 1996.

## Приложение А

(обязательное)

**Таблица А.1 - График преддипломной практики и выполнения дипломной работы по специальности 100110.65 – Домоведение**

Наименование мероприятий	Семестр	Сроки	Продолжительность выполнения дипломной работы		Дата защиты дипломной работы		Примечание
			4	5	6	7	
1	2	3	4	5	6	7	8
1 Выбор направления научно-исследовательской работы студентов	VI-IX		-	-	-	-	В процессе выполнения курсовых и индивидуальных работ по базовым и специальным курсам учебного плана
2 Определение мест прохождения практик и распределение студентов по местам прохождения преддипломной практики	IX		-	-	-	-	Места прохождения преддипломной практики закрепляются по возможности в соответствии с местами предложения будущей работы и интересами студентов
3 Выбор темы дипломной работы и корректировка плана распределения на преддипломную практику	IX		-	-	-	-	
4 Выдача задания на дипломную работу и составление графика его выполнения. Предварительное утверждение темы дипломной работы	X	31.12.	-	-	-	-	На заседании кафедры с учетом интересов организации (предприятия) – места прохождения преддипломной практики

Продолжение таблицы А.1

1	2	3	4	5	6	7	8	
5	Корректировка темы дипломной работы. Окончательное утверждение темы дипломной работы	X	до 1 марта	-	-	-	-	По представлению руководителя дипломной работы на заседании кафедры
6	Написание дипломной работы в соответствии с графиком	X	до 25 мая	-	-	-	-	
7	Представление отзыва руководителя на дипломную работу	X	до 25 мая	-	-	-	-	
8	Предварительная защита	X	до 10 мая					
9	Рецензирование	X	до 1 июня					Привлекаются специалисты учреждений по профилю дипломной работы
10	Защита на кафедре	X	до 25 мая					Утверждается допуск дипломной работы к защите на ГАК
11	Защита в ГЭК	X	с 5-28 июня					

## Приложение Б

(обязательное)

### Примерный тематический план преддипломной практики

- 1 Общая характеристика предприятия.
- 2 Организационная структура управления предприятием.
- 3 Управление персоналом.
- 4 Информационная система управления.
- 5 Экономическое и финансовое состояние предприятия.
- 6 Управление маркетингом.
- 7 Хозяйственная работа в офисе
- 8 Правовое обеспечение деятельности предприятия

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

Примерный порядок подготовки разделов тематического плана преддипломной практики:

#### **1 Общая характеристика предприятия.**

Студент должен получить информацию и уточнить:

- цели и задачи предприятия;
- особенности деятельности предприятия;
- миссию и имидж предприятия;
- организационно-правовую форму предприятия.

#### **2 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 предприятия (при их наличии);
- методы, применяемые на предприятии для управления бизнес-процессами;
- структуру и функции аппарата управления предприятием;
- регламентацию деятельности структурных подразделений, их внутреннюю структуру, связи с другими структурными подразделениями;
- регламентацию деятельности офисного персонала.

Отчет по этому разделу студент должен дополнить схемами организационных структур управления предприятием, его структурных подразделений (отдела, цеха и т.д.), на базе которых выполняется дипломная работа.

#### **3 Управление персоналом.**

Необходимо изучить кадровый потенциал предприятия и его форми-

рование, в том числе:

- профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень кадров (по категориям персонала);
- процесс подбора кадров руководителей и специалистов;
- систему материального и морального стимулирования;
- 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;
- психологический климат в коллективе.

#### **4 Информационная система управления.**

По данному разделу студенты должны изучить:

- структуру и организацию коммуникационного процесса;
- 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;
- документационное обеспечение управления;
- работу с офисными приложениями Microsoft Office: Word, Excel, Access, Outlook, Power Point;
- направления совершенствования коммуникаций в организации.

#### **5 Экономическое и финансовое состояние.**

По этому разделу студенту необходимо:

- изучить структуру и содержание деятельности экономической службы;
- ознакомиться с системой цен на выпускаемую продукцию и методикой их формирования;
- приобрести навыки составления бизнес-плана, баланса доходов и расходов предприятия;
- изучить механизм формирования, распределения и использования прибыли, а также резервы увеличения прибыли и рентабельности;
- осуществить оценку финансового положения предприятия, определить его основные финансовые проблемы;
- внести предложения по выработке соответствующих управленческих решений в области ценообразования и финансов, по реализации и контролю за выполнением принятых решений.

**6 Управление маркетингом.** Студент должен отразить в отчете:

- цели, задачи и функции маркетинговой деятельности;
- маркетинговую среду фирмы;
- задачи и механизм действия подсистемы маркетинговых исследований рынка и возможностей фирмы;
- систему организации маркетинга;
- планирование продукции;
- комплекс маркетинга: товарную, ценовую, распределительную (сбытовую) и коммуникационную политику фирмы;
- предложения по повышению эффективности маркетинговой деятельности предприятия.

**7 Хозяйственная работа в офисе** должна найти отражение по следующим направлениям:

- организация снабжения в офисе;
- организация системы хранения, учета и выдачи предметов и средств труда;
- материальная ответственность;
- инвентаризация хозяйства офиса;
- материально-техническое обеспечение переговоров и презентаций;
- разработка и оценка интерьера офиса;
- формирование и соблюдение регламента работы руководства предприятия.

**8 Правовое обеспечение деятельности предприятия:**

- Законы Российской Федерации;
- Постановления Правительства Российской Федерации;
- решения областной Администрации и местных органов управления;
- локальные нормативные и ненормативные акты организационного, организационно-распорядительного, экономического характера.

## Приложение В

(обязательное)

### Пример оформления титульного листа отчета

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное агентство по образованию  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет экономики и управления

Кафедра менеджмента

Отчет  
по преддипломной практике

Руководитель

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Исполнитель  
студент группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Оренбург 200\_\_

## Приложение Г

(обязательное)

### Форма задания по преддипломной практике

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное агентство по образованию  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет экономики и управления

Кафедра менеджмента

Задание

Выдано студенту \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ курса  
(Ф.И.О.)

Программа практики

- 1) выполнение графика работы на объекте практики;
- 2) индивидуальные задания по преддипломной практике: полученные от руководителя практики и руководителя дипломной работы;
- 3) индивидуальное задание по дипломной работе.

Тема дипломной работы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Задание выдано « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя)

Задание принято « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя)