

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«Самарский государственный экономический университет»

Кафедра прикладного менеджмента

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом ИСУ

(протокол № 9 от 01.07.2014)

Директор института

 /Э.П. Печерская/

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО ПРАКТИКЕ

Наименование практики: «Производственная практика»

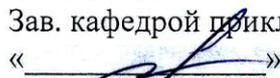
Направление подготовки: 080200.62 «Менеджмент»

(указывается код и наименование направления подготовки/специальности)

Профиль: «Финансовый менеджмент»

Согласовано:

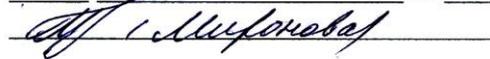
Зав. кафедрой прикладного менеджмента

«»

Согласовано:

Методический отдел

_____ 20__ г.



Рассмотрено к утверждению

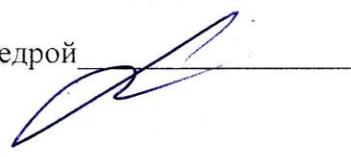
на заседании кафедры

прикладного менеджмента

(протокол

№ 15 от 01.07.2014)

Зав. кафедрой



Согласовано:

Научная библиотека СГЭУ

_____ 20__ г.

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр по направлению подготовки 080200.62 «Менеджмент»

Самара 2014 г.

Составитель: к.п.н., доцент кафедры прикладного менеджмента В.В. Мантуленко
к.э.н., доцента кафедры прикладного менеджмента Е.П. Трошина

Методические указания разработаны в соответствии с Положением о практике обучающихся в ФГБОУ ВПО «Самарский государственный экономический университет», осваивающих образовательные программы высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) №_144-ОВ о 01 февраля 2013 года и предназначены для студентов ФГБОУ ВПО «СГЭУ» 4 курса очной формы обучения по направлению бакалавриата 080200.62 «Менеджмент», профиля «Финансовый менеджмент».

1. Общие вопросы проведения производственной практики.....	4
2. Содержание производственной практики.....	12
3. Оформление отчета.....	18
4. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)	23
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	24
Приложения.....	25

1. ОБЩИЕ ВОПРОСЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Практика обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования бакалавриата, является обязательной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования. Практика – вид учебной работы, направленный на развитие практических навыков и умений, а также формирование компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Организация практик на всех этапах обучения в университете направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника. Практика нацелена на закрепление, расширение и углубление полученных теоретических знаний по одной или группе изучаемых дисциплин, приобретение практических навыков самостоятельной научно-исследовательской работы, выработку умений применять их при решении конкретных управленческих задач.

Место практики в структуре ООП

Практика проводится в 8 семестре, продолжительность 4 недели. Производственная практика проходит после освоения профессиональных дисциплин и профильных дисциплин и является заключительной частью обучения, необходимой в дальнейшем для подготовки дипломного исследования.

Требования к результатам прохождения учебной практики

Прохождение производственной практики обеспечивает формирование у студентов общекультурных (ОК-8, ОК-13, ОК-19) и профессиональных (ПК-8, ПК-47, ПК-49.) компетенций, предусмотренных федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки «Менеджмент» и профилю подготовки «Финансовый менеджмент».

Цели и задачи производственной практики

Главная цель практики – применение и закрепление студентами полученных в период обучения знаний и умений в реальных условиях действующей организации и выработка на этой основе практических навыков и компетенций.

Практика направлена на углубление теоретических знаний и закрепление практических навыков самостоятельного исследования внешней и внутренней среды, оценки эффективности системы управления предприятия (организации) и формирования на этой основе обоснованных выводов и рекомендаций по совершенствованию определенных элементов системы управления предприятия (организации).

Производственная практика как часть основной образовательной программы проводится после освоения студентами программы теоретического и практического

обучения и способствует наиболее качественной подготовке к выполнению дипломного проекта за счет предоставления возможностей по сбору, обобщению и систематизации информации для целей дипломного проектирования. Особенностью производственной практики является завершающий характер данного этапа обучения, направленность на получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, подготовку студентов к будущей профессиональной деятельности в качестве менеджера.

В рамках прохождения практики студенты осуществляют сбор и систематизацию профессионально значимой информации. Систематизация информации заключается в ее распределении по структуре будущего дипломного проекта. В основном информация, собранная в процессе производственной практики, составляет содержание аналитической части дипломного проекта, отдельные информационные материалы могут использоваться в проектной части. Наиболее общими задачами студентов при прохождении практики являются:

- проведение анализа системы управления предприятием (организацией);
- изучение взаимосвязанных функций планирования, организации, контроля и регулирования на всех уровнях управления (стратегическом, текущем и оперативном);
- выявление проблем и возможностей развития предприятия;
- разработка управленческих решений на основе использования современных средств коммуникации, методов системного подхода и ситуационного анализа.

Прохождение практики предполагает наличие у студента определенного уровня профессиональной подготовки и заинтересованности в эффективном использовании предоставляемых в организации возможностей овладения будущей специальностью, способствует формированию организационно-управленческих, аналитических и исследовательских компетенций, исполнительской дисциплины, чувства ответственности и уважения к избранной профессии.

Организация и условия прохождения практики

В соответствии с ФГОС ВПО по направлению подготовки 080200.62 «Менеджмент» раздел основной образовательной программы бакалавриата «учебная и производственная практики» является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионального – практическую подготовку обучающихся. Практики закрепляют знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию общекультурных (универсальных) и профессиональных компетенций обучающихся.

Организация производственной практики на всех этапах направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпу-

скинка. Длительность прохождения производственной практики студентами 4 курса составляет 4 недели. Основанием для направления студентов на практику являются следующие документы:

- приказ о направлении студентов на практику, подписанный и согласованный ответственными лицами;
- договор с предприятием (учреждением, организацией) об организации и проведении практики студентов;
- направление на практику, подписанное директором института;
- рабочее задание на практику (дневник на практику).

Производственная практика осуществляется на базе предприятий (учреждений, организаций) (независимо от их организационно-правовых форм) и (или) структурных подразделений предприятий (учреждений, организаций), осуществляющих деятельность, соответствующую области и (или) объектам, и (или) видам профессиональной деятельности, указанным в образовательном стандарте.

Для руководства практикой, проводимой в вузе, назначается руководитель (руководители) практики из числа преподавателей соответствующей кафедры университета. Для руководства практикой, проводимой на предприятиях, в учреждениях и в организациях, назначаются руководитель (руководители) практики от вуза и руководитель (руководители) от предприятия, учреждения или организации.

Организацией производственной практики в СГЭУ занимаются соответствующее административное подразделение университета (Институт систем управления) и выпускающая кафедра (кафедра прикладного менеджмента).

Производственная практика организуется на основании договоров между университетом и предприятиями, учреждениями и организациями. Ответственность за заключение договоров с организациями несет выпускающая кафедра. Договоры заключаются не позднее, чем за один месяц до начала практики. Студенты направляются на практику приказом по университету. Приказ оформляется не позднее, чем за 10 дней до начала практики.

Перед началом практики каждый студент должен оформить договор между университетом и предприятием о предоставлении места для прохождения практики и предоставить один экземпляр договора, подписанного сторонами, на выпускающую кафедру в установленные сроки.

Место практики может быть выбрано студентом самостоятельно, при условии соответствия базы практики требованиям образовательного стандарта и программы практики. Выбор студента должен быть заблаговременно согласован с выпускающей кафедрой и институтом. В ином случае студент получает направление на место практики, предоставляемое университетом. Студенты, уже заключившие контракты с работодателями и осуществляющие трудовую деятельность, проходят практику в данных организациях по основному месту работы.

Организационные вопросы по порядку и условиям прохождения практики решаются на общем собрании, которое проводится выпускающей кафедрой до начала практики, и в ходе консультаций с закрепленными руководителями практики от университета в соответствии с графиком.

Функции административного подразделения университета:

- определение в соответствии с учебным планом сроков прохождения практики для отдельных групп студентов и конкретной даты, до наступления которой возможна подача студентом заявления на прохождение практики на самостоятельно выбранном предприятия;

- подготовка приказа о прохождении производственной (преддипломной) практики с указанием базы практики и руководителя практики от университета;

- выдача студентам направлений на практику.

Функции выпускающей кафедры:

- подготовка программы прохождения производственной (преддипломной) практики;

- проведение организационного собрания с целью разъяснения общих вопросов о порядке и условиях прохождения практики студентами;

- обеспечение руководства производственной (преддипломной) практикой силами ведущих преподавателей кафедры;

- прием у студентов и регистрация отчетов о прохождении практики и предоставление их на проверку руководителям от университета;

- хранение отчетов о прохождении практики студентами в соответствии с нормативными сроками;

- анализ результатов прохождения практики и подготовка предложений по совершенствованию процесса ее организации.

Функции руководителя практики от университета:

- устанавливает связь с руководителями практики от предприятия, учреждения или организации и совместно с ними составляют рабочий график (план) проведения практики;

- разрабатывают тематику индивидуальных заданий;

- принимают участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ;

- несут ответственность совместно с руководителем практики от предприятия, учреждения или организации за соблюдение обучающимися правил техники безопасности;

- осуществляют контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;

- оказывают методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной (квалификационной) работе;

- оценивают результаты выполнения обучающимися программы практики.

Функции руководителя (консультанта) от предприятия:

- обеспечение практикантов заданием и необходимой информацией в соответствии с программой прохождения практики;

- организация вводного инструктажа и инструктажа по охране труда на рабочем месте;

- оказание консультаций, обучение работе с документацией, разъяснение методов и приемов работы, передача опыта анализа и принятия управленческих решений, организация взаимодействия студента с руководителями и специалистами предприятия;

- контроль процесса выполнения заданий, предусмотренных программой практики;

- ознакомление с отчетом студента о прохождении практики и выдача отзыва на отчет о прохождении практики;

- составление деловой характеристики студента за период прохождения практики. Характеристика составляется в произвольной форме и содержит сведения об отношении студента в период прохождения практики к работе, степени его подготовленности к выполнению отдельных поручений, приобретенных навыках, проявленной дисциплине, исполнительности и инициативности в работе, умении контактировать с клиентами, сотрудниками, руководством организации, соблюдении трудового распорядка, участии в общественной жизни организации. Характеристика подписывается руководителем (консультантом) от предприятия.

Отзыв (руководителя) консультанта от предприятия на отчет студента о прохождении практики оформляется на бланке организации, являющейся базой практики, подписывается консультантом и заверяется печатью данной организации. Отзыв консультанта должен содержать полное наименование организации, являющейся местом прохождения практики, период ее прохождения, перечень подразделений организации, в которых работал практикант, краткое описание функционального содержания его деятельности и выполненных работ, качество и полноту отражения в отчете основных вопросов, определяемых программой практики, рекомендуемую оценку отчета о прохождении практики, дату составления отзыва.

Наименование (предприятия) организации, выдавшей студенту отзыв на отчет о прохождении практики и деловую характеристику, должно соответствовать записи в приказе ректора о направлении студентов на прохождение практики. В случае наличия несовпадения, то есть предоставления отзыва и (или) характеристики из иной организации, прохождение практики не засчитывается.

Перед прохождением практики студент заблаговременно выясняет возможность выполнения всех заданий, определенных программой практики, освещения вопросов, необходимых для раскрытия предполагаемой темы дипломного проекта и обоснования предлагаемых проектных мероприятий. При недостаточности имею-

щихся на предприятии (в организации) материалов, студент должен самостоятельно предпринять меры по получению дополнительной информации (интервьюирование сотрудников и топ-менеджеров организации и последующая обработка данных с использованием современных информационных технологий, изучение отечественного и зарубежного опыта решения управленческих проблем, касающихся тематики дипломного проекта, проведение мониторинга различных направлений деятельности организации, моделирование процессов, использование условных данных).

Студент-практикант обязан:

а) добросовестно выполнять все виды работ и поручений, выданных руководителем (консультантом) от предприятия и касающихся деятельности предприятия – базы практики;

б) подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка и требованиям по охране труда и техники безопасности;

в) осуществлять все виды практической и научно-исследовательской деятельности, предусмотренные индивидуальным заданием, качественно и в установленные сроки;

г) регулярно вести дневник выполняемых работ;

д) систематически предоставлять руководителю (консультанту) от предприятия и руководителю от университета информацию о ходе выполнения работ, являться на консультации руководителя от университета в установленные сроки;

е) осуществлять сбор, анализ и систематизацию материалов, необходимых для последующего составления отчета о прохождении практики и дипломного проектирования с учетом предполагаемой тематики дипломного проекта;

ж) по окончании прохождения практики своевременно предоставить на выпускающую кафедру надлежащим образом оформленные документы в соответствии с нижеследующим перечнем:

1. Индивидуальное задание на прохождение практики, получаемое студентом на выпускающей кафедре перед выходом на практику. Конкретное содержание индивидуального задания определяется руководителем практики от университета с учетом профиля деятельности предприятия и предполагаемой тематики курсового и дипломного проектирования.

При наличии творческой инициативы студентов и особой заинтересованности в предмете исследования, индивидуальное задание может предусматривать более глубокое изучение отдельных теоретических и практических вопросов, включать в себя исследовательскую составляющую.

В процессе выполнения индивидуального задания студент знакомится с существом вопроса, опытом решения аналогичных задач на иных предприятиях (в организациях) данной отрасли (сферы деятельности), разрабатывает рекомендации и предложения по совершенствованию элементов и процессов системы управления,

используя теоретические знания и практических навыки, полученные в период обучения в университете.

2. Календарно-тематический план прохождения практики, составленный студентом, согласованный с руководителями практики от университета и предприятия и содержащий отметки руководителя (консультанта) от предприятия о ритмичности и качестве выполнения конкретных видов работ.

3. Дневник практики, являющийся основным документом студента и отражающий состав и содержание выполненной студентом практической работы с указанием структуры, объемов, сроков выполнения конкретных заданий и поручений.

4. Отчет студента о прохождении практики.

5. Отзыв консультанта от предприятия на отчет о прохождении практики студентом.

По окончании практики студент передает указанные документы на проверку руководителю практики от университета, который выдает заключение и рекомендует оценку. Эти документы являются основанием для допуска студента к защите отчета о прохождении практики.

На весь период прохождения практики на обучающихся, как практикантов, распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие на предприятии (в организации), с которыми они должны быть ознакомлены в установленном порядке.

При нарушении студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка организации, где проводится практика, он может быть отстранен от прохождения практики, о чем сообщается в соответствующее административное подразделение университета (институт) и на выпускающую кафедру.

Несчастные случаи, произошедшие с обучающимися, проходящими практику на предприятии, в учреждении или организации, расследуются и учитываются в соответствии со статьёй 227 Трудового кодекса Российской Федерации.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики определяется статьями 91 и 92 Трудового кодекса Российской Федерации и составляет: для обучающихся в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю; для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю; для обучающихся в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю.

При прохождении практик на предприятиях, в учреждениях и организациях, работники которых подлежат обязательным медицинским осмотрам, обучающиеся перед началом и в период прохождения практики проходят медицинские осмотры в порядке, установленном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицин-

ские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда» (зарегистрирован Минюстом России 21 октября 2011 г., регистрационный № 22111).

В случаях, когда программой практики предусмотрено в ходе проведения практики обязательное или возможное обращение к сведениям, составляющим государственную тайну, все пункты настоящего Порядка должны реализовываться с учетом Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне» с изменениями и дополнениями, действующими на момент проведения практики.

Формой контроля по производственной практике является зачет с дифференцированной оценкой. Результаты промежуточной аттестации по практике учитываются при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Обучающиеся, не выполнившие программы практик по уважительной причине, направляются на практику повторно по индивидуальному плану. Обучающиеся, не выполнившие программы практик без уважительной причины или не прошедшие промежуточную аттестацию по практике, считаются имеющими академическую задолженность.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Отчет о прохождении производственной практики является основой для будущего дипломного проекта. В качестве объекта исследования в отчете может выступать не только компания в целом, но и ее обособленные подразделения (филиалы и представительства), отдельные предприятия компании (магазин торговой сети, завод в производственной цепочке вертикально интегрированной компании и т.д.). В данном случае приводится общая структура компании, обозначается место, занимаемое в ней объектом исследования, описываются состав, связи и характер организационных отношений между компанией и исследуемой хозяйственной единицей.

В процессе прохождения производственной (преддипломной) практики надлежит проанализировать устав и иные внутренние документы организации (Кодекс корпоративного управления, Кодекс корпоративной этики, Положение о Наблюдательном совете, Положение о Правлении, Положение о Ревизионной комиссии, Положение о раскрытии информации об эмитенте, Положение о контроле за финансово-хозяйственной деятельностью, Политику управления рисками, Политику распределения дивидендов и т.д.), бухгалтерскую и финансовую отчетность компании за последние 3 года.

Содержательно работа во время прохождения практики включает в себя изучение организации (подразделения) по следующим разделам:

Раздел 1. Общая характеристика объекта исследования

В данном разделе должны быть рассмотрены основные аспекты деятельности компании – объекта исследования, характеризующие ее функционирование в условиях рыночных отношений.

При подготовке данного раздела следует:

- отразить фирменное наименование (полное и сокращенное), организационно-правовую форму, местонахождение компании, историю создания и основные этапы ее развития;
- перечислить основные и вспомогательные виды деятельности, охарактеризовать конкурентное положение, масштаб и географию деятельности, проанализировать ключевые конкурентные преимущества компании;
- перечислить основные продукты и (или) услуги, выпускаемые (предоставляемые) данной компанией, дать их краткую характеристику;
- обозначить основные группы потребителей продукции, работ и услуг (розничные и корпоративные клиенты) и поставщиков компании.

В заключение данного раздела следует сделать вывод о степени соответствия организационно-правовой формы компании профилю, масштабу деятельности и приоритетным направлениям ее развития.

Раздел 2. Организационная структура управления объекта исследования

В данном разделе следует указать на наличие (отсутствие) обособленных подразделений (филиалов и представительств) и характер организационных отношений между ними, описать структуру собственности и раскрыть основные вопросы организации системы корпоративного управления в компании (структура органов управления, организация контроля за менеджментом со стороны акционеров, отношения между различными группами акционеров, отношения компании с другими заинтересованными группами (стейкхолдерами), политика раскрытия информации о компании), проанализировать дивидендную политику компании.

Далее следует произвести детальный анализ организационной структуры управления (состав, связи и характер организационных отношений между структурными подразделениями, распределение между ними функций управления и областей принятия решений, определение объектов управления для основных субъектов управления, структура и функции аппарата управления компании).

Необходимо привести графическое отображение организационной структуры управления компании и определить соответствие норме управляемости количества подчиненных на каждом уровне управления компании (для крупных организаций – только по подсистеме основной деятельности).

Следует произвести оценку содержания регламентов, формализующих процессы управления, рассмотреть должностные обязанности основных субъектов управления и сделать вывод об обеспеченности процесса управления регламентирующими документами и их качестве. Необходимо изучить систему внутренних и внешних коммуникаций компании, схему информационного обеспечения деятельности основных подразделений, дать характеристику документооборота и уровня организации делопроизводства в компании.

В заключение данного раздела приводятся выводы об эффективности и соответствии структуры управления целям компании, внешним и внутренним условиям ее функционирования. Также следует обозначить предполагаемые направления и механизмы совершенствования организационной структуры управления.

Раздел 3. Анализ системы управления объекта исследования

При подготовке данного раздела отчета о прохождении производственной практики, а также в дальнейшем отчета о прохождении преддипломной практики и дипломного проекта, надлежит исходить из нижеследующего.

Понимание менеджмента как области знаний и профессиональной деятельности, направленных на формирование и обеспечение достижения целей организации путем рационального использования имеющихся ресурсов и, соответственно, толкование объекта менеджмента как организации, то есть сознательно координируемого для достижения установленных целей сообщества людей, предполагает проведение анализа системы управления компании по двум направлениям (рис. 1):

- общий (генеральный) менеджмент, заключающийся в управлении деятельностью компании в целом;
- функциональный (специальный) менеджмент, заключающийся в управлении определенными сферами деятельности компании (управление производством, персоналом, маркетингом, финансами, инновационной деятельностью, качеством).

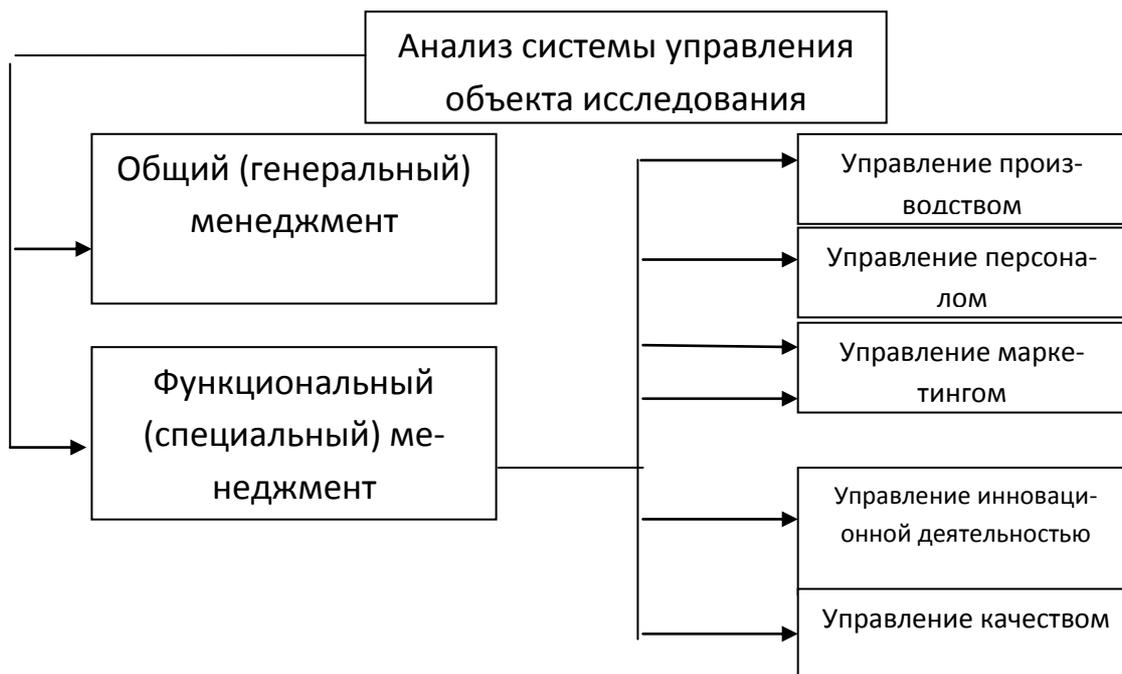


Рис. 1 Общая схема анализа системы управления объекта исследования

Управление деятельностью компании, каждой из ее функциональных составляющих имеет общий алгоритм, представленный следующей схемой (рис. 2):

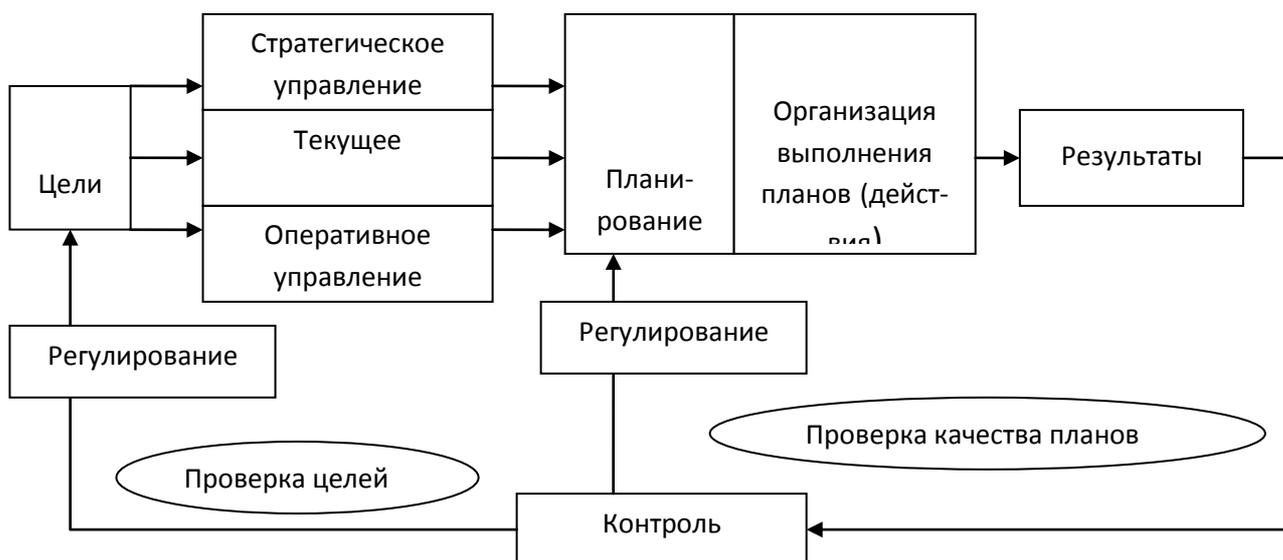


Рис. 2 Укрупненный алгоритм управления

В данном разделе отчета о прохождении практики следует:

- охарактеризовать текущую ситуацию на исследуемом рынке, конкурентное положение компании на рынке, вызовы и пути дальнейшего развития компании;
- привести или сформулировать философию, миссию и ценности компании;
- изучить корпоративную стратегию компании и стратегические цели;
- проанализировать возможные направления стратегических преобразований и стратегические цели компании (финансовые результаты, положение на российском / зарубежном рынке, качественные показатели развития);
- описать основные механизмы разработки и реализации управленческих решений по обеспечению развития бизнеса на всех уровнях управления (стратегическом, текущем и оперативном), проанализировать и отобразить графически структуру системы управления компании по функциональным областям управленческой деятельности.

Направления функционального менеджмента в компании раскрываются в последующих разделах отчета о прохождении производственной практики. При их подготовке необходимо изучить и раскрыть взаимосвязанные функции планирования, организации, контроля и регулирования во всех функциональных областях управленческой деятельности в компании.

Раздел 4. Управление производственной деятельностью объекта исследования

В данном разделе необходимо:

- описать материально-техническую базу компании (основные производственные фонды по видам деятельности, состояние оборудования, зданий, объем производственных мощностей и степень их загрузки, уровень используемых технологий, его соответствие современным требованиям) и характер производственных связей между подразделениями компании;
- описать систему учета, анализа и планирования производства на предприятии, методику разработки планов, прогнозов, текущих производственных программ в целом по предприятию или какому-либо базовому производственному подразделению;
- изучить систему показателей, характеризующих масштаб и эффективность производственной деятельности компании;
- проанализировать структуру суммарных затрат на производство продукции и установить, к какой категории относится данное производство (материалоемкое, трудоемкое, энергоемкое, фондоемкое);
- описать систему товародвижения, сбыта и продвижения продукции компании.

Аналитические данные оформляются в виде таблиц. Таблицы представляют собой формы, содержащие соответствующие показатели и методику их расчета с учетом отраслевой специфики основной деятельности объекта исследования – промышленной или торговой компании, кредитной организации.

Раздел 5. Управление маркетинговой деятельностью объекта исследования

В данном разделе следует изучить организационную структуру управления маркетингом в компании (структура, основные задачи и функции службы маркетин-

га, организационные взаимоотношения маркетинговой службы с другими функциональными подразделениями компании). При этом необходимо исходить из постулата о том, что продажи являются компонентой маркетинга.

Следует произвести анализ маркетинговой среды компании, описать 3 наиболее значимых конкурентов, сегменты потребителей, выделив среди них целевые, составить портрет целевых потребителей (с использованием 5 и более критериев), указать основные виды торговых посредников (не менее 2).

Надлежит произвести анализ системы маркетинговых коммуникаций, перечислить, какие виды маркетинговых коммуникаций используются в компании, рассчитать величину затрат на маркетинговые коммуникации и долю этих затрат в выручке компании; описать основные методы маркетинговых исследований, применяемые в компании; изучить товарную политику, описав длину и ширину ассортимента, выделить продвигаемые на рынок товарные линейки, рассчитать удельные веса в совокупной выручке, приходящиеся на основные товарные линейки; изучить систему дистрибуции, описать каналы распределения, используемые в компании (оптовые, розничные, электронные и т.д.), рассчитать, какая доля выручки приходится на каждый из выделенных каналов распределения, указать среднюю цену продажи товара в каждом из используемых каналов распределения.

Необходимо описать ценовые стратегии компании, построить график ценового рыночного коридора, нанеся на него цены наиболее крупных конкурентов и объекта исследования за последние 6 месяцев; проанализировать используемые в компании показатели эффективности маркетинговых затрат.

В заключение данного раздела для компаний реального сектора экономики следует привести оценку эффективности управления маркетинговой деятельностью компании и оформить аналитические данные об эффективности сбытовой деятельности компании в виде таблицы.

Раздел 6. Управление человеческими ресурсами компании

В данном разделе необходимо описать систему управления человеческими ресурсами в компании, дать общую характеристику системы организации и нормирования труда в компании, изучить кадровый потенциал компании и процесс его формирования.

Следует изучить профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень кадров (по категориям персонала), принципы и методы управления численностью персонала, описать процесс подбора кадров руководителей и специалистов, требования, предъявляемые к работникам аппарата управления, их соответствие квалификационным требованиям общей и специальной подготовки, действующую систему мотивации и оплаты труда; систему планирования карьеры и профессионального роста, ротации сотрудников и управления кадровым потенциалом

(повышение квалификации, подготовка и переподготовка кадров, работа с резервом на выдвижение и др.).

Следует привести общую характеристику организационной культуры компании и проанализировать социально-психологические аспекты управления коллективом.

Аналитические данные оформляются в виде таблицы и сопровождаются соответствующими выводами. При формировании выводов должны учитываться данные о производительности труда, приведенные в разделе 4 данного отчета.

Раздел 7. Управление финансами объекта исследования

В данном разделе следует описать систему организации финансового менеджмента в компании, выделить субъектов, на которых возложены определенные финансовые функции, установить иерархические и коммуникационные связи этих субъектов между собой и с другими субъектами управления (бухгалтерия, финансовый отдел, планово-экономический отдел).

Раздел 8. Управление инновационной деятельностью объекта исследования

В данном разделе надлежит исследовать инновационную составляющую в деятельности компании (механизмы управления инновационной деятельностью, объем инновационных товаров, работ и услуг, факторы, препятствующие инновациям, затраты на инновации по видам инновационной деятельности, результаты инновационной деятельности, источники информации для формирования инновационной политики организации, методы защиты изобретений, научно-технических разработок компании и т.д.).

Надлежит установить, имела ли компания за последние 3 года завершённые инновации, то есть внедренные на рынке новые или подвергавшиеся значительным технологическим изменениям и усовершенствованию продукты, услуги или методы их производства (передачи), внедренные в практику новые или значительно усовершенствованные производственные процессы, новые или значительно улучшенные способы маркетинга, организационные и управленческие изменения. Следует описать наиболее значительные инновации компании за последние 3 года.

Аналитические данные оформляются в виде таблицы и сопровождаются пояснительной запиской и выводами о значимости инновационной деятельности для развития компании, степени ее влияния на финансовое состояние и результаты хозяйственной деятельности компании.

Раздел 9. Управление качеством объекта исследования

В данном разделе следует охарактеризовать систему управления качеством в компании (механизм управления качеством, виды и методы контроля качества, действующие в компании системы стандартизации и применяемые схемы сертификации продукции, основные составляющие качества продукции компании), систему экологического менеджмента и менеджмента в области профессиональной безопасности и здоровья.

3. ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Составление и представление отчета о прохождении производственной практики руководителю практики от СГЭУ из состава преподавателей кафедры прикладного менеджмента производится студентом по ее окончании (не позднее 10 дней после даты окончания).

Для оформления результатов учебной практики рекомендуется следующий порядок размещения материала для сдачи на кафедру:

1) **Индивидуальное задание.**

2) **Календарно-тематический план;**

3) **Дневник студента** по учебной практике. Дневник составляется студентом в соответствии с указаниями программы, индивидуальным заданием и дополнительными указаниями руководителей практики от ВУЗа и от организации. Дневник о прохождении практики является основным документом, по которому студент отчитывается за выполнение программы и индивидуального задания по практике. В нем по дням указываются виды работ, выполнявшиеся студентом на предприятии (учреждении, организации) в период прохождения практики;

4) **Отчет студента** по учебной практике. В отчете должно быть содержательно отражено выполнение всех пунктов индивидуального задания, выданного студенту перед началом практики, а также всех пунктов программы практики;

5) **Отзыв-характеристика** с места практики, выполненный на фирменном бланке с подписью руководителя с места практики и печатью организации.

Отчет должен содержать:

- сведения о фактически проделанной работе с указанием методов выполнения и достигнутых результатов;

- анализ выполненных заданий;

- предложения по улучшению работы отделов, учтены ли они в практической работе организации – базы практики.

Работа по составлению отчётов производится студентами систематически на протяжении всего периода практики. После завершения работ по той или иной теме студент обрабатывает накопленный материал, последовательно излагает его и представляет на проверку руководителя практики, в конце практики окончательно оформляет отчёт.

Технические требования к оформлению отчета включают следующие правила:

Отчет должен составлять 15-30 страниц машинописного текста.

Представленный для проверки отчет должен иметь следующие элементы:

- титульный лист (без нумерации) (прил. 1);

- содержание (без нумерации);

- разделы;

- список использованных источников;

- приложения (в объеме не включаются, страницы не нумеруются).

Страницы текста и приложений должны соответствовать формату А4. Выполнение работ обязательно осуществлять в печатном виде, через 1,5 интервал, шрифт Times New Roman, кегль 14. Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое – 25 мм, правое – 15 мм, верхнее - 20 мм, нижнее – 20 мм.

Нумерация страниц осуществляется арабскими цифрами в правом верхнем углу без точки в конце, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Титульный лист должен быть оформлен в соответствии с Приложением 1. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц работы. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Каждый раздел отчета (разделы, список использованных источников, приложения) начинается с новой страницы. Законченный отчет должен быть подшит в папку. Последовательность брошюровки:

В приложение помещаются формы бухгалтерской отчетности, внутренние документы компании.

Заголовки структурных элементов работы и разделов основной части следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая. От текста заголовки отделяются двумя интервалами.

Иллюстрации (чертежи, графики, диаграммы и др.) располагаются в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

Рисунок оформляется следующим образом:

«Рисунок 1. Название рисунка».

Иллюстрации в приложениях обозначают арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения («Рисунок А2. Название рисунка»). Графический материал основной части текста оформляется сквозной нумерацией.

Таблица оформляется следующим образом:

«Таблица 5. Название таблицы».

При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице;

Не допускается сокращение слов или словосочетаний, если возможно различное толкование текста. Если работа предполагает большой объем сокращений и условных обозначений, в текст следует ввести структурный элемент «Обозначения и сокращения» (перед «Введением»).

Приложения следует оформлять как продолжение работы, располагая их в порядке появления на них ссылок в тексте работы.

Приложение оформляется следующим образом: «Приложение 1».

Приложения обозначают цифрами. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху в правом углу страницы слова «Приложение» и его обозначения, затем на следующей строке по центру следует тематический заголовок. В тексте должны быть даны ссылки на все приложения.

В приложения в основном выносят следующие материалы:

- большой по объему текстовой или наглядный экспериментальный материал;
- таблицы с первичными экспериментальными данными;
- протоколы экспериментов, дневники наблюдений и т.п.
- копии документов.

В ходе подготовки отчета необходимо задействовать внутренние документы организации, рекламные материалы, результаты исследований, ранее проведенных в организации, сведения об организации, размещенные в сети Интернет на официальном информационном сайте и в иных информационных источниках (средствах массовой информации).

Использование информации, содержащейся в указанных источниках, а также в научной и методической литературе, должно сопровождаться выполнением библиографических ссылок и представлением библиографического списка, которые оформляются в строгом соответствии с требованиями государственных стандартов ГОСТ 7.1 – 2003 и ГОСТ Р 7.0.5 – 2008.

Библиографический список в отчете следует озаглавливать как «Список использованных источников», который можно условно разделить на две части: нормативные правовые акты; научная и методическая литература.

Нормативные правовые акты располагаются в соответствии с их юридической силой:

- международные законодательные акты – по хронологии;
- Конституция РФ;
- кодексы – по алфавиту;
- федеральные законы – по хронологии;
- законы РФ – по хронологии;
- акты Правительства РФ в последовательности: постановления, распоряжения – по хронологии;
- акты федеральных министерств, федеральных служб и федеральных агентств в последовательности: постановления, приказы, инструкции, письма – по хронологии;
- акты органов государственной власти субъектов РФ в последовательности: акты представительного органа субъекта РФ, акты исполнительных органов РФ – по хронологии;
- акты органов местного самоуправления в последовательности: акты представительного органа местного самоуправления, акты исполнительных органов местного самоуправления – по хронологии.

Научная и методическая литература – по алфавиту.

Библиографическое описание составляют непосредственно по произведению печати или выписывают из каталогов и библиографических указателей полностью, без пропусков каких-либо элементов, сокращения заглавий и т.п.

Программно-техническое обеспечение отчета о прохождении практики

Подготовка отчета о практике предполагает использование персонального компьютера и соответствующего программного обеспечения (Microsoft Word, Microsoft Project, Project Expert, Microsoft Excel и пр.), математической обработки цифровых данных, грамотного отображения формул, интерпретации и оформления полученных результатов в виде графиков и диаграмм.

Дневник практики, содержащий индивидуальное задание на прохождение практики, календарно-тематический план и деловую характеристику студента за период прохождения практики, и отзыв руководителя (консультанта) от предприятия вкладываются.

Цифровой материал в работе оформляют в виде аналитических таблиц, используемых для систематизации исходных данных, проведения аналитических расчетов и оформления результатов анализа. При их составлении необходимо учитывать сущность исследуемых явлений, методику их анализа и общие правила оформления таблиц. По аналитическому содержанию различают следующие таблицы:

- таблицы, отражающие характеристику изучаемого явления или объекта по определенным признакам. Такие таблицы содержат уровни нескольких показателей, характеризующих экономическое явление, или уровни одного показателя по нескольким объектам;

- таблицы, отражающие порядок расчета аналитических показателей. Рекомендуемый порядок расположения информации: исходные данные, расчет производных данных, результат;

- таблицы, характеризующие динамику показателей. Рекомендуемый порядок расположения информации: исходные данные за ряд лет в хронологическом порядке, абсолютный рост показателей, относительный рост показателей;

- таблицы, характеризующие выполнение плана. Рекомендуемый порядок расположения информации: плановые данные, фактические данные, абсолютное отклонение, процент выполнения плана;

- таблицы, характеризующие структуру или структурные изменения изучаемого объекта. Рекомендуемый порядок расположения информации: данные о составе изучаемого явления в базисном (плановом) и отчетном периодах, структурные показатели (удельные веса элементов), абсолютное отклонение, относительное отклонение;

- таблицы, отражающие результаты факторного анализа. Рекомендуемый порядок расположения информации: факторные показатели, результативный показатель, изменение результативного показателя в целом и за счет каждого фактора в отдельности;

- сводные таблицы для обобщения данных.

В каждой таблице следует указывать единицы измерения показателей и период времени, к которому относятся данные. Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых табличных данных, то ее приводят в заголовке таблицы после ее названия.

При оформлении дипломного проекта следует помнить, что на все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте. Любая аналитическая таблица должна сопровождаться пояснительной запиской (текстовыми выводами), которая составляется по правилу «от общего к частному».

Формулы приводятся сначала в буквенном выражении, затем дается расшифровка входящих в них индексов, величин.

Для обеспечения краткости и наглядности изложения как теоретического, так и практического материала в дипломном проекте могут быть использованы различные иллюстрации. Графические методы позволяют легко выявить и наглядно представить закономерности развития того или иного процесса, а также взаимосвязь различных показателей.

Графики классифицируются по различным признакам. По назначению можно выделить графики сравнения в пространстве, графики различных относительных величин (структуры, динамики), графики взаимосвязанных показателей и др. По способу построения графики можно разделить на диаграммы, картодиаграммы и картограммы. По характеру графического образа различают графики точечные, линейные, плоскостные (столбиковые, почасовые, круговые и т.п.) и объемные.

Для сравнения одноименных показателей, характеризующих различные объекты, чаще всего используется столбиковая диаграмма. При этом значения сравниваемых показателей изображаются в виде столбиков, имеющих одинаковую ширину и расположенных на общей горизонтальной или вертикальной базовой линии. Высота (или длина) каждого столбика в определенном масштабе соответствует величине изображаемого показателя. Столбики могут располагаться вплотную либо на одинаковом расстоянии друг от друга.

Основной формой структурных диаграмм являются секторные диаграммы. Структурный элемент (удельный вес) в размере 1% принимается в диаграмме равным $3,6^\circ$, а сумма всех углов, составляющая 360° , приравнивается к 100%. Применение секторных диаграмм наиболее целесообразно при соблюдении следующих условий: во-первых структурных элементов должно быть не более 4-5, во-вторых, сравниваемые структурные элементы должны существенно различаться по размеру.

4. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ)

По окончании практики студент сдает дифференцированный зачет. Дата и время зачета устанавливаются кафедрой в соответствии с календарным графиком учебного процесса. Основанием для допуска студента к зачету по практике является полностью и аккуратно оформленная документация.

Во время защиты (в форме свободного собеседования) студент должен уметь анализировать проблемы, решения, статистику, которые изложены им в отчете и дневнике; обосновать принятые им решения, их законность и эффективность, отвечать на все вопросы по существу отчета.

На защите отчета о прохождении практики студент должен показать знания в области теории и практики экономики и управления по вопросам, предусмотренным программой прохождения практики. В процессе защиты студент должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации и ответить на вопросы членов комиссии по существу отчета.

В текст доклада на защите отчета о прохождении производственной практики следует также включить описание аналитических материалов, подготовленных к использованию в процессе дипломного проектирования, оценку их достаточности и достоверности. Надлежит указать основные направления дальнейшей работы по сбору дополнительного фактологического материала, необходимого для завершения аналитической части дипломного проекта.

Итоговая оценка по результатам прохождения учебной практики включает:

- 1) оценку, полученную практикантом по месту прохождения практики (выставляется руководителем от организации – места прохождения практики);
- 2) оценку содержания отчета о прохождении практики, которая дается преподавателем кафедры – руководителем практики;
- 3) оценка результатов защиты отчета о прохождении учебной практики (дается руководителем практики от кафедры).

Оценка зачета по практике проставляется в ведомость, зачетную книжку студента, а также в приложение к диплому.

Для студентов, не прошедших практику по уважительным причинам, организуется ее проведение в свободное от учебы время. Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие итоговую неудовлетворительную оценку (незачет), могут быть отчислены из ФГБОУ ВПО СГЭУ как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом ФГБОУ ВПО СГЭУ.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Основная литература

1. Барулин, С.В. Финансы: учебник / С. В. Барулин. – УМО, 2-е изд. стереотип. – М.: КНОРУС, 2013. – 640 с.
2. Баскакова О.В. Экономика предприятия (организации). – М.: Дашков и К°, 2013 г. – 372 с.
3. Сафронов Н.А. Экономика организации (предприятия): Учебник. – 2-е изд. измен., МО. – М.: Магистр; ИНФРА-М, 2012. – 255с.

Дополнительная литература

4. Маркетинг: Учебное пособие / Мищенко А.П. – 2-е изд. стереотип., МО. – М.: КНОРУС, 2008. –288с.
5. Теория менеджмента: Учебник / А. К. Семенов, В. И. Набоков. – МО. – М.: Дашков и К, 2013. – 492с.
6. Управление человеческими ресурсами: Энциклопедия / Пул М., Уорнер М. – Пер. с англ. – СПб.: Питер, 2002. – 1200с.
7. Финансовый менеджмент: Учебник / Берзон Н.И., Теплова Т.В. – УМО. – М.: КНОРУС, 2013. – 656с.
8. Финансовый менеджмент: практикум / Рахаев В.А.; Сост. В.А. Рахаев. – Самара: Изд-во Самар. гос. экон. ун-та, 2013. – 68 с
9. Финансовый менеджмент: Учебник / Кандрашина Е.А. – УМО. – М.: Дашков и К, 2012. – 220с.
10. Финансовый учет и анализ: концептуальные основы / В.В. Ковалев. – М.: Финансы и статистика, 2004. – 720с.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

<http://www.consultant.ru/>

<http://www.finman.ru/>

<http://www.financialmanager.ru/>

<http://ecsocman.hse.ru>

Материально-техническое обеспечение практики включает возможность использования библиотекой и читальным залом, оснащенным компьютерной техникой для доступа к базам данных Интернет и электронному каталогу библиотеки СГЭУ: <http://www.sseu.ru/lib/>.

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

*ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ*

**Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Самарский государственный экономический университет»**

Институт _____ систем управления _____
Кафедра _____ прикладного менеджмента _____
Направление подготовки (профиль) Финансовый менеджмент

ОТЧЕТ

о прохождении производственной практики

(Ф.И.О. студента)

_____ курс обучения

Место прохождения практики _____

(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом,
а также фактический адрес)

Срок прохождения практики с: « ___ » _____ 20__ г. по « ___ » _____ 20__ г.

Руководители практики:

От вуза _____
(Ф.И.О., должность)

От организации _____
(Ф.И.О., должность)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНА
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ****1. КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
прохождения производственной практики**

№ п/п	Наименование тем практики	Дата (период) прохождения практики	Место проведения практики (отдел, рабочее место)	Руководитель практики
1	2	3	4	5
1.	Производственной совещание студентов о начале практики			
2.	Ознакомление со структурой организации			
3.	Изучение практического опыта работы организации на рабочих местах: А) (содержание выполненной работы) Б) (содержание выполненной работы) В).....			
4.	Изучение документации и отчетных данных организации			
5.	Иные виды работ			
6.	_____			
7.	Обобщение и систематизация практического материала для подготовки отчета			
8.	Оформление отчета о прохождении практики			
9.	Защита отчета о практике			

Руководитель практики:

от университета

(подпись) / _____
(Фамилия И.О.)

от организации

(подпись) / _____
(Фамилия И.О.)

*ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ДНЕВНИКА ПРОХОЖДЕНИЯ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ*

ДНЕВНИК

прохождения производственной практики
(нужное подчеркнуть)

_____ (Ф.И.О. студента, группа)

Место практики _____
(наименование органа)

Руководитель практики от организации _____
(должность, Ф.И.О.)

Дата	Место выполнения работы (отдел, департамент и т.д.)	Краткое содержание выполненной работы в течение рабочего дня	Отметка руководителя практики о качестве выполненной работы	Подпись руководителя практики (ежедневно)
1.	2	3	4	

Студент _____ (подпись)

Руководители практики от организации _____ (подпись)

Руководитель практики от университета _____ (подпись)

Образец отзыва руководителя практики от организации

(печатается на фирменном бланке организации, подписывается руководителем практики, проставляется печать организации (отдела))

ОТЗЫВ

РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ

о работе студента ФГБОУ ВПО СГЭУ

в период прохождения практики

(навыки, активность, дисциплина, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчета, поощрения и т.п. Варианты оценки за практику: «отлично», «хорошо», «удовл.», «неудовл.»)

Студент ФГБОУ ВПО СГЭУ _____ (Ф.И.О.)
проходил _____ практику в период с по 20...г. в
_____ (наименование организации) в
_____ (наименование структурного подразделе-
ния) в качестве _____ (должность).

За время прохождения практики _____ (Ф.И.О. студента)
поручалось решение следующих задач:

.....
.....

Результаты работы _____ (Ф.И.О. студента) состоят в
следующем:

.....

Индивидуальное задание выполнено, материал собран полностью.

Во время практики _____ (Ф.И.О. студента) проявил
себя как

Считаю, что прохождение практики студентом _____
(Ф.И.О. студента) заслуживает оценки _____.

_____/_____
(Ф.И.О., должность руководителя практики от предприятия) (подпись)

«__» _____ 20__ г. М.П.