

**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ
ПРАКТИК СТУДЕНТОВ
СПЕЦИАЛЬНОСТИ
«МЕНЕДЖМЕНТ»**

ВВЕДЕНИЕ

В государственном образовательном стандарте высшего профессионального образования по специальности «Менеджмент» предусмотрены производственные практики, а также преддипломная практика, что позволяет студентам получить практические знания и навыки профессиональной деятельности.

В соответствии с этим в учебном плане по специальности «Менеджмент» предусмотрены производственная практика студентов дневной формы обучения после III курса (продолжительностью 4 недели), после IV курса (6 недель) и преддипломная практика на V курсе.

Студенты очной формы обучения проходят преддипломную практику на VI курсе.

Преддипломная практика – это комплексное изучение организации, выбранной в качестве объекта дипломного проектирования, а также сбор данных для выполнения предстоящего дипломного проекта.

I. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Целью производственной практики является закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами в ходе изучения дисциплин по направлению «Менеджмент».

Задачи практики:

- приобретение навыков самостоятельной работы в конкретных производственных условиях на основе полученных знаний;
- расширение и углубление знаний в ходе изучения производственно-хозяйственной и управленческой деятельности предприятия;
- выполнение исследовательской работы;
- сбор материалов для использования в реальном курсовом проектировании.

По окончании практики студенты должны:

а) знать структуры предприятия и управления, распределение функций между различными подразделениями, руководителями и исполнителями, организацию обоснования и принятия управленческих решений;

б) уметь дать критическую оценку применяемым формам организации управления, стилю и методам управления на предприятии, провести сравнительный анализ существующей организации управления с формами, используемыми передовыми отечественными и зарубежными фирмами, уметь разрабатывать стратегию предприятия;

в) приобрести навыки работы менеджера в подразделениях предприятия, умения анализировать производственные ресурсы и условия для выработки взвешенных управленческих решений, умение установить профессиональные взаимоотношения со специалистами и работниками предприятия.

II. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ВОПРОСЫ ПРАКТИКИ

Учебно-методическое руководство практикой студентов осуществляет кафедра университета. С руководителем практики студенты знакомятся во время учебного процесса.

Руководитель практики от университета:

- а) контролирует соблюдение сроков начала и окончания практики;
- б) проводит консультации по всем возникающим вопросам;
- в) принимает зачет по практике.

Убытие на практику оформляется приказом, на основании которого студенту выдается командировочное удостоверение и дневник. В период практики студент обязан ежедневно заносить в дневник свои наблюдения, а также характер и содержание выполняемой работы.

Появившись на предприятии, студент обязан документально оформить прибытие на практику и отметить это в дневнике.

Общее руководство практикой студентов на предприятии приказом руководителя предприятия возлагается на одного из руководящих работников, а непосредственно в подразделении – на высококвалифицированного специалиста этого подразделения.

Предприятие предоставляет студентам рабочие места, создает им необходимые условия.

Каждому студенту руководители практики от предприятия и от университета составляют график работы.

В период производственной практики студенту следует:

- 1) подчиняться действующим на предприятии (в организации) правилам внутреннего распорядка, охраны труда и техники безопасности;
- 2) нести ответственность за порученную работу в соответствии с должностными обязанностями, налагаемыми на штатных работников предприятия;

3) в полном объеме выполнять задания, предусматриваемые программой практики, ежедневно вносить в дневник записи о проделанной работе;

4) собрать и систематизировать фактический материал для дальнейшего использования его в курсовом проектировании;

5) предоставить руководителю практики письменный отчет и сдать зачет по практике.

На студентов, нарушающих правила внутреннего распорядка, руководители организации могут налагать взыскания и сообщать об этом в университет.

Руководитель практики от предприятия осуществляет непосредственное руководство практикой и контроль за работой студентов. Он:

1) организует прохождение практики;

2) консультирует студента по возникающим в ходе практики вопросам;

3) контролирует подготовку отчета и составляет характеристики на практиканта;

4) оценивает предоставляемый отчет.

Руководитель практики от предприятия проверяет выполнение работы и ведение дневника студентом.

Ежедневный контроль подтверждается подписью руководителя практики и его замечаниями. После завершения практики дневник подписывается студентом, заверяется подписью руководителя и печатью предприятия. Данные дневника - основа для отчета студента - практиканта.

В отчете должно быть описано существующее на предприятии (в учреждении) положение, даны его анализ и критическая оценка, а также предложены меры по совершенствованию работы предприятия.

Объем отчета – в пределах 30 страниц.

Отчет о производственной практике вместе с надлежаще оформленным дневником и командировочным удостоверением представляются руководителю практики от университета на проверку. По практике студент сдает зачет, который проходит в форме защиты представленного отчета. При оценке

учитываются качество отчета и ответов на вопросы, характеристика производственной работы студента, степень проявления им инициативы и самостоятельности, трудовая дисциплина. Студенты, не защитившие отчет о практике или не прошедшие практику, к учебному процессу не допускаются.

III. ПРАКТИКА СТУДЕНТОВ III КУРСА

Общие положения.

Согласно учебному плану студенты, обучающиеся по специальностям 0610 и 0611 проходят производственную практику после III курса в течение 4 недель.

Учебная практика после трех лет обучения в вузе тесно увязывается с изучением соответствующих теоретических курсов и обеспечивает закрепление теоретического материала по экономическим дисциплинам.

Практика после 6-го семестра обучения обеспечивает увязку теории и практики, накопление материала по курсам «Экономика фирмы», «Менеджмент», «Статистика», другим дисциплинам.

В ходе этой практики студенты обязаны собрать исходный статистический материал для курсовых работ, выполняемых в 7-м и 8-м семестрах по дисциплинам «Маркетинг», «Разработка управленческих решений», «Управление персоналом».

Основные разделы производственной практики и примерное распределение рабочего времени.

1. Ознакомление с условиями деятельности предприятия (организации): официальное и сокращенное наименование, почтовый и юридический адреса, коды: СОАТО, СООГУ, ОКОНХ, КОПФ, идентификационный, основной; регулирующий деятельность предприятия (организации) документ, дата и место его регистрации; обслуживающие организации и фирмы: банки, аудиторская и юридические фирмы, налоговая инспекция; администрация предприятия; состав подразделений.

Материал по этому разделу имеется в бухгалтерии предприятия (организации),

в юридическом, финансовом и плановом отделах, многие из перечисленных сведений содержатся на фирменных бланках и документах бухгалтерской отчетности.

2. Краткая характеристика юридического статуса предприятия (организации) и характер деятельности.

Источник – положение о предприятии, его устав (находятся у главного бухгалтера, руководителя предприятия, юриста).

3. Общие показатели, характеризующие масштабы деятельности предприятия (организации): итоги выполнения бизнес-плана; динамика и структура продаж (оказания услуг, выполнения работ).

Источник - отчет исполнительных органов отчетному собранию, аналитическая записка к годовому отчету, исполнению бюджета.

4. Организационная структура предприятия (организации): состав и количество подразделений, штатная расстановка кадров.

Источник - бизнес-план (плановый отдел).

5. Основные показатели производственной деятельности предприятия: численность и структура персонала, фонд оплаты труда; структура издержек производства и обращения; организация планирования численности работающих и фонда заработной платы; мероприятия по сокращению издержек.

Источник - бизнес-план, формы статистической отчетности: 1-Т, 5-З (плановый отдел).

Прибыль предприятия и ее использование, планирование прибыли, факторы ее роста.

Источник - ф.2 годового и квартального отчетов, бизнес - план, коллективный договор (бухгалтерия, финансовый отдел).

Общая характеристика коммерческой деятельности предприятия.

Источник - план реализации, оценка объема рынка как разделы бизнес-плана (отделы маркетинга, сбыта, реализации).

6. Общая характеристика финансового положения предприятия: организация перспективного, текущего, оперативного финансового планирования; структура и источники образования имущества, наличие и характеристика основных фондов и нематериальных активов; характеристика финансовых вложений; характеристика дебиторской и кредиторской задолженности; определение потребности в оборотном капитале, его наличие и использование.

Источник - ф. 1—5 бухгалтерской отчетности; ф. 11- годовая статистической отчетности (бухгалтерия).

7. Планирование инвестиционной деятельности и использование инвестиций.

Источник - план капитальных вложений, отчет о контрольных вложениях (отдел капитального строительства, служба главного инженера).

8. Организация денежных расчетов на предприятии: контроль за движением денежных средств, кассовый план.

Источник - отчет о движении денежных средств (бухгалтерия), план о движении денежной наличности (плановый отдел).

9. Налоговые платежи предприятия, источники их уплаты. Элементы налогового планирования на предприятии.

Источник - налоговые декларации (бухгалтерия или финансовый отдел).

10. Учетная политика предприятия, особенности деятельности предприятия и элементы налогового планирования в учетной политике; срок службы основных средств в порядок расчета амортизации; определения границы между основными средствами и средствами в обороте; порядок учета транспортных расходов; формирование фондов и т.п.

Источник - приказ по учетной политике с приложениями (бухгалтерия).

11. Характеристика мероприятий по повышению квалификации персонала. Управление персоналом, служебные обязанности работников экономических служб.

Источник - планы повышения квалификации, аттестации рабочих и служащих (кадровая служба предприятия).

12. Использование компьютерных технологий в решении экономических задач предприятия (материал по этому направлению может быть представлен в п.1-11 в соответствии с областью применения компьютерных технологий)

Содержание и оформление отчета о практике.

Схема отчета о практике должна полностью совпадать с разделами программы практики (согласно приложению). Объем отчета - 25-30 машинописных страниц. К отчету необходимо приложить скопированные документы, указанные во 2-м разделе. Обязательные приложения к отчету:

- 1) дневник, подписанный руководителем практики от предприятия (организации);
- 2) характеристика производственной и общественной работы студента за время прохождения практики;
- 3) командировочное удостоверение.

Отчет о практике.

Введение.

1. Краткая характеристика организации.

1.1. Вид деятельности организации.

Отраслевая принадлежность.

Производимая продукция (работы, услуги); время образования; основные вехи развития (рост, объединение, разукрупнение, выделение в самостоятельный субъект, изменение организационно-правовой формы и т. п.); территориальное размещение; масштабы деятельности.

1.2. Организационно-правовая форма и характер собственности в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.3. Задачи и цели организации.

1.4. Репутация организации на рынке (конкуренты, поставщики, потребители).

2. Диагностика состояния исследуемого объекта.

2.1. Экономический анализ.

2.1.1. Персонал организации.

Персонал организации и его структура.

Рабочее время и его использование.

Производительность труда персонала. Организация оплаты труда. Статистическая отчетность.

2.1.2. Основной капитал организации.

Классификация, характеристика наличия, движения и использования.

Производительная мощность и планирование капиталовложений.

Статистическая отчетность.

2.1.3. Оборотный капитал.

Виды и источники образования оборотного капитала.

Характеристика наличия и оборачиваемости.

Определение потребности в оборотном капитале.

Статистическая отчетность.

2.1.4. Издержки производства и обращения.

Состав и структура издержек.

Калькуляция себестоимости. Смета затрат.

Статистическая отчетность.

2.2. Анализ системы управления.

Типология систем: тип организации по взаимодействию - с внешней средой, подразделениями, с человеком.

Характеристика производственных подразделений в аспекте организации процесса производства, применяемых технологий и т. д.

Организационная характеристика структуры управления, число уровней, линейных и функциональных связей, вид звеньев управления, масштабы управляемости аппарата управления.

Анализ организационных процессов: принятие решений; коммуникации и информация, используемые в управлении (включая средства и каналы связи между субъектом и объектом управления, общение и обмен информацией между людьми, информационное обеспечение управления); распределение власти и лидерство; уровень конфликтности в организации. Оценка менеджмента - компетентность и способность работников системы управления успешно реализовать общую стратегию; организация труда менеджеров.

Анализ использования функций менеджмента и методов управления в организации.

Культура организации.

3. Учетная политика предприятия.

Организация бухгалтерского учета.

Методика учета.

Налоги. Формы бухгалтерской отчетности.

4. Заключение.

Формулировка проблем, которые вызывают необходимость изменений организации.

5. Список использованных источников.

6. Приложения.

Первичная статистическая отчетность к материалу (устав организации, штатное расписание, положение об отделе, должностные инструкции).

III. ПРАКТИКА СТУДЕНТОВ IV КУРСА

Общие положения.

Государственным образовательным стандартом по специальности 0611 предусмотрена производственная практика студентов IV курса продолжительностью 6 недель.

Управленческая практика необходима для закрепления теоретических знаний по дисциплинам «Менеджмент», «Разработка управленческих решений», «Исследование систем управления».

В ходе практики студенты обязаны собрать данные для выполнения курсовых работ по дисциплинам «Стратегический менеджмент» и «Финансовый менеджмент».

Основные направления производственной практики.

1. Ознакомление с условиями деятельности предприятия (организации): официальное и сокращенное наименование, почтовый и юридический адреса, коды: СОАТО, СООГУ, ОКОНХ, КОПФ, идентификационный, основной; регулирующий деятельность предприятия (организации) документ, дата и место его регистрации; обслуживающие организации и фирмы: банки, аудиторская и юридические фирмы, налоговая инспекция; администрация предприятия; состав подразделений.

Источник - материал имеется в бухгалтерии предприятия (организации), в юридическом, финансовом и плановом отделах, многие из перечисленных сведений содержатся на фирменных бланках и документах бухгалтерской отчетности.

2. Краткая характеристика юридического статуса предприятия (организации) и характер его деятельности.

Источник – положение о предприятии, его устав. Находятся у главного бухгалтера, руководителя предприятия, юриста.

3. Общие показатели, характеризующие масштабы деятельности предприятия (организации): итоги выполнения бизнес-плана; динамика и структура продаж (оказания услуг, выполнения работ). Задачи и цели организации.

Источник – отчет исполнительных органов отчетному собранию; аналитическая записка к годовому отчету, исполнению бюджета.

4. Организационная структура предприятия (организации): состав и количество подразделений, штатная расстановка кадров.

Источник – бизнес-план (плановый отдел).

5. Внешняя среда предприятия. Репутация организации на рынке. Анализ товарного рынка. Анализ конкурентов, поставщиков. Характеристика потребителей.

6. Основные показатели производственной деятельности предприятия: численность и структура персонала, фонд оплаты труда; структура издержек производства и обращения; организация планирования численности работающих и фонда заработной платы; мероприятия по сокращению издержек.

Источник – бизнес-план, формы статистической отчетности: 1-Т, 5-З (плановый отдел).

Прибыль предприятия и ее использование, планирование прибыли, факторы ее роста.

Источник - ф.2 годового и квартального отчетов, бизнес - план, коллективный договор (бухгалтерия, финансовый отдел).

Общая характеристика коммерческой деятельности предприятия.

Источник - план реализации, оценка объема рынка как разделы бизнес-плана (отделы маркетинга, сбыта, реализации).

7. Общая характеристика финансового положения предприятия: организация перспективного, текущего, оперативного финансового планирования; структура и источники образования имущества, наличие и характеристика основных фондов и нематериальных активов; характеристика финансовых вложений; характеристика дебиторской и кредиторской задолженности; определение потребности в оборотном капитале, его наличие и использование.

Источник - ф. 1—5 бухгалтерской отчетности; ф. 11- годовая статистической отчетности (бухгалтерия).

8. Планирование инвестиционной деятельности и использование инвестиций.

Источник - план капитальных вложений, отчет о контрольных вложениях (отдел капитального строительства, служба главного инженера).

9. Организация денежных расчетов на предприятии: контроль за движением денежных средств, кассовый план.

Источник - отчет о движении денежных средств (бухгалтерия), план о движении денежной наличности (плановый отдел).

10. Налоговые платежи предприятия, источники их уплаты. Элементы налогового планирования на предприятии.

Источник - налоговые декларации (бухгалтерия или финансовый отдел).

11. Учетная политика предприятия, особенности деятельности предприятия и элементы налогового планирования в учетной политике: срок службы основных средств в порядок расчета амортизации; определение границы между основными средствами и средствами в обороте; порядок учета транспортных расходов; формирование фондов и т.п.

Источник - приказ по учетной политике с приложениями (бухгалтерия).

12. Характеристика мероприятий по повышению квалификации персонала. Управление персоналом, служебные обязанности работников экономических служб.

Источник - планы повышения квалификации, аттестации рабочих и служащих (кадровая служба предприятия).

13. Система управления предприятием.

Изучить систему управления по функциям:

1) планирование (система планов, текущее и оперативное планирование, стратегический план);

2) организация (организационная структура предприятия, организация производственного процесса, организация труда руководителя, начальника отдела, менеджера, фотография рабочего дня руководителя, характеристика рабочего места, оценка компетентности и способности персонала);

4) мотивация (система оплаты труда, моральное и материальное

поощрение, распределение власти и лидерство, стиль руководства и уровень конфликтности), культура организации;

4) координация (система коммуникаций, информационное обеспечение и процессы принятия управленческих решений);

5) контроль (виды контроля в системе управления).

Содержание и оформление отчета о практике.

Схема отчета о практике должна полностью совпадать с разделами программы практики (согласно приложению). Объем отчета – 25-30 машинописных страниц. К отчету необходимо приложить скопированные документы, указанные во 2-м разделе. Обязательные приложения к отчету:

1) дневник, подписанный руководителем практики от предприятия (организации);

2) характеристика производственной и общественной работы студента за время прохождения практики;

3) командировочное удостоверение.

Организационные вопросы практики.

Учебно-методическое руководство практикой студентов осуществляет кафедра университета. С руководителем практики от университета студенты знакомятся во время учебного процесса.

Руководитель:

- осуществляет контроль за сроками начала и окончания практики;
- осуществляет контроль и проводит консультации по всем возникающим вопросам;
- согласовывает программу и график прохождения практики;
- принимает зачет по практике в университете.

Руководитель практики от предприятия обеспечивает:

- знакомство студента с предприятием;

- его работу по графику практики;
- дает отзыв и оценку работы студента.

Отчет, после проверки нормоконтролем и преподавателем - руководителем практики при наличии письменного отзыва, защищается студентом на заседании комиссии, которая назначается зав. кафедрой.

Оценка за практику заносится в зачетную книжку.

Студент, не представивший отчет или получивший неудовлетворительную оценку, к учебному процессу не допускается.

Отчет о практике.

Введение.

1. Краткая характеристика организации.

1.1. Вид деятельности организации.

Отраслевая принадлежность.

Производимая продукция (работы, услуги); время образования; основные вехи развития (рост, объединение, разукрупнение, выделение в самостоятельный субъект, изменение организационно-правовой формы и т. д.); территориальное размещение; масштабы деятельности.

1.2. Организационно-правовая форма и характер собственности в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.3. Задачи и цели организации.

1.4. Репутация организации на рынке (конкуренты, поставщики, потребители).

2. Диагностика состояния исследуемого объекта.

2.1. Экономический анализ.

2.1.1. Персонал организации.

Персонал организации и его структура.

Рабочее время и его использование.

Производительность труда персонала. Организация оплаты труда. Статистическая отчетность.

2.1.2. Основной капитал организации.

Классификация, характеристика наличия, движения и использования.

Производительная мощность и планирование капиталовложений.

Статистическая отчетность.

2.1.3. Оборотный капитал.

Виды и источники образования оборотного капитала.

Характеристика наличия и оборачиваемости.

Определение потребности в оборотном капитале.

Статистическая отчетность.

2.1.4. Издержки производства и обращения.

Состав и структура издержек.

Калькуляция себестоимости. Смета затрат.

Статистическая отчетность.

3. Учетная политика предприятия.

Организация бухгалтерского учета.

Методика учета.

Налоги. Формы бухгалтерской отчетности.

4. Заключение.

Формулировка проблем, которые вызывают необходимость изменений в организации.

5. Список использованных источников.

6. Приложения.

Первичная статистическая отчетность к материалу (устав организации, штатное расписание, положение об отделе, должностные инструкции).

V. ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

1. Краткая характеристика организации:

- вид деятельности;
- отраслевая принадлежность;
- производимая продукция (работы, услуги), время образования;
- основные вехи развития (рост, объединение, выделение в самостоятельный субъект, изменение организационно-правовой формы и т.д.);
- территориальное размещение;
- масштабы деятельности;
- организационно-правовая форма и характер собственности в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

2. Анализ внешней среды:

- экономическая обстановка в целом, ситуация на рынке труда;
- характеристика отрасли;
- структура общества, вкусы потребителя;
- социальные, культурные и религиозные традиции;
- влияние политики на управление;
- политика местных органов власти;
- законодательная основа функционирования.

3. Задачи и стратегия фирмы:

- методы определения целей и задач;
- система планирования;
- цели и задачи;
- оценка основных стратегических выборов;
- капиталовложения (планы и основные проекты).

4. Диагностика состояния исследуемого объекта.

4.1. Финансы:

- стратегия и политика (отчеты, штаты, положение отдела,

взаимоотношения с банками);

- финансовый анализ за три года (ключевые коэффициенты);
- источники и стоимость оборотного капитала;
- прибыли и их использование;
- движение денежной наличности;
- финансовое планирование и прогнозирование.

4.2.Маркетинг:

- стратегия маркетинга (штаты, место отдела в корпоративной структуре, положение об отделе);

- рынки (размеры, тенденции, доля, конкуренты и их стратегия, портфель заказов);
- потребители (размеры и структура, главные клиенты);
- ценообразование (стратегия, тактика);
- сбыт (каналы распространения, организация, методы, торговая агентура, надежность поставки, запасы товаров, торговые издержки);
- обслуживание клиента (послепродажное обслуживание, техническое обслуживание);
- рекламная деятельность (значение, стоимость, методы, влияние).

4.3.Производство:

- производственная стратегия (штаты, положение в корпоративной структуре);

- производственная структура предприятия;
- производственные мощности;
- применяемая технология;
- основные фонды и их использование;
- организация производства (движение материалов и продукции, анализ рабочего времени);
- управление качеством (применяемая система, достигнутый уровень, новые тенденции);

- закупки (организация, главные поставщики, их надежность);
- анализ производственных рабочих (квалификация, оплата труда, мотивация);
- производительность производственной системы (прямые издержки производства основной продукции, производительность труда, непроизводительные затраты).

4.4. Инновации:

- стратегия и политика;
- отдел, персонал;
- инновационный потенциал (проектирование изделия, портфель новых проектов);
- сотрудничество с другими организациями.

4.5. Человеческие ресурсы:

- управление человеческими ресурсами (концепция и политика, планирование человеческих ресурсов, положение отдела кадров в корпоративной структуре);
- структура персонала;
- комплектование и отбор;
- обучение и развитие;
- оплата труда и мотивация;
- участие в прибылях.

4.6. Управленческие системы:

- оценка менеджмента организации (компетентность, личностные профили, отношение к переменам, мотивация);
- организационная структура;
- принятие решений;
- координация (методы, области);
- связь (сети и каналы);
- организационная культура.
-

5. SWOT – анализ и формулировка проблем, которые вызывают необходимость изменений в организации.

Отчет оформляется в соответствии с приложением.

Приложение

Содержание отчета о практике.

Введение

1. Краткая характеристика организации.
2. Анализ внешней среды.
3. Задачи и стратегия фирмы.
4. Диагностика состояния исследуемого объекта.
 - 4.1. Финансы.
 - 4.2. Маркетинг.
 - 4.3. Производство.
 - 4.4. Инновации.
 - 4.5. Человеческие ресурсы.
 - 4.6. Управленческие системы.
5. SWOT- анализ.
6. Список использованных источников.
7. Приложение.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
I. Цель и задачи производственной практики	4
II. Организационные вопросы практики	5
III. Практика студентов III курса	8
Приложение	13
IV. Практика студентов IV курса.....	16
Приложение	22
V. Преддипломная практика	24
Приложение	27

Вера Захаровна Григорьева,

зав. кафедрой экономики и организации бизнеса АмГУ, канд. техн. наук

Программа производственных практик студентов специальности «Менеджмент»

Изд-во АмГУ. Подписано к печати 02.10.2001. Формат 60x84/16. Усл. печ. л. 1,63, уч.-изд. л. 1,7. Тираж

Заказ