

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: «Учебная практика»

Направление подготовки: 080200.62 «Менеджмент»

(указывается код и наименование направления подготовки/специальности)

Профиль: «Финансовый менеджмент»

Согласовано:

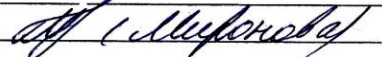
Зав. кафедрой прикладного менеджмента

«»

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., доцент 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) №_144-ОВ о 01 февраля 2013 года и предназначены для студентов ФГБОУ ВПО «СГЭУ» 3 курса очной формы обучения по направлению бакалавриата 080200.62 «Менеджмент», профиля «Финансовый менеджмент».

1. Общие вопросы проведения учебной практики.....	4
2. Содержание учебной 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 УЧЕБНОЙ 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 6 семестре, продолжительность 2 недели. Учебная практика проходит в процессе освоения студентами профессиональных и профильных дисциплин и является самостоятельной частью, необходимой в дальнейшем для изучения дисциплин цикла Б.3. При прохождении учебной практики студенты опираются на знания, умения и навыки, полученные в ходе предшествующего изучения таких дисциплин как: «Теория менеджмента», «Учет и анализ», «Инновационный менеджмент», «Управленческий учет» и др.

Требования к результатам прохождения учебной практики

Прохождение учебной 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 учебной 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).

Учебная практика предназначена для того, чтобы закрепить теоретические знания, полученные по учебным дисциплинам и способствовать получению профессиональных навыков и умений в области решения практических задач в сфере организации и управления (сборе информации, анализе полученных данных, оформлении результатов наблюдения и анализе в письменном виде).

Задачи учебной практики:

- ознакомиться с общими характеристиками организации (фирмы в целом);
- изучить основные фактуры внешней среды организации (фирмы);
- изучить внутреннюю среду организации.
- изучить организационно-управленческую, производственную структуру организации;
- ознакомиться с основной нормативной документацией, регулирующей деятельность организации;
- ознакомиться с общими характеристиками технологии производства (оказания услуг) в организации;
- сформировать первоначальные навыки в области решения практических задач по менеджменту, а именно: сборе информации, анализе полученных данных, оформлении полученных результатов наблюдения и анализе в письменном виде.

Объект учебно-ознакомительной практики:

- предприятия, организации, фирмы любой формы собственности в сфере производства или оказания услуг (кроме торговых, посреднических организаций);
- подразделения (отделы) аппарата управления предприятий, организаций.

Предмет учебно-ознакомительной практики организационно-управленческие отношения в соответствующей организации (подразделении).

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 учебной практики на всех этапах направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной

деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника. Длительность прохождения учебной практики студентами 3 курса составляет 2 недели.

Учебная 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.

Места прохождения практики определяются ведущей (выпускающей) кафедрой – кафедрой прикладного менеджмента. В исключительных случаях место практики может быть выбрано студентом самостоятельно по согласованию с кафедрой.

За время прохождения практики студент должен побывать не менее чем на 2-х-3-х предприятиях (организациях) различных форм собственности, различных сфер деятельности, отраслей экономики, изучить различные вопросы деятельности организаций.

Кафедра формирует студенческие группы и определяет места их прохождения практики, в соответствии с графиком. За каждой студенческой группой на время прохождения практики закрепляется научный руководитель из числа преподавателей кафедры.

Перед началом прохождения учебной практики проводится общее производственное совещание, где студентам сообщаются цели, задачи практики, формирование групп и закрепление их за научным руководителем, вручается график прохождения практики (приложение 1), задание и программа практики. Проводится общий инструктаж правил поведения и ответственности студентов во время пребывания на площадках предприятий (организаций).

При прохождении учебно-ознакомительной практики студенты обязаны:

Выполнить в установленный срок и в полном объеме задания, предусмотренные программой практики (приложение 2);

Выполнять правила внутреннего трудового распорядка, правил поведения на предприятии (организации) по месту прохождения практики.

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. На собрании разъясняются цели, задачи и порядок прохождения практики, назначается дата прибытия на базу практики, сообщаются требования к отчету по практике и порядку его защиты. В процессе прохождения практики студенты руководствуются основными положениями, изложенными в программе практики, а также полностью подчиняются правилам внутреннего распорядка баз практики.

Во время практики студенты выполняют порученную им работу и собирают материал, необходимый для написания отчета. Руководитель практики от ФГБОУ ВПО СГЭУ обязан следить за прохождением практики, а также консультировать студентов по всем возникающим вопросам.

Аттестация по практике проводится с оценкой «зачет», «незачет». Неудовлетворительная оценка расценивается, как академическая задолженность. Отчет возвращается студенту на доработку.

2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Во время прохождения учебной практики студенты знакомятся с организациями, особенностями их работы, задачами и функциями подразделений и отделов организаций.

В ходе практики студент должен:

- составить календарно-тематический план или график;
- поддерживать контакты в согласованное с руководителем практики от СГЭУ время, а в случае возникновения непредвиденных обстоятельств или неясностей сообщать о них незамедлительно руководителю практики от СГЭУ;
- строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- изучать действующие в подразделении нормативно-правовые акты по их функциональному предназначению, режиму работы, делопроизводству, структуре данной организации;
- участвовать в подготовке и осуществлении плановых мероприятий, предусмотренных программой практики;
- выполнять отдельные служебные задания (поручения) руководителя практики, в ходе которых стремиться приобрести навыки установления деловых контактов с сотрудниками учреждения;
- закреплять полученные теоретические знания, приобретать навыки практической работы;
- соблюдать распорядок дня и режим работы, установленные в подразделении;
- вести ежедневный учет выполнения программы практики, накапливать материал для составления отчета.
- подготовить письменный отчет о выполнении программы практики и представить его кафедре прикладного менеджмента с отзывом руководителя практики от организации.

При прохождении учебной практики студенты знакомятся с деятельностью организации, методами и приемами работы, принятыми в организации.

Сбор и анализ материала к данным письменным работам осуществляется студентом в сроки, согласованные с руководителем практики.

По результатам прохождения учебно-ознакомительной практики студент должен написать отчет по установленной форме (по вопросам программы практики) и защитить его у научного руководителя. Защита отчетов проводится по установленному графику.

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.

Отчет должен быть составлен в виде реферата, объемом не менее 10 страниц машинописного текста. Отчет может быть иллюстрирован таблицами, графиками, диаграммами и т.п.

В отчете о прохождении практики должны быть отражены следующие вопросы:

1. Введение:

- цель, место и время прохождения (недель);
- последовательность прохождения практики, перечень работ, выполняемых в процессе практики.

2. Основная часть:

- общая характеристика организации: вид деятельности, краткая история, форма собственности, положение на рынке;
- описание выполненной работы по разделам программы в обобщенном виде;
- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения ознакомительной практики.

3. Выводы:

- описание навыков, приобретенных за время практики.

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 включают в общую нумерацию страниц работы (образец оформления титульного листа в Приложении 3). Номер страницы на титульном листе не проставляют. Каждый раздел отчета начинается с новой страницы. 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. 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 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.

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 учебной 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

ПЛАН УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

№	Содержание	Продолжительность (дни)
1.	Общая характеристика объекта управления	1
2.	Внутренняя среда организации	2
3.	Внешняя среда организации	2
4.	Система управления организацией. Организация рабочего места менеджера	3
5.	Регламентированная отчетность	1
6.	Написание отчета, защита отчета	3
7.	Всего	12

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1. Общая характеристика объекта управления.

- общие сведения (полное и сокращенное наименование, способ образования, дата государственной регистрации (перерегистрации), место нахождения, собственники, уставный капитал, руководитель организации и пр.);

- краткая история;

- форма собственности, организационный статус;

- основные направления хозяйственной деятельности;

- производимая продукция (оказываемые услуги, выполняемые работы),

- основные нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность организации.

2. Внутренняя среда организации:

- миссия и цели организации;

- трудовые ресурсы (количественный и качественный состав сотрудников организации, штатное расписание, оплата труда);

- основные средства (состав, степень морального и физического износа);

- технология производства (общая характеристика, основные этапы),

- элементы организационной культуры (основные ценности, принципы, правила поведения, ритуалы, обряды, традиции и т.п.).

3. Внешняя среда организации:

- потребители продукции (работ, услуг);

- поставщики ресурсов,

- основные конкуренты;

- партнеры;

- взаимоотношения с органами власти;

- анализ соответствия используемой технологии производства современным достижениям научно-технического прогресса.

4. Система управления организацией:

- организационная структура управления;

- порядок назначения; полномочия и ответственность руководителя организации,

- изучение положений о структурных подразделениях организации;

- изучение должностных инструкций руководителей; специалистов структурных подразделений организации,

- основные функции менеджеров,

- система взаимодействия менеджеров организации,

- основные факторы, определяющие социально-психологический климат в коллективе организации;

- отчетность менеджеров.

5. Организация рабочего места менеджера, специалиста

6. Регламентированная отчетность организации

- адреса;

- налоговая отчетность предприятия (организации);

- бухгалтерская отчетность организации.

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 учебной 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)