

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Пензенский государственный университет
архитектуры и строительства»
(ПГУАС)

МЕНЕДЖМЕНТ: УЧЕБНАЯ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКИ БАКАЛАВРА

Допущено Советом Учебно-методического объединения
по образованию в области менеджмента в качестве
учебного пособия для студентов высших учебных заведений, обучающихся по
направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», 38.03.03 «Управление персоналом»,
38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»
(квалификация (степень) «бакалавр»)

Под общей редакцией В.И. Звонникова и С.Д. Резника

Пенза 2014

УДК 65.0(075.8)
ББК 65.290-2я73
М50

Рецензенты: В.Д. Дорофеев, заслуженный деятель науки и техники РФ, заведующий кафедрой «Менеджмент», доктор технических наук, профессор (ПГУ);
В.И. Куликов, декан экономического факультета, доктор экономических наук (ИГУ)

Менеджмент: учебная и производственная практики бакалавра:
М50 учеб. пособие / под общ. ред. В.И. Звонникова и С.Д. Резника. – ПГУАС, 2014. – 168 с.
ISBN 978-5-9282-1104-2

Приведены структура и содержание основных видов практик, рекомендации по оформлению документов по подготовке, проведению и оценке итогов практики. Представлена комплексная система непрерывной практической подготовки и трудоустройства студентов в период обучения в вузе, а также даны подходы к оценке компетенций в процессе практической подготовки студентов.

Учебное пособие подготовлено на кафедре «Менеджмент» и предназначено для оказания методической помощи студентам и преподавателям при подготовке и проведении основных видов практик бакалавров по направлениям 38.03.02 «Менеджмент», 38.03.03 «Управление персоналом» и 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление». Может быть использовано при составлении рабочих программ практик в структуре основных образовательных программ в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования 3-го поколения.

ISBN 978-5-9282-1104-2

© Пензенский государственный университет
архитектуры и строительства, 2014

ВВЕДЕНИЕ

Практически любое высшее учебное заведение стремится к тому, чтобы приблизить характер обучения студентов к требованиям современной жизни и сократить продолжительность послевузовской адаптации выпускников, дать им не только глубокие теоретические знания, но и, привив навыки реальной деятельности, помочь получить хорошую работу по профессии.

Студенты, обучающиеся по направлению «Менеджмент», должны уметь разрабатывать эффективные методы управления организацией, обосновывать текущие и перспективные планы экономического и социального развития предприятий и организаций различных форм собственности в условиях рыночных отношений.

Подобные вопросы предстоит решать студентам в ходе их дальнейшей профессиональной деятельности. Поэтому одним из важных этапов подготовки профессионала высокого уровня в сфере менеджмента являются учебная и производственные практики, призванные дать студенту практические навыки, которые после окончания им вуза сделают его услуги более привлекательными для работодателя. Учебная и производственные практики организуются после каждого курса на предприятиях и в организациях в соответствии с договорами, заключенными вузом с базовыми местами практик, а также индивидуальными письмами-заказами от предприятий, предоставленными вузу самими студентами.

Авторский коллектив надеется, что данное учебное пособие в качестве практического руководства будет способствовать:

- более широкому использованию предложенной концепции учебной и производственных практик в вузах УМО по образованию в области менеджмента;
- повышению качества теоретической и практической деятельности студентов на всех стадиях обучения в вузах;
- обеспечению комплексного подхода к завершающим фазам учебного процесса и, как следствие, повышению их эффективности;
- улучшению практической подготовки будущих менеджеров;
- скорейшему и профильному трудоустройству, эффективной адаптации выпускников на производстве и т.д.

Авторы предлагают систему непрерывной практической подготовки студентов. В рамках этой системы выпускающая кафедра организует творческий союз «первокурсник – выпускник» на добровольной основе и общих научных и учебных интересах. Система взаимодействия «первокурсник – выпускник» очень эффективна и полезна и той и другой стороне, так как дипломник получает заинтересованного помощника, а первокурсник «вводится» в будущую профессию на ранней стадии, что обеспе-

чивает лучшее понимание им актуальности, важности и направленности проблематики дипломного проектирования. В дальнейшем первокурсник будет более осознанно подходить к выбору профиля подготовки, выпускающей кафедры, руководителя дипломного проекта, направления и тематики проекта. Для выпускников данный тандем является дополнительной менеджерской практикой, ведь они должны правильно организовать, провести и оценить работу первокурсников, привлечь их к работе в научных кружках, студенческих научно-производственных отрядах и к менеджерской практике в реальных производственных фирмах.

1. КОМПЛЕКСНАЯ СИСТЕМА НЕПРЕРЫВНОЙ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ И ТРУДОУСТРОЙСТВА СТУДЕНТОВ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ В ВУЗЕ

Перед любым высшим учебным заведением России, особенно в регионах, стоит сегодня острейшая проблема: как приблизить характер и содержание обучения к требованиям современной жизни, сократить продолжительность послевузовской адаптации выпускника, как дать ему не только хорошие теоретические познания, но и навыки реальной деятельности в мире рыночной экономики, как сделать его способным сразу же включиться в серьезную практическую деятельность и получить работу по направлению подготовки.

В острой конкурентной борьбе с другими вузами (а экономические направления открыты в большинстве вузов страны) свою главную задачу мы видим в том, чтобы дать своим студентам опыт практической деятельности еще в период вузовского обучения.

Вся учебная, научная и воспитательная работа со студентами должна быть подчинена основной идее – сформировать у них навыки реальной жизни и деятельности в мире рыночной экономики, достаточные для их трудоустройства сразу после окончания вуза. В связи с этим в Пензенском государственном университете архитектуры и строительства была разработана и в течение ряда лет реализуется инновационная образовательная программа «Комплексная система непрерывной практической подготовки трудоустройства студентов в период обучения в вузе как основа организации и проведения практик».

Концепция этой системы характеризуется рядом отличительных принципов:

- комплексность использования разнообразных факторов и форм работы со студентами;
- непрерывность включения студента в обучающие процессы методом погружения в будущее экономическое пространство;
- интенсивность воздействия на студента;
- включение студента в реальные процессы практической деятельности;
- учет и использование жизненных интересов студента, аспиранта, преподавателя и работодателя;
- расширение влияния вуза на довузовскую стадию подготовки студентов;
- постоянная нацеленность всех звеньев обучения в вузе на конечную цель проекта – трудоустройство выпускника по направлению в престижной фирме;

- резкое повышение роли выпускающей кафедры и ее заведующего на всех стадиях непрерывной практической подготовки студентов – от довузовской подготовки до трудоустройства выпускника;
- непрерывный контроль и стимулирование качества практической подготовки студентов на всех ее этапах;
- ресурсное самообеспечение системы, активная роль в реализации проекта самих студентов.

Ключевые звенья проекта:

- интенсивное введение в профессию на младших курсах;
- работа студентов в фирмах Института студенческих лидеров – системы реально действующих студенческих фирм, объединенных по отдельным направлениям в факультеты этого института;
- включение студентов в реальные исследовательские проекты на базе постоянно действующего студенческого учебно-научно-производственного отряда «Менеджер»;
- ориентация практик, курсового и дипломного проектирования на работодателя и трудоустройство студентов;
- обучение искусству управления собственной жизнедеятельностью;
- обучение искусству управления домашним хозяйством;
- система рейтингового учета, контроля и стимулирования качества практической подготовки студентов в течение всего периода обучения в вузе.

Реализация данной инновационной образовательной программы обеспечивает стабильную профессиональную, социальную и психологическую поддержку студенчества в условиях вузовского обучения.

1.1. Учебная и производственная практики в структуре ООП бакалавриата по направлению «Менеджмент»

В современной экономике возросли требования работодателей к качеству профессиональной подготовки выпускников вузов, повысилась востребованность высококвалифицированных кадров на отечественном рынке труда, которые могут применить полученные теоретические знания в своей практической деятельности на конкретном предприятии.

Готовность будущих специалистов к трудовой деятельности, их профессиональная самостоятельность и направленность, мотивация к труду формируется в первую очередь в процессе практического обучения на предприятии в период прохождения практики.

Практика является важнейшей составляющей профессиональной подготовки специалиста-менеджера. Практика является компонентом учебно-

го процесса, направленным на закрепление теоретических знаний, полученных в ходе обучения, приобретение и совершенствование практических навыков и умений по направлению подготовки «Менеджмент». Виды и трудоемкость практики определяются федеральным государственным образовательным стандартом подготовки бакалавров по направлению «Менеджмент», основной образовательной программой вуза, учебными планами, графиком учебного процесса и соответствующими приказами.

Основная цель практики – в ходе выполнения практических заданий закрепить знания, получаемые студентами в процессе обучения, приобрести опыт и навыки научной, педагогической и производственной работы, сформировать профессиональную компетентность, развить организаторские и деловые качества студента.

Одним из главных условий непрерывного, целенаправленного и успешного формирования профессиональных компетенций студентов, предусмотренных Федеральным государственным образовательным стандартом направления «Менеджмент», является тщательный отбор организационных элементов теоретической и практической подготовки в вузе, взаимодополняющих и обогащающих друг друга: компонентов учебного процесса, методов, форм и средств обучения. Логическая схема последовательности видов обучения и формирования компетенций бакалавра-менеджера в процессе обучения представлена на рис. 1.1.

Наряду с овладением теоретическими знаниями, умениями и навыками, у студента должны быть сформированы и практические, необходимые для качественного и высокопроизводительного выполнения профессиональных обязанностей и развиты способности к самостоятельному приобретению и творческому применению профессиональных знаний. Данная специфика формирования профессиональных компетенций в рамках практики требует сочетания всех видов методов обучения: репродуктивных, проблемно-поисковых, исследовательских, имитационных методов и методов практического обучения.

Все виды практик, предусмотренные ФГОС основываются на теоретических знаниях, навыках и умениях, полученных студентами в процессе изучения базовых дисциплин. Помимо этого, результаты практического обучения, в свою очередь, являются основой для освоения компетенций, формируемых при изучении последующих профессиональных и профильных дисциплин основной образовательной программы.

Виды, основное содержание и структурно-логические связи практик, входящих в основную образовательную программу по направлению «Менеджмент» представлены в табл. 1.1. Формулировка компетенций выпускника приведены в прил. 1 и 2.

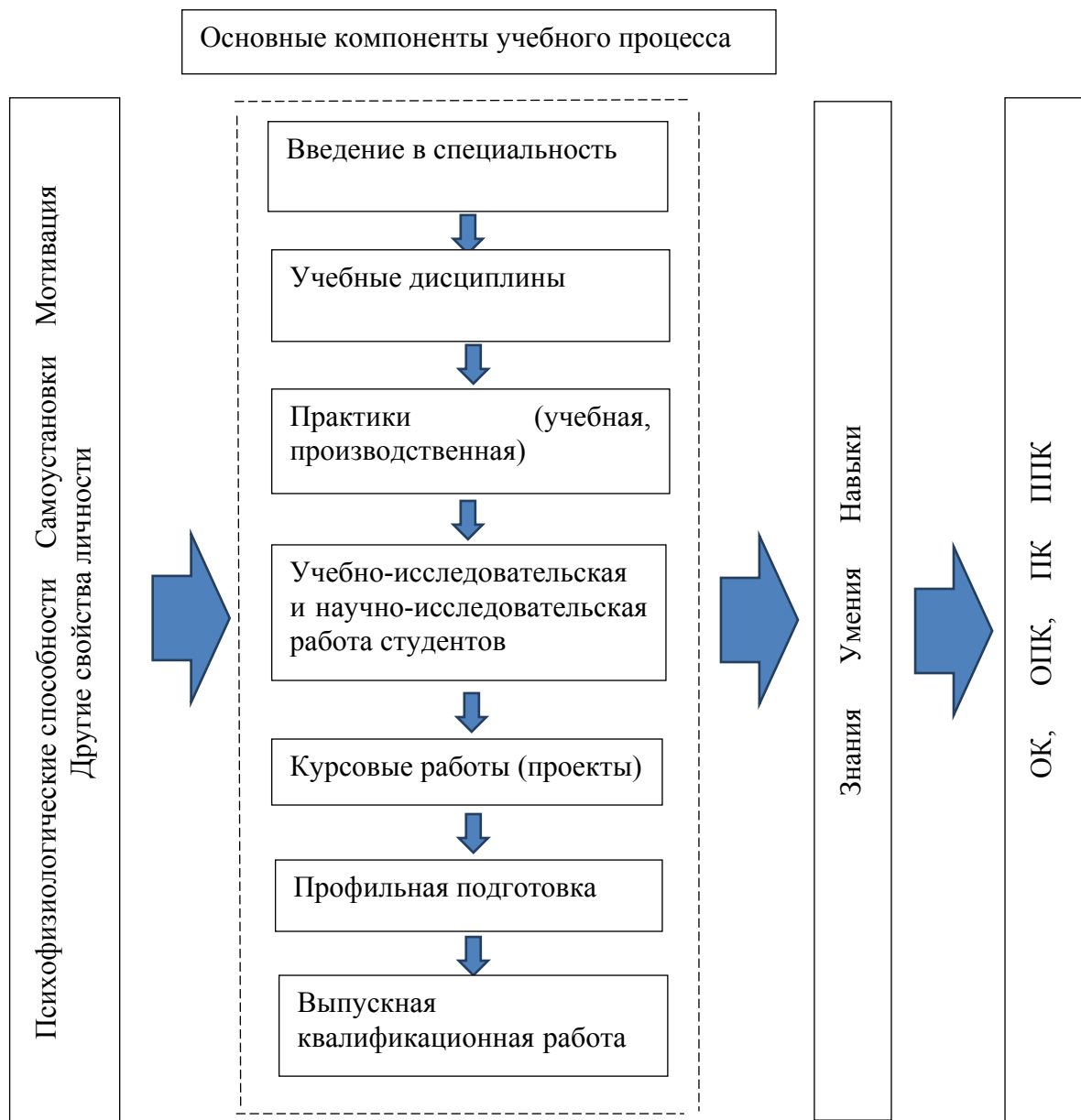


Рис. 1.1. Логическая схема последовательности формирования компетенций бакалавра в процессе обучения

Таблица 1.1

Виды, основное содержание и структурно-логические связи практик, входящих в основную образовательную программу по направлению «Менеджмент»

Виды практики	Содержание практики	Структурно-логические связи содержания практик		Коды формируемых компетенций в соответствии с ФГОС-3	Коды формируемых компетенций в соответствии с ФГОС-3+
		Учебные дисциплины и практики для которых содержание данной практики выступает основой в соответствии с ФГОС-3	Учебные дисциплины и практики для которых содержание данной практики выступает основой в соответствии с ФГОС-3		
Учебная практика	Изучение деятельности менеджера в современных организациях с использованием научно-исследовательских методов, информационных технологий, а также технологий самопродвижения	Правоведение, Психология менеджмента, Информатика, Методы принятия управленческих решений, Деловые коммуникации, Делопроеизводство, Теория менеджмента, Маркетинг, Безопасность жизнедеятельности	Производственная практика, дисциплины профессионального цикла, дипломное проектирование	ОК-8, ОК-13, ОК-19, ПК-8,	ОПК-2, ОПК-4, ОК-2, ОК-5, Академический бакалавр – ПК-13. Прикладной бакалавр – ППК-11
Производственная практика	Изучение студентами управленческой и организационно-экономической работы предприятия, необходимости для получения квалификации менеджера, способного решать конкретные профессиональные задачи	Учебные практики, Теория менеджмента, Маркетинг, Учет и анализ (финансовый учет, управленческий учет, финансовый анализ), Финансовый менеджмент, Управление человеческими ресурсами, Стратегический менеджмент, Инвестиционный анализ, Бизнес-планирование, дисциплины профиля подготовки	Дисциплины профессионального цикла, дипломное проектирование	ОК-8, ОК-13, ОК-19, ПК-8, ПК-47, ПК-49	ОПК-2, ОПК-4, ОК-2, ОК-5, ОПК-6, Академический бакалавр – ПК-13, ПК-14, Прикладной бакалавр – ППК-11, ППК-12, ППК-13

1.2. Интенсивное введение в профессию на младших курсах

Студенты первокурсники, приступая к учебе, в большинстве своем еще плохо представляют горизонты своей будущей деятельности. В связи с этим была разработана и реализуется специальная Программа интенсивного введения в направление «Менеджмент» на младших курсах обучения в вузе.

В ходе реализации данной программы решаются следующие задачи:

- 1) дать студентам объективное и полное представление о направлении;
- 2) обучить технологии выбора карьеры и жизненных целей;
- 3) ознакомить с технологиями вузовского обучения;
- 4) научить эффективно использовать свое время;
- 5) привить современную организационную культуру.

Принципиальное значение здесь имеет специальный учебный курс «Управление личной карьерой», который студенты изучают в течение первого семестра обучения. В рамках данного курса они осваивают технологии учебы в вузе, учатся формулировать свои профессиональные цели и планировать их реализацию, составлять профессиональное резюме, собирать информацию об интересующем предприятии, изучают правила общения с потенциальным работодателем с целью трудоустройства. Методическое обеспечение этой дисциплины представлено учебным пособием «Карьерный менеджмент»¹.

Важнейшей особенностью такой подготовки первокурсников является ее практическая направленность: все изучаемое в рамках курса «Управление личной карьерой» студент должен сразу применять на практике.

В этом же семестре каждый студент готовит и защищает курсовую работу «Моя карьера».

Во втором семестре в рамках курса «Технология карьеры» проходит учебно-ознакомительная бизнес-практика, задачами которой являются сбор информации об интересующих предприятиях, посещение их и собеседование с потенциальным работодателем с использованием своего резюме с целью получить возможность посещать в свободное от учебы время данное предприятие и выполнять какие-либо поручения. За время прохождения бизнес-практики первокурсники приобретают навыки поиска интересующего их предприятия, собеседования с работодателями с целью трудоустройства, первоначального знакомства со сферой будущей деятельности, а также налаживают контакты с несколькими предприятиями, что очень важно для самостоятельного нахождения мест прохождения последующих практик с учетом своих профессиональных интересов. Некоторым студентам в силу индивидуальных способностей удается уже на

¹ Резник С.Д., Игошина И.А. Карьерный менеджмент. М.: ИНФРА-М, 2013.

первом курсе получить приглашения на работу на платной основе, а также на прохождение последующих практик на данном предприятии. Эти студенты в дальнейшем активно участвуют в системе интенсивного введения в профессию.

Как уже говорилось, в рамках системы непрерывной практической подготовки студентов выпускающая кафедра организует тандем «первокурсник – выпускник».

Культурно-воспитательный модуль системы реализуется в следующих формах: индивидуальное собеседование дирекции института с абитуриентами, с их родителями, посвящение в первокурсники в группах и выборы менеджеров (старост) групп, экскурсии по университету и институту, проведение конкурса на лучший бейдж студенческой группы, подготовка и проведение «Дня первокурсника», «Дня института», конкурсов «Алло, мы ищем таланты», «КВН», «Студенческая весна» и др.

Внеаудиторная подготовка студентов также осуществляется в рамках работы Института студенческих лидеров – органа студенческого самоуправления.

Назначением такого института, где все роли исполняют сами студенты (прил. 3), является подготовка лидерского звена студенчества.

Задачи Института студенческих лидеров:

1) создание самоуправляемой системы формирования, подготовки и самореализации студенческих лидеров;

2) создание и постоянное поддерживание на высоком уровне благоприятного психологического климата в студенческой среде, укрепление горизонтальных и вертикальных связей между студентами разных курсов, групп и в самих группах, между студентами и преподавателями;

3) создание организационных условий для формирования студенческих фирм по интересам, удовлетворяющих те или иные потребности общества;

4) создание реальных практических бизнес-полигонов, позволяющих студентам отрабатывать навыки работы в «команде», а также навыки будущей практической деятельности для перехода в реальную сферу деятельности.

Институт студенческих лидеров включает шесть основных направлений развития лидерской деятельности студентов (менеджмент в администрировании; менеджмент в бизнесе; менеджмент в науке; менеджмент в культуре; менеджмент в журналистике; менеджмент в спорте) и 45 фирм. Например, факультет делового администрирования объединяет совет старост, союз молодежи, профсоюзный актив, совет общежития, ассоциацию выпускников, кадровое агентство.

Кураторами в студенческие группы назначаются только преподаватели выпускающих кафедр.

1.3. Научно-исследовательская работа студентов в процессе их практической подготовки

Целью научно-исследовательской работы студентов является реализация творческих и интеллектуальных способностей студентов, формирование и совершенствование форм их привлечения к научной деятельности, обеспечивающих единство учебно-воспитательных и научно-практических процессов для повышения профессионального уровня подготовки специалистов с высшим образованием.

Научно-исследовательская работа студентов предполагает решение следующих задач:

- ✓ обучение студентов методологии научного поиска;
- ✓ создание условий для применения студентами на практике теоретических знаний;
- ✓ создание условий для раскрытия и реализации творческих и интеллектуальных способностей студентов;
- ✓ формирование навыков научно-практической, творческой и исследовательской деятельности.

Научно-исследовательская работа студентов (НИРС) в период прохождения практики может проводиться в двух формах:

1. Научно-исследовательская работа, дополняющая учебный процесс.

Эта форма организации НИРС предполагает индивидуализацию обучения, углубленное изучение материалов пройденных дисциплин, создание предпосылок для обучения в магистратуре и аспирантуре.

К видам данной научно-исследовательской работы можно отнести: участие в работе научных кружков, научных семинаров, научных конференций, а также выступление с докладами и участие в конкурсах на получение грантов.

Вышеперечисленные виды научно-исследовательской работы студентов в рамках практики могут выполняться на базе студенческих научных кружков или обществ.

Студенческие научные кружки и научные студенческие общества могут быть созданы на базе кафедр и/или факультетов. Целью их работы является развитие инновационной, научно-исследовательской деятельности и повышение уровня профессиональной подготовки студентов.

Научные кружки могут быть тематическими, и создаваться для углубленного изучения одной или нескольких дисциплин, например, «Инвестиции и бизнес-планирование», «Эконометрика» и др. Исследовательская работа студентов в таких кружках предполагает изучение современных подходов и методов конкретной дисциплины, а также решение нетиповых задач. Результатом работы студентов в научных кружках может быть участие в олимпиадах, подготовка статей для участия в конференциях,

докладов к научным семинарам, подготовка заявок на внутривузовские студенческие гранты и т.д.

Научные кружки, создаваемые на базе факультетов, имеют своей целью не только углубленное изучение конкретных дисциплин, но и предполагают, что участники кружка будут оказывать помощь кафедрам и деканатам в организации и проведении студенческих научных мероприятий: конференций, семинаров, мастер-классов, олимпиад и т.д.

2. Научно-исследовательская работа, параллельная учебному процессу.

Эта форма организации научно-исследовательской работы предполагает научную профессионализацию студентов, в том числе специализацию и подготовку к конкретной области научной деятельности.

К видам данной научно-исследовательской работы можно отнести: участие студентов в хоздоговорных, госбюджетных и инновационных работах, в международных исследованиях, в работах в рамках государственных, межвузовских или внутривузовских грантов, а также индивидуальных планов преподавателей, выполняемых на кафедрах и в научных подразделениях вуза и др.

Научно-исследовательские работы могут проводиться на базе научно-исследовательских подразделений вуза: научно-исследовательских лабораториях, центра коллективного пользования, научно-инновационных центрах, подразделениях, занимающихся реализацией программ «СТАРТ», «У.М.Н.И.К.» и других проектов, выполнением хоздоговорных работ и госбюджетных исследований.

Научно-исследовательские лаборатории в вузе создаются для выполнения научно-методологических, научно-методических и опытно-экспериментальных работ по актуальным проблемам различных наук с учетом новейших достижений в конкретной области исследований. Студенты в рамках практики могут оказывать помощь научным сотрудникам лаборатории в проведении исследований и выполнении опытно-экспериментальных работ по тематике подразделения. В качестве основных задач, решаемых студентами, могут быть: изучение научной литературы, сбор и анализ статистических данных, подготовка проведения опытных и экспериментальных работ, участие в подготовке к печати результатов научных исследований и др.

Программы «СТАРТ» и «У.М.Н.И.К.» реализуются Фондом содействия развитию малых форм предприятий в научно-технической сфере – государственной некоммерческой организацией в форме федерального государственного бюджетного учреждения, образованной в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 3 февраля 1994 г. № 65. Это программы инновационного развития, которые направлены на создание новых и развитие действующих высокотехнологических компаний, коммерциализацию результатов научно-технической деятельности,

привлечение инвестиций в сферу малого инновационного предпринимательства, создание новых рабочих мест. В них ежегодно принимают участие проекты из 75 регионов России. Лучшие инновационные проекты финансируются или софинансируются фондом.

Программа «У.М.Н.И.К.» создана с целью поддержки молодых ученых, вовлечения молодежи в научно-техническую и инновационную деятельность, внедрения результатов научных исследований в хозяйственный оборот и стимулирования создания малых инновационных предприятий. Финансирование научно-исследовательских работ по программе осуществляется в виде гранта сроком на два года.

Программа «СТАРТ» призвана поддержать инноваторов, стремящихся разработать и освоить производство нового товара, изделия, технологии или услуги с использованием результатов своих научно-технологических исследований, находящихся на начальной стадии развития и имеющих большой потенциал коммерциализации. Финансирование проектов по программе осуществляется из бюджетных и внебюджетных источников.

Студенты российских вузов активно включились в эти программы и под руководством преподавателей разрабатывают и представляют на конкурс десятки тысяч инновационных проектов, лучшие из которых находят поддержку у Фонда содействия развитию малых форм предприятий в научно-технической сфере.

В вузах проходят предварительные этапы подготовки и конкурсного отбора инновационных проектов студентов. Первоначальная стадия подготовки проекта включает формирование инновационной команды студентов технических и экономико-управленческих направлений подготовки, которые работают под руководством преподавателей вуза. Сформированные команды разрабатывают научно-технический проект и план его коммерциализации. На второй стадии реализации программы проходит конкурсный отбор проектов, победители которого принимают участие в заключительном всероссийском этапе. В рамках практики студенты направления подготовки «Менеджмент» могут быть включены в состав инновационной команды и принимать участие в разработке плана коммерциализации научно-технического проекта.

Научные исследования, выполняемые высшими учебными заведениями, в рамках государственного задания Министерства образования и науки Российской Федерации (госбюджетные научные исследования), помимо целей, связанных с выполнением научных исследований, способствующих развитию науки, техники и технологий, имеют целью еще и практическое ознакомление студентов с постановкой и решением научных и технических проблем и привлечение их к выполнению научных исследований. Таким образом, студенты могут принимать участие в выполнении госбюджетных научных исследований под руководством ученых вуза.

Хоздоговорная научно-исследовательская работа в вузе проводится в соответствии с хозяйственными договорами с заказчиками на выполнение фундаментальных, поисковых и прикладных исследований, опытно-конструкторских и технологических разработок за счет их средств. В качестве заказчиков могут выступать предприятия и организации отраслей народного хозяйства, производственные (научно-производственные) объединения, учреждения и др. Хоздоговоры могут заключаться также на проведение работ, связанных с внедрением результатов ранее законченных исследований и созданных в вузе изобретений, оказание научно-производственных услуг и т.д. Студенты могут привлекаться для выполнения хоздоговорных работ и заниматься сбором и обработкой различной информации, в том числе статистических данных, оказывать помощь в проведении экспериментов, выполнении опытно-конструкторских работ, составлении отчетов и других видов деятельности.

Практика студентов может быть организована и по такому направлению научно-исследовательской работы как грантовая деятельность. По данному направлению НИР студенты могут привлекаться в качестве соисполнителей заявки на грант и затем выполнять научно-исследовательскую работу под руководством преподавателей вуза – грантополучателей. В качестве грантодателей, например, могут выступать такие организации, как Российский фонд фундаментальных исследований (РФФИ) и Российский гуманитарный научный фонд (РГНФ), которые были созданы Правительством Российской Федерации с целью поддержки инициативных научно-исследовательских работ по всем основным направлениям фундаментальной науки. Российский фонд фундаментальных исследований занимается поддержкой фундаментальных исследований по следующим основным областям знаний: математике, механике и информатике; физике и астрономии; химии; биологии и медицинской науке; наукам о Земле; наукам о человеке и обществе. Российский гуманитарный научный фонд (РГНФ) создан с целью государственной поддержки развития гуманитарных наук, распространения гуманитарных знаний в обществе, возрождения традиций отечественной гуманитарной науки.

Заслуживает внимания опыт ПГУАС по организации Студенческого учебно-научно-производственного отряда «Менеджер» (прил. 4).

На экономических кафедрах института формируются научно-практические, научно-методические и научно-исследовательские студенческие отряды, под патронажем которых формируются по 2–3 студенческие фирмы.

Возглавляет фирму студент-дипломник. В его команду входят студенты 2-го, 3-го и 4-го курсов.

В течение года в такой команде могут стажироваться студенты 1-го курса, которые пробуют свои силы в разных направлениях, получают

консультации, т.е. определяются в соответствии со своими жизненными планами.

Данная работа может включать следующие позиции: написание научных статей, выполнение курсовых и дипломных работ в форме НИР, написание заявок на конкурсы стипендий и грантов, участие в олимпиадах различного уровня, выступление с докладами на всероссийских и международных конференциях.

1.4. Роль практической подготовки в курсовом и дипломном проектировании

Одним из направлений концепции модернизации образования является качество подготовки специалиста и его конкурентоспособность. Речь идет о потребностях профессионального рынка труда, ориентированного сегодня не только на знания выпускника, но и на его компетенции, на его способности адаптироваться к профессиональной деятельности. Готовность будущих специалистов к трудовой деятельности, их профессиональная самостоятельность и направленность, мотивация к труду формируется в период прохождения практики.

В период прохождения учебной практики студент знакомится со своей будущей деятельностью, узнает, какие предприятия могут стать его потенциальным местом работы, каковы требования работодателей к молодым специалистам. Можно выделить следующие формы содействия работодателей практической подготовке студентов: ознакомительные встречи со студентами (экскурсии на предприятия), ознакомительная практика, составление модели востребованного молодого специалиста.

На старших курсах задача формирования у студентов навыков практической деятельности решается такими формами внеаудиторной работы, как учебная и производственные практики, курсовое проектирование и выполнение выпускной квалификационной работы.

Результатами практической подготовки могут быть не только отчеты по практике, но и последующие курсовые работы (проекты), а также выпускная квалификационная работа. Работы, выполненные на базе реально действующего предприятия, при исследовании выявленной проблемы позволит молодому специалисту профессиональнее ориентироваться в своей будущей деятельности.

Производственные практики позволяют не только получить практический опыт принятия управленческих решений, но и собрать материалы, необходимые для выполнения курсовых работ (проектов) и подготовить выпускной квалификационную работу. Подобного рода работы, выполненные на реальном предприятии, позволяют более глубоко изучить проблему, комплексно подойти к ее решению. Предложения и рекомендации

студента-практиканта затем могут быть использованы руководством предприятия в своей текущей и перспективной деятельности. Характеристика целей, задач и необходимых исходных данных для отдельных курсовых работ (проектов) в соответствии с основной образовательной программой вуза при условии их выполнения на базе реального предприятия представлена в табл. 1.2.

Прохождение практики в течение процесса обучения студента в вузе на одном и том же предприятии позволит ему накопить всесторонний практический опыт во всех сферах деятельности предприятия. В этом случае выпускная квалификационная работа студента будет выполнена на актуальную, тему, имеющую для предприятия практическое значение.

Результативность практической подготовки специалиста-менеджера во многом зависит от активного наставничества со стороны специалистов организации-работодателя. В эффективности прохождения практики студента заинтересованы каждая из сторон, как сам студент, который получает практический опыт, так и предприятие-работодатель, которое может использовать результаты работы практиканта в своей деятельности. Это может быть сбор различных данных о внутренней и внешней среде предприятия, финансово-экономический анализ его деятельности, а также новые нестандартные решения, свежие идеи, актуальные для принятия решений по различным направлениям деятельности.

В период прохождения практики работодатель (руководство предприятия) имеет возможности отобрать для себя лучших студентов – будущих молодых специалистов, на основании выполняемых работ по месту практики, качества выполненных курсовых работ и выпускной квалификационной работы. Работодателям предлагается посещение государственного экзамена и защиты выпускной квалификационной работы студентов. По результатам защиты работодатель формирует мнение о студентах и может пригласить лучших из них на работу на свое предприятие.

Одним из видов прохождения практики студента может быть выполнение заданий по практике на базе филиала кафедры, расположенного на предприятии. В свою очередь, предприятия-работодатели в рамках своей деятельности могут создавать своеобразные филиалы своих компаний в рамках вуза, направлять туда заказы, в выполнении которых будут участвовать студенты, проходящие практику. Такими работами могут быть проведение маркетинговых исследований, разработка бизнес-планов, проектирование системы мотивации труда, разработка программы продвижения продукции предприятия и другие.

Курсовые работы (проекты) и выпускная квалификационная работа могут быть выполнены и в форме НИР. Виды научно-исследовательской работы студентов описаны в п. 1.3.

Т а б л и ц а 1.2

Характеристика целей, задач и необходимых исходных данных курсовых работ (проектов) выполняемых на базе предприятия

№ п/п	Дисциплина	Цель	Задачи	Направления	Исходные данные для выполнения курсового проекта
1.	Теория менеджмента	3 закрепление знаний, полученных студентами при изучении отдельных разделов курса, развитие у них опыта исследования работы, тематической работы, навыков оценки и проектирования организационной структуры управления, анализа и оценки эффективности управления предприятием	4 – описание системы управления производственной и хозяйственной деятельности предприятия; – сбор необходимой информации, отражающей структуру и процесс управления; – анализ сложившейся управленческой ситуации на предприятии; – выявление недостатков и разработка рекомендаций по совершенствованию управления.	5 – общая характеристика организации и основные технико-экономические показатели ее работы – оценка внешней и внутренней среды, формулирование миссии и целей развития предприятия – характеристика организационной структуры управления и предложения по ее совершенствованию – анализ управленческого персонала и структуры управленческих отношений – оценка эффективности управления предприятием	6 – Устав организации, сформулированные миссия и цели организации – бухгалтерская отчетность предприятия за последние 3-5 лет и ежегодные пояснительные записки; – организационная структура управления; – штатное расписание; – положения о подразделениях, должностные инструкции, регламенты управления и т.д.; – факторы внешней среды прямого и косвенного воздействия; – аппарат управления предприятия; – структурные подразделения, реализующие функции управления и должности руководителей, выполняющих эти функции; – материалы анализа управленческих отношений в организации – структура специалистов аппарата управления по уровню образования

Продолжение табл. 1.2

1	2	3	4	5	6
2.	Маркетинг	углубление знаний и приобретение практических навыков в области планирования маркетинга на примере малых, средних или крупных предприятий разных отраслей и сфер деятельности	– применять методы сегментирования рынка, позиционирования товара, оценки конкурентоспособности товара и самого предприятия и др.; – обосновывать и формулировать требования к товарно-ценовой политике организации, системе организации распределительной сети, продвижения и организации продаж; – анализировать источники вторичной маркетинговой информации; – работать со специальной литературой; – организовывать сбор и обработку первичной маркетинговой информации для достижения конкретных целей анализа; – разрабатывать проекты решения и предлагать мероприятия по их внедрению; – формулировать выводы по результатам анализа	– исследование рынка и товара; – разработка комплекса маркетинга и изучение его основных элементов; – разработка эффективных способов управления маркетингом; – организация и планирование маркетинговой деятельности на предприятии; – оценка эффективности маркетинговых мероприятий; – проведение маркетингового аудита и мониторинга	– устав и учредительные документы предприятия; – внутренняя документация (приказы, распоряжения, положения, инструкции и др.) – основные технические, конструкторские, потребительские характеристики товара; – основные конкуренты, поставщики и потребители; – производственная программа за последние 3-5 лет; – номенклатура и ассортимент товаров и услуг; – прайс-лист на товары и услуги за последние 3-5 лет; – география рынков сбыта; – бухгалтерская отчетность предприятия за последние 3-5 лет и пояснительные записки; – ежегодные планы и отчеты о деятельности предприятия за последние 3-5 лет, в том числе маркетинговые; – отраслевые справочники предприятий и организаций

Продолжение табл. 1.2

1	2	3	4	5	6
3.	Стратегический менеджмент	систематизация и укрепление знаний, приобретение навыков практического использования стратегического менеджмента в профессиональной деятельности	– систематизация знаний о тенденциях развития и роли стратегического управления в общей системе менеджмента; – овладение методами стратегического анализа и диагностики стратегической позиции предприятия на рынке; – развитие навыков самостоятельной исследовательской работы, способности делать обоснованные выводы и разрабатывать рекомендации по совершенствованию системы стратегического управления на предприятии.	– определение организационной структуры предприятия – определение миссии и целей работы организации – определение товарной стратегии организации – выбор стратегических зон хозяйствования – состав стратегических ресурсов и выбор системы стратегического управления организацией – разработка экономической стратегии организации	– устав и учредительные документы предприятия; – внутренняя документация предприятия (приказы, распоряжения, положения, инструкции и др.); – организационная структура управления; – штатное расписание; – положения о подразделениях, должностные инструкции, регламенты управления и т.д.; – информационные материалы о работе отраслей и организаций народного хозяйства; – «портфель заказов» предприятия и данные о заказчиках; – годовой (квартальный) планы и отчеты за последние 3-5 лет деятельности предприятия; – экономические нормативы, критерии и показатели эффективности работы сотрудников и подразделений; – «дерево целей» и «дерево решений»; – материальная и информационная базы предприятия; – документация о создании подразделений (филиалов); – бизнес-планы проектов развития предприятия.

Продолжение табл. 1.2

1	2	3	4	5	6
4.	Анализ хозяйственной деятельности	приобретение практических навыков в выявлении экономических проблем предприятия на основе комплексного системного анализа основных экономических показателей его деятельности	– закрепление и углубление, расширение и систематизация теоретических знаний по темам курса; – приобретение навыков использования методов управления при исследовании проблем управления процессами производства, его подготовки, обеспечения организации необходимыми ресурсами, сбыта продукции и др. с учетом изменений окружающей среды; – развитие навыков самостоятельной работой с научной и справочной литературой, нормативными документами, стандартами, отчетностью предприятия, материалами, опубликованными в периодической печати и др.;	– анализ деловой активности предприятия – анализ формирования и размещения капитала, эффективности и интенсивности его использования – анализ использования трудовых ресурсов предприятия – анализ формирования и использования прибыли предприятия – анализ себестоимости продукции (работ, услуг) – анализ использования материальных ресурсов предприятия – анализ эффективности инвестиционной деятельности предприятия – факторный анализ прибыли предприятия по системе директ-костинг – анализ движения денежных средств предприятия – анализ и управление объемом производства и реализации продукции	– устав и учредительные документы предприятия; – внутренняя документация предприятия (приказы, распоряжения, положения, инструкции и др.); – организационная структура управления; – штатное расписание; – положения о подразделениях, должностные инструкции, регламенты управления и т.д.; – статистическая, налоговая отчетность предприятия за последние 3-5 лет; – бухгалтерский баланс, отчет о прибылях и убытках, приложения к бухгалтерскому балансу и отчету о прибылях и убытках (отчет об изменении капитала и отчет о движении денежных средств; – пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о прибылях и убытках; – первичная учетная документация; – годовой (квартальный) планы и отчеты за последние 3-5 лет деятельности предприятия; – номенклатура изделий и деталей; – данные о валовой и товарной продукции, незавершенном производстве, готовой продукции;

Продолжение табл. 1.2

1	2	3	4	5	6
			– приобретение опыта творческого использования знаний при разработке мероприятий по обеспечению эффективной работы предприятия; – приобретение навыков самостоятельного анализа проблем теории и практики управления предприятием, обобщения принимаемых решений; – формирование общепрофессиональных компетенций	– анализ материальных ресурсов предприятия – анализ основных средств, их состояния, использования, движения, списания; – анализ финансовых результатов и рентабельности; – анализ финансового состояния, ликвидности, платежеспособности и финансовой устойчивости предприятия; – анализ налоговых издержек и налоговой нагрузки	– данные о структуре производственных затрат предприятия, их динамике; – данные управленческого учета производственной деятельности (договоры, заказы, снабжение, сбыт, складской учет, графики отгрузок, графики оплат, спецификации изделий и услуг, заявки клиентов, план сбыта, накладные, счета-фактуры); – материалы ревизий, аудиторских и налоговых проверок; – хозяйственно-правовые документы (договоры, соглашения, решения арбитража и др.); – материалы официальной переписки с финансовыми, кредитными, страховыми учреждениями.
5.	Управление персоналом	углубление знаний по дисциплине, в том числе знаний общих теоретических положений по управлению персоналом, а также приобретение навыков самостоятельной работы с теоретическим и практическим материалом, исследований управленческих проблем	– последовательно излагать результаты по изучаемым вопросам; – развивать способности к аналитической деятельности; – работать со специальной литературой; – разрабатывать проектные решения и предлагать мероприятия по их внедрению;	– диагностика системы управления персоналом предприятия и кадровый аудит; – исследование системы мотивации труда; – организация и планирование управления персоналом; – анализ и оценка эффективности работы кадровой службы;	– устав и учредительные документы предприятия; – внутренняя документация (приказы, распоряжения, положения, инструкции и др.); – схема организационной структуры управления (с учетом мощности подразделений, их прав и ответственности, взаимосвязей со смежными подразделениями); – личные карточки сотрудников предприятия;

Окончание табл. 1.2

1	2	3	4	5	6
			– формулировать выводы по результатам анализа; – применять методы диагностики системы управления персоналом предприятия	– анализ информации о обеспечении процесса управления персоналом; – формирование организационной культуры предприятия; – анализ и оценка внутренних фирменных социальных программ; – исследование рынка труда и изучение системы комплектования предприятия кадрами; – оценка трудового потенциала предприятия	– документация структурных подразделений: положение о подразделениях, должностные инструкции, личностные спецификации; – программы, планы и отчеты по управлению персоналом; – штатное расписание; – бухгалтерская отчетность предприятия за последние 3-5 лет и пояснительные записки; – ежегодные планы и отчеты о деятельности предприятия за последние 3-5 лет; – сведения об информационном и техническом обеспечении; – технология процесса принятия решений; – справочники работников кадровой службы; – положение об оплате труда и должностные оклады; – контрактная система предприятия; – нормативы управленческого труда; – фонд заработной платы сотрудников и система премирования за последние 3-5 лет деятельности предприятия; – кадровая политика предприятия, в том числе система подбора, оценки, аттестации, расстановки кадров; – повышение квалификации, обучение и переподготовка кадров

Цель и задачи преддипломной практики, порядок сбора исходных данных для выполнения бакалаврской работы приведены в п.3.7 «Преддипломная практика»

1.5. Интенсивное содействие экономической самостоятельности и трудоустройству студентов на основе системы взаимодействия выпускающей кафедры вуза с предприятиями-работодателями

Построение форм взаимодействия кафедры и предприятий невозможно без учета и анализа их взаимных интересов (табл. 1.3).

Т а б л и ц а 1 . 1

Интересы выпускающей кафедры вуза и предприятий-работодателей

Интересы выпускающей кафедры	Интересы предприятия (организации)
• Содействие трудоустройству выпускников • Получение заказов на реальное курсовое и дипломное проектирование	• Получение квалифицированных кадров для постоянной работы • Приглашение студентов на временную работу для их практической подготовки
• Постоянный мониторинг работодателей о качестве подготовки выпускников • Обеспечение баз практики студентов • Обеспечение стажировок (повышение квалификации) преподавателей • Получение заказов на исследования и разработки • Получение заказов на переобучение персонала	• Заказы на исследования и разработки студентов • Заказы на научные разработки и консультации преподавателей • Заказы на обучение персонала • Усиление влияния на качество подготовки специалистов

Учет интересов выпускающей кафедры и предприятий позволил разработать специальную Программу сотрудничества выпускающей кафедры с работодателями (табл. 1.4).

Т а б л и ц а 1 . 4

Программа сотрудничества выпускающей кафедры с работодателями

Содержание деятельности выпускающей кафедры высшего учебного заведения	Содержание деятельности предприятия (организации) – работодателя
1	2
• Обеспечение постоянных контактов с организацией через специального преподавателя кафедры • Подбор перспективных кадров из числа лучших студентов и выпускников (предоставление «Банка данных резюме выпускников») • Направление студентов на производственные практики • Исследовательские проекты кафедры (реальные курсовые и дипломные проекты)	• Обеспечение постоянных контактов с выпускающей кафедрой через уполномоченных преподавателей • Содействие трудоустройству студентов и выпускников вуза • Ознакомительная стажировка – практика первокурсников • Содействие организации экономической и управленческой практики • Содействие преддипломной практике

• Направление преподавателей кафедры на стажировки в организации • Научный мониторинг работодателей о качестве практической подготовки студентов • Предоставление услуг по обучению персонала организаций (тренинги, семинары) • Предоставление услуг по обучению <i>руководящего звена</i> организаций (аспирантура, подготовка и защита кандидатских диссертаций, система ФДПО и экстерната) • Содействие (предоставление возможности) участию персонала организаций во Всероссийских научно-практических конференциях • Оказание содействия в обучении детей работодателей и детей их коллег • Проведение исследований по заказу организаций, заключение хоздоговоров	• Содействие реальному курсовому проектированию • Содействие реальному дипломному проектированию • Прием преподавателей кафедры на стажировки • Участие в проведении мониторинга • Развитие персонала организаций • Обучение и повышение квалификации персонала организации, экстернат, курсы, подготовка и защита диссертаций • Доклады на конференциях, подготовка статей • Исследовательские проекты организации
--	--

Кафедры заключают договор с предприятиями-работодателями о создании филиала (представительства) кафедры на предприятии, в котором предусматриваются:

1) обучение персонала организаций современным достижениям менеджмента;

2) обучение руководящего звена организаций (аспирантура, подготовка и защита кандидатских диссертаций, экстернат, тренинги «Личная организация менеджера», «Управление персоналом» и др.);

3) участие персонала организаций во всероссийских научно-практических конференциях;

4) проведение исследований по заказу организаций;

5) разработка научных тем в рамках реального курсового и дипломного проектирования студентов;

6) направление студентов для прохождения экономической (2-й курс), управленческой (3-й курс) и преддипломной (4-й курс) производственных практик на предприятиях;

7) стажировки преподавателей кафедры на предприятиях;

8) подбор перспективных кадров из числа лучших студентов (предоставление «Банка данных резюме выпускников» предприятиям).

Механизм реализации проекта заключается в следующем:

- назначается представитель кафедры на предприятии;
- тщательно отрабатываются задачи преподавателя – представителя выпускающей кафедры и задачи представителя предприятия на выпускающей кафедре;

- студентов и дипломников данный преподаватель направляет в закрепленные предприятия;

- кафедра приглашает работодателей принять участие в ежегодном мониторинге качества подготовки выпускников – менеджеров ИЭиМ Пензенского ГУАС на основе специально разработанной анкеты.

Анкета для работодателя затрагивает следующие проблемы:

- 1) трудоустройство студентов в период обучения в вузе (работают ли студенты института в каких-либо организациях, если да, то на какой основе);

- 2) отношение работодателей к проблеме трудоустройства студентов;

- 3) сотрудничество со студентами по следующим направлениям: прохождение производственных практик; заказы на выполнение курсовых проектов; заказы на выполнение дипломных проектов; трудоустройство;

- 4) положительные и отрицательные моменты в работе студентов;

- 5) перспективы дальнейшего сотрудничества с выпускающей кафедрой.

В блоке «Трудоустройство выпускников» анкета уделяет внимание следующим направлениям: трудоустроены ли выпускники института в организации (если да, как долго и какие должности они занимают); знакомы ли организации с вузовской программой подготовки студентов-менеджеров (если да, то какие замечания и предложения по ее совершенствованию имеются); как часто обучается персонал организации и в какой форме проводится обучение: лекции, тренинги, семинары, деловые игры, мозговой штурм и т.п.; каковы критерии подбора персонала в организациях; каковы предложения организаций по улучшению качества подготовки студентов института, по подготовке дипломных проектов, по прохождению производственных практик; каковы перспективы сотрудничества организаций с кафедрой «Менеджмент».

Особое значение имеет обратная связь с бывшими выпускниками вуза, в ходе которой выясняется, как бывшие студенты относятся к процессу обучения в институте; насколько были востребованы знания, полученные во время учебы; легко ли бывшие студенты добились желаемой должности; легко ли давалась им учеба; насколько эффективно было обучение; достаточно ли квалифицированных выпускников готовит ИЭиМ и др.

Конечными целями ежегодного мониторинга, выполняющего роль обратной связи работодателей с выпускающей кафедрой, являются повышение эффективности программ обучения в вузе, их корректировка и совершенствование.

Мониторинг позволяет лучше решать проблему трудоустройства выпускников, в том числе в процессе их учебы в учебном заведении.

Разработанная система взаимодействия выпускающей кафедры с предприятиями позволяет ежегодно повышать процент трудоустраиваемых

выпускников. Студенты еще в период учебы в институте занимаются реальной деятельностью на конкретных предприятиях, получают необходимый им практический опыт и после окончания вуза – гарантии трудоустройства.

Применение разработанной системы позволяет увязать воедино основные направления деятельности выпускающей кафедры, проводить постоянный мониторинг внешнего окружения и собственных возможностей, реально оценивать положение дел и перспективы развития, что способствует выходу на качественно новый, стратегический, уровень управления.

1.6. Производственные практики как элемент комплексной системы непрерывной практической подготовки студенческой молодежи к жизнедеятельности в условиях рыночной экономики

Концепция учебной и производственных практик студентов как элемента всей системы взаимодействия выпускающей кафедры с потенциальными работодателями приведена в табл. 1.5.

Таблица 1.5

Система практик в Институте экономики и менеджмента
Пензенского ГУАС

1-й курс	Бизнес-практика (Учебная практика) «Технология карьеры»
2-й курс	Экономическая практика
3-й курс	Практика менеджмента по профилю (управленческая или маркетинговая)
4-й курс	преддипломная

Предлагаемая концепция производственных практик базируется на следующих принципиальных подходах:

- получить более или менее значимый опыт реальной работы за один месяц практически нереально. Поэтому мы считаем целесообразным, во-первых, переместить прохождение учебной практики с летнего периода на период учебы, а во-вторых, «растянуть» эту практику на весь учебный год, что предоставит студенту гораздо больше времени на изучение работы предприятия и возможность применять на практике изучаемый материал по мере его освоения. Кроме того, это позволяет преподавателям, осуществляющим руководство практикой, не только контролировать присутствие студента на предприятии, но и консультировать его по существу возникающих задач. Опыт показывает, что предприятия заинтересованы в такой форме производственной практики, так как это позволяет более полно определить способность студента (на предмет его последующего

принятия или непринятия на работу), а возможно, и решить с его помощью какие-либо производственные задачи;

- в сегодняшних условиях важной задачей является не только приобретение студентом опыта работы на предприятии, но и овладение им технологией самопродвижения и построения карьеры. В этом смысле производственная практика предоставляет студенту хорошую возможность для решения проблемы своего последующего трудоустройства.

Этапы прохождения экономической практики представлены в табл. 1.6.

Т а б л и ц а 1 . 6

Этапы прохождения экономической практики студентами-менеджерами
2 курса

1. Нахождение предприятия (с обоснованием его выбора для данной практики)	Первый семестр
2. Выявление проблемы (согласно целям практики) и подбор теоретического материала для ее анализа (обоснование выбора проблемы и обоснование подбора теоретического материала)	Второй семестр
3. Полевая часть — работа на предприятии по изучению и анализу проблемы, разработка рекомендаций	Лето
4. Оформление отчета и его защита	Лето

Рассмотрим эти этапы более подробно.

1. Нахождение предприятия (с обоснованием его выбора для данной практики).

В течение первого семестра студенты индивидуально или в команде (не более четырех человек) посещают, предоставляя свои резюме, ряд организаций с целью нахождения предприятия, которое отвечало бы целям данной практики. Они предлагают свою помощь в решении каких-либо задач данного предприятия.

Эффект группового прохождения практики во многом зависит от разнообразия точек зрения на проблему и подходов к ее решению. При этом студенты активно взаимодействуют друг с другом, что как бы имитирует реальные коммуникационные зависимости, возникающие между коллегами в процессе их совместной деятельности. У студентов развиваются такие качества, как умение четко формулировать и высказывать свою позицию, умение дискутировать, воспринимать и оценивать информацию, способность не бояться потенциального работодателя.

Студенты направляются на практику на основании Приказа по вузу и оформленного договора. Приказ на практику формируется на основании письменного согласия предприятия, а свой выбор предприятия студенты обосновывают в отчете по практике. Студент может самостоятельно выбрать предприятие, но главная роль здесь принадлежит выпускающей кафедре, которая обязана обеспечить студента базой практики. Заключение

договоров (бессрочных, долгосрочных, краткосрочных) – это функция выпускающей кафедры и отдела производственной практики вуза.

2. Выявление проблемы (согласно целям практики) и подбор теоретического материала для ее анализа.

На этом этапе студентам необходимо на предприятии выбрать проблему, которую можно подвергнуть анализу и в решении которой заинтересовано предприятие. Выбор проблемы обосновывается в отчете по практике. Для ее анализа осуществляется подбор теоретического материала на основе работы с учебной и методической литературой. Теоретический материал излагается в отчете.

3. Полевая часть – работа на предприятии по изучению и анализу проблемы, разработка рекомендаций.

В течение лета на основании теоретического материала осуществляются анализ проблемы, выявление ее причин и намечаются возможные пути их устранения. На основе анализа составляется схема решения данной проблемы, разрабатываются рекомендации и методы решения проблемы, которые также подробно излагаются в отчете.

4. По окончании практики каждый студент составляет индивидуальный или групповой отчет, который затем проверяет руководитель практики, выставляя оценку. Лучшие отчеты допускаются к публичной защите на комиссии.

Руководство такой формой проведения практики заключается в консультировании студентов по вопросам выбора и обоснования проблемы, подбора теоретического материала, разработки методов анализа, а также в контроле этапов (на каждом этапе устанавливаются форма и срок представления результатов). При этом контролируется не время пребывания студента на предприятии (это он решает самостоятельно), а лишь содержание отчетов.

Представленные отчеты впоследствии могут быть использованы как конкретные ситуации для семинарских занятий.

1.7. Виды и структура практик

Основными видами практики студентов высших учебных заведений, обучающихся по основным образовательным программам высшего профессионального образования направлений подготовки бакалавриата, являются учебная и производственная практики.

В соответствии с ФГОС ВПО по направлению подготовки 080200 «Менеджмент» (квалификация (степень) «бакалавр») раздел основной образовательной программы бакалавриата «Учебная и производственная практики» является обязательным и представляет собой вид учебных

занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Практики проводятся в сторонних организациях или на кафедрах и в лабораториях вуза (учебная практика), обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

Аттестация по итогам практики производится в виде защиты обучающимся выполненного индивидуального или группового задания и представления отчета, оформленного в соответствии с правилами и требованиями, установленными вузом.

Разделом учебной практики может являться научно-исследовательская работа обучающегося. В случае ее наличия при разработке программы научно-исследовательской работы высшее учебное заведение должно предоставить возможность обучающимся:

- изучать специальную литературу и другую научно-техническую информацию о достижениях отечественной и зарубежной науки и техники в соответствующей области знаний;
- осуществлять сбор, обработку и анализ информации по теме (заданию);
- участвовать в проведении научных исследований или выполнении разработок;
- составлять отчеты (разделы отчета) по теме или ее разделу (этапу, заданию);
- выступить с докладом на конференции.

Вместе с тем следует отметить, что научно-исследовательская работа может быть разделом любой практики, в том числе и производственной.

Цели и задачи, программы и формы отчетности определяются вузом по каждому виду практики. Практические умения и навыки подлежащие освоению обучающимися в процессе прохождения практики определяются ООП вуза.

Исходя из установленной стандартом трудоемкости практик в размере 6-10 зачетных единиц их общая продолжительность может составлять от 4 до 6 недель, что безусловно явно недостаточно для организации полноценных учебной и производственной, в том числе преддипломной практик. Для сравнения: общая продолжительность практик (учебной, экономической и практики менеджмента, преддипломной) в соответствии с ГОС ВПО по специальности «Менеджмент организации» составляет 16 недель. Отрадно, что указанный недостаток учтен при разработке нового варианта федерального государственного образовательного стандарта третьего поколения (ФГОС -3+).

В соответствии с проектом ФГОС ВПО Уровень высшего образования бакалавриат направления подготовки 38.03.02 Менеджмент (квалификации: академический бакалавр, прикладной бакалавр) в Блок 2 «Практики»

входят производственная и иные устанавливаемые учебным заведением практики в том числе преддипломная). Преддипломная практика является разновидностью производственной практики. Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

Общая продолжительность практик устанавливается:

- для академического бакалавриата 6-10 недель (9-15 з.е.);
- для прикладного бакалавриата 36-42 недели (54-63 з.е.).

Увеличение продолжительности практики, а также установление обязательности преддипломной практики является исключительно важным положительным аспектом новой версии стандарта, так как в связи с ограничением трудоемкости практики в соответствии с ФГОС 3 не представлялась возможность включить в график учебного процесса преддипломную практику, что в значительной мере отражалось на качестве выполнения бакалаврских работ.

Программа бакалавриата включает следующие типы учебной практики:

- исполнительская практика;
- практика по получению первичных профессиональных умений и опыта первичной профессиональной деятельности и др.

Основной способ проведения учебной практики – стационарный.

Программа бакалавриата включает следующие типы производственной практики:

- работа на должностях служащих в сторонних организациях;
- стажировка в сторонних организациях;
- участие в выполнении научно-исследовательских и прикладных работ на кафедрах и в лабораториях образовательной организации, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

Способы проведения производственной практики: стационарная, выездная и др.

При проектировании программ бакалавриата образовательная организация выбирает типы проведения практик в зависимости от вида (видов) деятельности, на который (которые) ориентирована образовательная программа. Образовательная организация имеет право установить иные формы проведения практик дополнительно к установленным в ФГОС ВПО.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик согласуется с требованием их доступности для данных обучающихся и состоянием здоровья.

Исходя из вышеизложенного можно выделить 2 основных вида практики: учебная и производственная, которые подлежат включению в ООП в обязательном порядке.

Вместе с тем в ФГОС указывается, что конкретные виды практик определяются ООП вуза. Цели и задачи, программы и формы отчетности

определяются вузом по каждому виду практики. Конкретные виды учебных практик, являющихся продолжением, частью учебных дисциплин, определяются ООП ВПО и проводятся преподавателями соответствующих кафедр.

Методическое сопровождение учебной практики осуществляет обеспечивающая учебную дисциплину кафедра.

Производственная практика проводится по профилю подготовки специалиста с учетом конкретного вида профессиональной деятельности, к которому, в основном, готовятся студенты (табл. 1.7 и 1.8).

В структуре производственной практики возможно выделение научно-исследовательской практики, что особенно актуально для программ подготовки «академического бакалавра».

Учитывая многолетний опыт организации практик и сформированное во многих вузах их методическое сопровождение при подготовке специалистов и бакалавров по Государственным образовательным стандартам 2-го поколения авторы данного учебного пособия исходили в дальнейшем изложении из структуры практической подготовки бакалавров в целом, представленной на рис. 1.2.

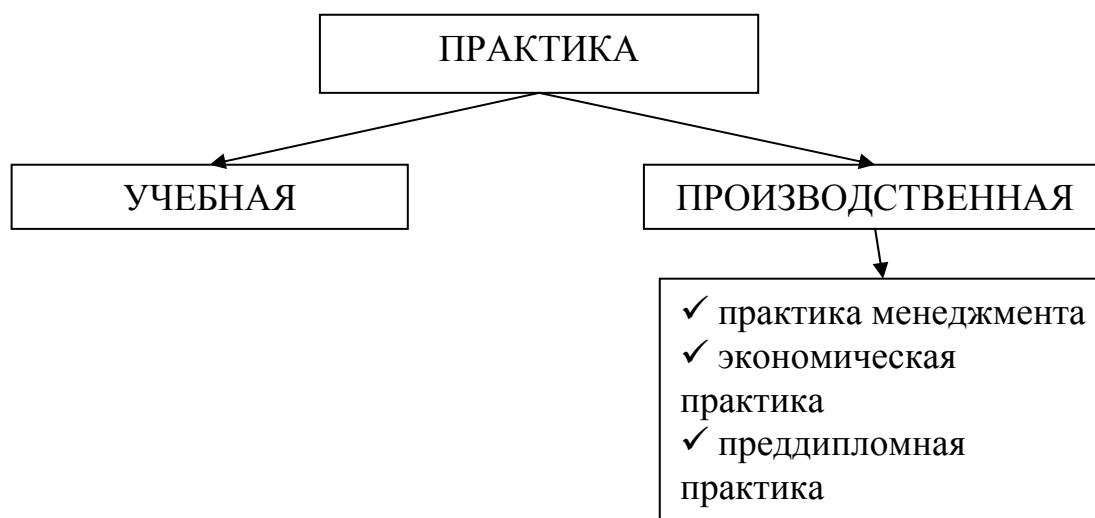


Рис. 1.2. Структура практической подготовки бакалавра по направлению «Менеджмент»

Таблица 1.7

**Соотнесение задач профессиональной деятельности выпускника
и формируемых в ходе освоения ООП компетенций (в соответствии с ФГОС-3)**

Стандарт	Квалификация (степень)	Вид профессиональной деятельности	Профессиональные задачи	Общекультурные компетенции (ОК)	Профессиональные компетенции (ПК)
ФГОС-3	Бакалавр	организационно-управленческая	– участие в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой); – участие в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации; – планирование деятельности организации и подразделений; – формирование организационной и управленческой структуры организаций; – организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ; – разработка и реализация проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления); – контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников; – мотивирование и стимулирование персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей.	ОК-1, ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК-10 ОК-9 ОК-10 ОК-11 ОК-12 ОК-13 ОК-14 ОК-15 ОК-16 ОК-17 ОК-18 ОК-19 ОК-20 ОК-21 ОК-22 ОК-23 ОК-24 ОК-25	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-8 ПК-9 ПК-10 ПК-11 ПК-12 ПК-13 ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17 ПК-18 ПК-19 ПК-20 ПК-21 ПК-22 ПК-23 ПК-24 ПК-25
			– сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений; – построение внутренней информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирования деятельности и контроля; – создание и ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций; – оценка эффективности проектов; – подготовка отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности.		ПК-26 ПК-27 ПК-8 ПК-29 ПК-30 ПК-31 ПК-32 ПК-33 ПК-34 ПК-35 ПК-36 ПК-37 ПК-38 ПК-39 ПК-40 ПК-41 ПК-42 ПК-43 ПК-44 ПК-45 ПК-46 ПК-47
		предпринимательская	– разработка бизнес-планов создания нового бизнеса; – организация предпринимательской деятельности		ПК-48 ПК-49 ПК-50

Т а б л и ц а 1.8

Соотнесение задач профессиональной деятельности выпускника и формируемых в ходе освоения ООП компетенций (в соответствии с ФГОС-3+)

Стандарт	Квалификация (степень)	Вид профессиональной деятельности	Профессиональные задачи	Общекультурные компетенции (ОК)	Общепрофессиональные компетенции (ОПК)	Профессиональные компетенции (ПК)	Профессионально-прикладные компетенции (ППК)
1	2	3	4	5	6	7	8
ФГОС-3+(проект)	Академический бакалавр	организационно-управленческая	– участие в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой); – участие в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации; – планирование деятельности организации и подразделений; – формирование организационной и управленческой структуры организаций; – организация работы исполнителей(команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ; – разработка и реализация проектов, направленных на развитие организации(предприятия, органа государственного или муниципального управления); – контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников; – мотивирование и стимулирование персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9	ОПК-1 ОПК-2 2 ОПК-3 ОПК-4 ОПК-5 5 ОПК-6 ОПК-7	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6	

Продолжение табл. 1.8

1	2	3	4	5	6	7	8
		информационно-аналитическая	– сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений; – построение внутренней информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирования деятельности и контроля; – создание и ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций; – разработка системы внутреннего документооборота организации; – оценка эффективности проектов; – подготовка отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности. – оценка эффективности управленческих решений.			ПК-7 ПК-8 ПК-9 ПК-10 ПК-11 ПК-12	
		предпринимательская	– разработка бизнес-планов создания нового бизнеса; – организация предпринимательской деятельности			ПК-13 ПК-14 ПК-15	
	Прикладной бакалавр	Организационно-административная	– участие в реализации корпоративной и конкурентной стратегий организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой); – участие в реализации комплекса мероприятий операционного управления в соответствии со стратегией организации; – организация согласования деятельности исполнителей и координация их действий при осуществлении конкретных проектов, видов деятельности, работ; администрирование управления бизнес-процессами в организациях; – участие в реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления); – участие в урегулировании организационных конфликтов на уровне подразделения и рабочей группы (команды); – мотивирование и стимулирование работников подразделения или участников рабочей группы (команды), направленные на достижение оперативных управленческих целей.				ППК-1 ППК-2 ППК-3 ППК-4 ППК-5

Окончание табл. 1.8

1	2	3	4	5	6	7	8
		Информационная	– сбор и первичная обработка информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений; – поддержка функционирования информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирования деятельности и контроля; – поддержка функционирования системы внутреннего документооборота организации, ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций; – участие в подготовке отчетов по результатам информационной деятельности; – сбор информации для оценки эффективности управленческих решений				ППК-6 ППК-7 ППК-8 ППК-9 ППК-10
		предпринимательская	– реализация бизнес-планов при создании нового бизнеса; – организация и ведение предпринимательской деятельности.				ППК-11 ППК-12 ППК-13

2. УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

2.1. Цель и задачи учебной практики

Необходимость инновационного развития предприятий предъявляет новые требования к содержанию, организации, формам и методам управленческой деятельности. Теория и практика современного менеджмента предъявляют особые требования к специалистам-менеджерам.

Студенты, обучающиеся по направлению подготовки «Менеджмент», должны уметь разрабатывать эффективные методы управления организацией, обосновывать текущие и перспективные планы экономического и социального развития предприятий, и организаций различных форм собственности в условиях рыночных отношений.

Подобные вопросы предстоит решать студентам в ходе их дальнейшей профессиональной деятельности. Поэтому одним из важных этапов подготовки специалиста высокого уровня в сфере менеджмента организации является учебная практика, призванная дать студенту практические навыки, которые после окончания им вуза сделают его услуги более привлекательными для работодателя.

Целью учебной практики является изучение деятельности менеджера в современных организациях с использованием научно-исследовательских методов, информационных технологий, а также технологий самопродвижения. От уровня освоения учебной практики зависит выбор студентом своего направления специализации и карьеры в целом, а также успешность его обучения на последующих курсах.

В соответствии с поставленной целью в рамках учебной практики можно выделить следующие задачи:

- ознакомление студентов с деятельностью конкретных организаций, работающих в различных отраслях экономики;

- сбор и обобщение информации о деятельности организаций (проблемы в различных направлениях деятельности: общего менеджмента, маркетинга, управления персоналом и т.д.);

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении различных специальных дисциплин на практике;

- ознакомление с содержанием деятельности специалистов-менеджеров, выполняющих различные функции конкретной организации;

- приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности;

- получение знаний по работе с нормативными документами, справочно-правовыми системами и возможности их использования в учебно-практической и профессиональной деятельности;

ознакомление с информационной средой электронного образования в университете, в том числе с электронно-библиотечной системой, с электронными ресурсами университета;

ознакомление с учебно-исследовательской и научно-исследовательской работой факультета и университета и возможностью участия студентов в этой работе;

изучение методов проведения научных исследований с последующим использованием полученных знаний в учебной и научной деятельности.

В результате освоения учебной практики студент должен знать:

- ✓ основные положения в области управленческих, экономических и социальных наук;

- ✓ законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную, финансово-экономическую деятельность предприятия;

- ✓ специализацию и особенности деятельности предприятия;

- ✓ законы развития и функционирования организаций;

- ✓ содержание деятельности предприятий различных сфер деятельности (процессах, технологии, технике, персонале, маркетинге, организации и т.д.), возможные проблемы предприятий и путей их решения, место и роль менеджера на предприятии и его профессиональных компетенциях;

- ✓ принципы и подходы к разработке должностной инструкции менеджера предприятия;

- ✓ требования работодателей к специалистам-менеджерам разных уровней управления на предприятиях различных сфер деятельности;

- ✓ методы сбора, обобщения и анализа собранной информации;

- ✓ современные методы научных исследований и организации их проведения;

- ✓ правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- ✓ основные и специальные методы анализа информации в сфере профессиональной деятельности, управлении организацией;

После прохождения учебной практики студент должен уметь:

- ✓ выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения и оценивать ожидаемые результаты;

- ✓ систематизировать и обобщать информацию, готовить справки и обзоры по вопросам профессиональной деятельности, редактировать, реферировать, рецензировать тексты;

- ✓ использовать информационные технологии для решения задач учебной практики.

- ✓ оперировать знаниями в профессиональной деятельности;

- ✓ использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;
- ✓ анализировать актуальные проблемы и процессы в системах управления;
- ✓ собирать и проанализировать исходные данные, необходимые для выполнения отчета по учебной практике;
- ✓ оформлять экономическую и управленческую документацию;
- ✓ оценивать компетенции руководителя, необходимые для эффективного руководства;
- ✓ устанавливать деловые контакты с руководителями различных уровней управления организации;

По результатам прохождения учебной практики студент должен овладеть:

- ✓ специальной экономической терминологией;
- ✓ навыками самостоятельного овладения новыми знаниями, используя современные образовательные технологии;
- ✓ навыками профессиональной аргументации при разборе ситуаций в сфере предстоящей профессиональной деятельности;
- ✓ методами экономического анализа деятельности предприятия и его подразделений и оценки рыночных позиций предприятия.
- ✓ методами кооперации с коллегами, работы в коллективе и коммуникаций;
- ✓ приемами сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения поставленных задач;
- ✓ приемами использования организационной и компьютерной техники в режиме пользователя для решения профессиональных задач;
- ✓ методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией;
- ✓ методами социально-экономической диагностики и научной организации труда.

В целях формирования вышеуказанных компетенций могут использоваться различные формы прохождения учебной практики.

2.2. Формы прохождения и содержание практики

Форма проведения учебной практики в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом направления подготовки 080200.62 «Менеджмент» и проектом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (квалификация «академический бакалавр»),

«прикладной бакалавр») определяется образовательной организацией и указывается в ООП по данному направлению подготовки.

Учебная практика может проводиться в сторонних организациях или на кафедрах и в лабораториях образовательной организации, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

Возможные формы проведения учебной практики представлены в табл. 2.1.

Т а б л и ц а 2 . 1

Формы проведения учебной практики

№ п/п	Форма проведения учебной практики	Способы и виды проведения учебной практики
11.	Обучающие лекции	Семинары, мастер-классы, круглые столы, открытые лекции
22.	Экскурсии	Проводятся на базе внутренних подразделений образовательной организации либо с выездом в сторонние организации
33.	Информационная практика	Проводится на базе специализированных, в том числе компьютерных, лабораторий и библиотеки образовательной организации
44.	Научно-исследовательская	Предполагает участие студентов целевых ведомственных, отраслевых, региональных программах реализуемых образовательной организацией, а также в разработке научно-исследовательских проектов на базе научно-исследовательских лабораторий, научно-образовательных центров и технологических структур ВУЗа

Необходимыми условиями для освоения учебной практики являются: знания об организации, понятия о внешней и внутренней среде организации, основные функции менеджмента и их содержание, современные подходы к управлению организацией, основы управления персоналом, социальные функции организации, составляющие комплекса маркетинга организации, процесс и методы принятия управленческих решений, информационные технологии, используемыми в менеджменте; умения обобщать информацию и делать обоснованные выводы; использовать программное обеспечение, применяемое для оформления письменных работ.

Обучающие лекции

Обучающие лекции могут быть проведены в виде классической лекции, открытых лекций, обучающих семинаров, круглых столов и мастер-классов. Целью обучающих лекций является подготовка студентов к проведению учебно-исследовательской и научно-исследовательской работы.

Тематика обучающих лекций представлена ниже.

1. «Использование электронного обучения и электронно-библиотечной системы в учебном процессе»

1.1. Использование элементов электронного обучения в образовательном процессе

1.2. Электронный УМКд как дистанционное методическое обеспечение дисциплины

1.3. Использование электронных каталогов и электронной библиотеки в учебном процессе

1.4. Электронное дистанционное обучение в современном вузе.

2. «Основы проведения научно-исследовательской работы студентов и использование методов научных исследований в учебной деятельности»

2.1. Виды научно-исследовательской работы студентов.

2.2. Подготовка НИР: выбор темы, разработка плана, поиск литературы, обоснование актуальности темы, постановка проблемы, выбор методов решения проблемы, формулировка выводов и разработка предложений.

2.3. Методы проведения научных исследований и их характеристика.

2.4. Особенности выполнения различных видов УИР и НИР студентов.

2.5. Оформление результатов научно-исследовательской работы студентов.

3. «Организация учебно-исследовательской и научно-исследовательской работы на факультете управления и права и в вузе»

3.1. Научные мероприятия, проводимые на факультете и в ВУЗе.

3.2. Участие студентов в грантовой деятельности, программе «У.М.Н.И.К.» и других программах вуза.

3.3. Возможности повышения публикационной активности студентов.

Контроль освоения материалов обучающих лекций осуществляется с помощью выполнения семинарских и практических заданий. Они являются продолжением лекционных форм обучения и служат для осмысления и более глубокого изучения теоретических проблем, а также отработки навыков использования знаний. Семинар призван укреплять интерес студента к науке и научным исследованиям, научить связывать научно-теоретические положения с практической деятельностью. В процессе подготовки к семинару происходит развитие умений самостоятельной работы, что позволяет сформировать компетенции, связанные со способностью к самоорганизации и самообразованию.

В рамках учебной практики могут быть организованы презентации магистерских программ, реализуемых на факультете и в ВУЗе.

Для проведения круглых столов и мастер-классов целесообразно пригласить специалистов-менеджеров ведущих предприятий отраслей региона с целью передачи опыта осуществления управленческой деятельности. Круглые столы и мастер-классы могут быть проведены на темы:

«Управление карьерным развитием»

«Тайм-менеджмент»

«Менеджер: 2030»

«Концепции успешного бизнеса»
«Планирование деятельности фирмы: шаги к росту»
«Как повысить «Силу» своего влияния на подчиненных»
«Клиентоориентированный подход: как построить то, о чем все только говорят»

Экскурсии

Целью экскурсии является ознакомление студентов с деятельностью конкретных организаций, работающих в различных отраслях экономики и содержанием деятельности специалистов-менеджеров, выполняющих различные функции в организации.

В рамках учебной практики экскурсии могут проводиться на базе структурных подразделений образовательной организации и/или с выездом в сторонние организации.

Экскурсии в образовательной организации могут быть проведены в таких структурных подразделениях как:

- деканаты и кафедры факультетов, центров и институтов при ВУЗе;
- научно-исследовательские и опытные лаборатории и центры;
- центры карьеры и трудоустройства учащейся молодежи и выпускников;
- технологический парк;
- отделах послевузовского образования, учебно-методическом, научно-исследовательской и инновационной деятельности, редакционно-издательском, кадров и др.;
- малых инновационных предприятиях и бизнес-инкубаторе ВУЗА и др.

Проведение экскурсий в сторонних организациях, работающих в различных отраслях экономики, позволяет ознакомить студентов с местом предприятия и отрасли в народном хозяйстве, особенностями его деятельности (процессами, технологиями, техникой, персоналом, структурой организации и др.), с историей и перспективами развития предприятия, а также с особенностями деятельности специалиста-менеджера в конкретной отрасли.

В процессе ознакомительной экскурсии студенты должны дать ответы на следующие вопросы:

1. Общая характеристика и краткая история развития предприятия
2. Производимая продукция, оказываемые услуги.
3. Рынки сбыта продукции и услуг предприятия.
4. Основные потребители продукции и услуг.
5. Основные конкуренты предприятия.
6. Роль маркетинга в деятельности предприятия.
7. Основные структурные подразделения предприятия и их руководители.

8. Должностные обязанности менеджеров структурных подразделений (по трем уровням управления).

9. Личностные и профессиональные качества менеджеров разных уровней управления, которые необходимы им для успешной работы на занимаемой должности.

10. Отраслевые особенности работы менеджера.

11. История карьерного роста менеджеров разных уровней управления.

12. Секреты успешного собеседования при приеме на работу на предприятие.

13. Наличие вакансий специалиста менеджера на предприятии.

Информационная практика

Целью информационной практики является овладение навыками поиска и обработки правовой и экономической информации, необходимой менеджеру для принятия управленческих решений.

В рамках учебной практики предлагается изучение информационной справочно-правовой системы «ГАРАНТ».

На занятиях изучаются:

- основные возможности системы «Гарант»;
- основное меню системы «Гарант»;
- структура и интерфейс программы «Гарант»;
- функции системы «Гарант»: поисковые и аналитические;
- виды поиска, работа с документом и со списками документов;
- юридическая обработка документов
- создание правовых документов с использованием системы «Гарант»

и другие.

Изучение информационной справочно-правовой системы «ГАРАНТ» завершается выполнением базового теста на получение «Серебряного» сертификата и профессионального теста на получение «Золотого» сертификата.

Поиск и обработка правовой и экономической информации может быть получена с использованием электронных ресурсов, в том числе электронных библиотек, наиболее распространенными из которых являются:

– научная электронная библиотека eLIBRARY.RU – крупнейший российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более научных статей и публикаций в открытом доступе.

– «Единое окно» объединяет в единое информационное пространство электронные ресурсы свободного доступа для всех уровней образования в России. Здесь можно найти электронные издания учебников и другой литературы.

– Scopus представляет собой крупнейшую в мире единую реферативную базу данных и обеспечивает непревзойденную поддержку в поиске научных публикаций и предлагает ссылки на все вышедшие цитаты из обширного объема доступных статей.

К электронным ресурсам, используемым в образовательных целях относится также дистанционное обучение на базе компьютерных телекоммуникаций при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников. Одной из таких систем является система электронного обучения Moodle – система обучения курсами (электронное обучение).

Научно-исследовательская работа

Одной из форм проведения учебной практики является научно-исследовательская работа студентов, которая позволяет посредством индивидуального обучения углубленно изучить материалы пройденных дисциплин и представить свои исследования на апробацию выступив на конференциях различного уровня, принять участие в разработке инновационных научно-технических проектов с последующим участием в конкурсах на получение грантов, а также принять участие в хоздоговорных и госбюджетных работах, в международных исследованиях. Формы и содержание научно-исследовательской работы студентов в процессе прохождения учебной практики представлено в п. 1.3. данного учебного пособия.

2.3. Руководство практикой

Руководство и контроль за ходом работы, организация научно-консультационной и методической помощи студенту и защиты отчета работы возлагается на ведущего преподавателя.

В зависимости от выбранной формы проведения учебной практики на руководителя возлагаются соответствующие обязанности.

Руководитель практики несет ответственность за своевременную и четкую постановку задач студенту, за полноценное и качественное его консультирование, за объективность оценки его работы.

Задачи руководителя практики – выдать задание на практику и провести консультирование студента по теоретическим вопросам, обучить работе с литературой, научно-исследовательской или другой работе, предусмотренной в рамках учебной практики. Помимо этого, руководитель практики оценивает работу студента пишет отзыв о проделанной работе, который прикладывается к отчету.

При такой форме прохождения учебной практики, как обучающие лекции, задача руководителя – организовать проведение всех видов обучающих лекций, в том числе выдать задание студентам для проведения

семинарских занятий и круглого стола, осуществить подбор специалистов для проведения мастер-классов, подготовить аудитории с необходимым оборудованием и программным обеспечением.

Основными задачи руководителя учебной практики при проведении ознакомительной экскурсии являются:

1. Подготовка проведения экскурсии включающая: изучение экскурсионного объекта; определение целей, задач и постановку проблемных вопросов; выбор методов и приемов обучения; составление плана экскурсии и маршрута передвижения;

2. Проведение организационной беседы со студентами в процессе которой сообщается место, цель и задачи экскурсии, разъясняются правила безопасности и поведения на экскурсии, кратко характеризуется экскурсионный объект, даются методические рекомендации по сбору необходимой для выполнения заданий учебной практики информации;

3. Организация выезда (выхода) к экскурсионному объекту и контроль за ходом выполнения плана экскурсии.

При проведении информационной практики задачами руководителя являются: организация проведения обучающих лекций по ознакомлению с электронными ресурсами, обеспечение договоренности с представителями справочно-правовых систем о проведении семинаров по обучению работе с этими системами.

2.4. Задание на практику

Целью выполнения комплексного задания в рамках учебной практики является систематизация знаний студентов в области менеджмента в том числе по профилям: менеджмент организации, маркетинг, финансовый менеджмент, управление малым бизнесом, производственный менеджмент и др.

Комплексное задание включает три раздела, два из которых являются общими для всех студентов направления подготовки, третий раздел направлен на ознакомление специфики выбранного профиля подготовки в рамках направления «Менеджмент».

Раздел 1. Оценка личностных и профессиональных характеристик менеджера.

Раздел 2. Проектирование профессионального карьерного роста студента-будущего менеджера.

- 2.1. Самомаркетинг.

- 2.1. Влияние личных способностей на карьеру.

- 2.2. Самопрезентация (резюме).

- 2.3. Модель карьерного роста.

Раздел 3. Специальное задание в соответствии с профилем подготовки

Задание по профилю «Маркетинг»

Провести маркетинговое исследование регионального рынка труда в соответствии с созданной моделью карьерного роста по плану:

1. Анализ спроса и предложения на рынке по профессии «менеджер».
2. Методы поиска работы.
3. Особенности отраслевых требований к специалистам менеджерам.
4. Выбор места работы в соответствии с личностными и профессиональными характеристиками.

Задание по профилю «Управление малым бизнесом»

Изучить предприятия малого бизнеса (взять для примера 2-3 предприятия) и отрасли, в которых малый бизнес является наиболее привлекательной формой предпринимательской деятельности. Исследование провести по следующим вопросам:

1. Роль и функции малого бизнеса в социально-экономическом развитии регионов России.
2. Анализ отраслей и сфер деятельности функционирования предприятий малого бизнеса в регионе.
3. Федеральные и региональные программы поддержки малого бизнеса в Российской Федерации и их эффективность.

Задание по профилю «Производственный менеджмент (строительство)»

Провести анализ строительного комплекса региона и рассмотреть деятельность менеджеров строительного предприятия. Исследование провести по следующим вопросам:

1. Анализ и структура регионального строительного комплекса.
2. Характеристика основных строительных организаций региона.
3. Роль экономиста-менеджера в управлении строительным предприятием.

В ходе знакомства с деятельностью строительного комплекса студенты получают представление об инвестиционно-строительной деятельности в регионе.

Приводя характеристику строительных организаций, студент может описать известную ему организацию либо познакомиться с организацией, воспользовавшись электронными ресурсами и сайтами компаний, функционирующих на территории региона.

Задание по профилю «Финансовый менеджмент»

Изучить финансовые отношения, формируемые на различных уровнях (государство, регион, предприятие). Исследование провести по следующим вопросам:

1. Органы управления финансами и их функции на уровне государства и региона.

2. Финансовая система региона, ее основные элементы и их взаимосвязь.

3. Финансовая политика предприятия (на примере среднего или крупного бизнеса).

Комплексное задание выполняется в виде отчета в соответствии с приведёнными ниже методическими указаниями.

2.5. Подготовка отчета о прохождении учебной практики и порядок его защиты

Отчет по учебной практике является самостоятельной исследовательской работой студента-бакалавра, в котором должны отразиться приобретенные им теоретические знания и практические навыки, полученные в ходе прохождения учебной практики. При написании отчета студент должен показать умение работать с экономической литературой, анализировать информационные источники, делать обоснованные выводы об управлении на предприятии, а также проектировании своей карьеры.

Порядок выполнения отчета по учебной практике состоит из следующих этапов:

- разработка рабочего плана;
- подбор литературы для выполнения практики;
- изучение специальных источников информации;
- сбор практической информации, ее анализ;
- проведение теоретического и аналитического исследования, формулирование практических выводов и разработка рекомендаций;
- оформление отчета;
- проверка и допуск к защите отчета ведущим преподавателем;
- защита отчета по учебной практике.

Требования к оформлению отчета по практике представлены в приложении 5.

Оформленный соответствующим образом отчет по учебной практике должен быть защищен на заседании специально созданной комиссии. Защита студента иллюстрируется презентацией материала, созданной с использованием приложения PowerPoint в режиме автопоказа. Регламент доклада с презентацией материалов составляет 5 минут. Оценка по представленному отчету включает оценку за отчет, качество презентации и защиту отчета комиссии.

Методические рекомендации по выполнению заданий учебной практики

Все задания, выполненные студентами в процессе прохождения учебной практики оформляются в виде отчета, который должен быть представлен следующей структурой:

Введение

1. Отчет по результатам ознакомительной экскурсии на предприятия Республики Марий Эл

2. Комплексное задание

2.1. Оценка личностных и профессиональных характеристик менеджера

2.2. Проектирование профессионального карьерного роста студента-будущего менеджера

2.3. Маркетинговое исследование регионального рынка труда в соответствии с созданной моделью карьерного роста

Заключение

Список использованной литературы

Приложения

Введение

Во введении следует обозначить цель и задачи учебной практики, объект и предмет исследования, методологическую, теоретическую и информационную базу написания отчета. Объем введения не должен превышать 2-3 страниц.

Методические указания по результатам экскурсий на предприятия Республики Марий Эл.

Этот раздел является результатом прохождения экскурсий на предприятия Республики Марий Эл. В отчете должна быть отражена информация в соответствии с поставленными перед студентом вопросами:

1. Общая характеристика и краткая история развития предприятия

2. Производимая продукция, оказываемые услуги.

3. Рынки сбыта продукции и услуг предприятия.

4. Основные потребители продукции и услуг.

5. Основные конкуренты предприятия.

6. Роль маркетинга в деятельности предприятия.

7. Основные структурные подразделения предприятия и их руководители.

8. Должностные обязанности менеджеров структурных подразделений (по трем уровням управления).

9. Личностные и профессиональные качества менеджеров разных уровней управления, которые необходимы им для успешной работы на занимаемой должности.

10. Отраслевые особенности работы менеджера.

11. История карьерного роста менеджеров разных уровней управления.
12. Секреты успешного собеседования при приеме на работу на предприятие.

13. Наличие вакансий специалиста менеджера на предприятии.

Материал параграфа должен быть логично структурирован, написан в научно-исследовательском стиле, без выделения пунктов поставленных вопросов.

В качестве источников информации необходимо использовать сведения, полученные на экскурсии, а также материалы, размещенные на официальных сайтах предприятий.

Методические указания к выполнению комплексного задания учебной практики

Оценка личностных и профессиональных качеств менеджера

Конкурентоспособность современного специалиста определяется его профессиональными и личностными качествами.

Качества менеджера – это обобщенные, наиболее устойчивые характеристики, которые оказывают решающее влияние на управленческую деятельность. Это весьма сложные в психологическом плане образования, зависящие от множества факторов: особенностей характера, структуры личности, ее направленности, опыта, способности, условий деятельности.

Талант менеджера определяется многими психологическими качествами, которые являются профессионально важными. Многогранный характер управленческой деятельности накладывает своеобразный отпечаток и на личностные характеристики менеджера.

К личностным характеристикам менеджера можно отнести, например, следующие: концентрация внимания, оперативная память, интеллект и др.

Профессионально значимые качества менеджера (специальные знания и способность использовать их в профессиональной деятельности) рассматриваются на трех уровнях:

- на уровне задач деятельности менеджера;
- на поведенческом уровне;
- на уровне свойств личности.

К профессиональным качествам относятся: психологический контакт, требовательность, целеустремленность, самостоятельность, интеллектуальные качества, коммуникативные качества и др.

Задания

1. Представить схематически личностные и профессиональные качества менеджера.

2. Провести, используя матрицу парного сравнения, ранжирование личностных и профессиональных качеств менеджера, определяя наиболее

значимые качества менеджера (табл. 2.2 и 2.3). Ранжирование можно провести методом парных сравнений. Результаты сравнения заносятся в таблицу. В паре сравнения наименее приоритетное качество обозначается нулем, равноценные – единицей, наиболее приоритетное – цифрой два. При выполнении задания следует ориентироваться на свою оценку этих качеств.

Т а б л и ц а 2.2

Парное сравнение личностных качеств

	Качество 1	Качество 2	Качество 3	...	Качество n	Сумма	Ранг
Качество 1							
Качество 2							
Качество 3							
...							
Качество n							

Т а б л и ц а 2.3

Парное сравнение профессиональных качеств

	Качество 1	Качество 2	Качество 3	...	Качество n	Сумма	Ранг
Качество 1							
Качество 2							
Качество 3							
...							
Качество n							

Проектирование профессионального карьерного роста студента-будущего менеджера

Моя профессия – менеджер

Одним из основных условий успешной карьеры является правильный выбор профессии. В условиях рыночной экономики в России специалисты в области менеджмента становятся все более востребованными.

Менеджер – это одна из наиболее престижных на современном рынке профессий, это перспективное направление деятельности и очень прибыльная работа. Работа менеджера интересна и динамична, она имеет много перспектив и возможностей. Данная профессия имеет множество специализаций: менеджер по маркетингу, финансовый менеджер, менеджер по продажам, менеджер по закупкам, менеджер-логист и другие.

Существует много взглядов на профессию менеджера. В соответствии с зарубежной классификацией менеджер – это руководитель, это творческий человек, который умеет принимать значимые управленческие решения, важные для организации. Эту должность получает служащий, успешно прошедший все этапы работы и заработавший репутацию профессионала, который постоянно стремится к развитию.

Задание

Представить индивидуальное видение выбранной профессии, т.е, показать, что входит в круг обязанностей менеджера, роль, которую Вы, как будущий менеджер, хотели бы играть в организации, какие качества необходимы для этого.

Самопрезентация (резюме)

Степень конкурентоспособности специалиста на рынке труда является одним из показателей его качества. Одним из необходимых условий успешной карьеры является наличие адекватных представлений о реальных и потенциальных возможностях специалиста. Очень важно правильно оценивать себя. Далеко не всегда и не каждому удастся разобраться в своих достижениях и неудачах. Но, зная себя достаточно хорошо, можно минимизировать неудачи, связанные с личностными качествами, а порой и превратить свои неудачи в достижения.

Ваши достижения являются основой для составления персонального резюме, с которым Вы пойдете к работодателю. И на основе вашего резюме он будет решать, подходите ли вы ему.

Задания

1. В данном разделе необходимо описать свои успехи и достижения в личностном и профессиональном росте, в образовании и карьере, в спорте и творчестве, в общественных движениях и т.д.

2. Сформулировать, оформить и представить свое резюме, ориентируясь на структуру, представленную в табл. 2.4.

Т а б л и ц а 2 . 4

Резюме

Контактная информация

Фамилия, Имя, Отчество

Возраст

Адрес

Телефоны (домашний, мобильный, ограничения во времени звонка)

Адрес электронной почты

Цель	<i>Получение должности, желаемый уровень зарплаты другие требования, границы профессиональных интересов</i>
Личные данные	<i>Дата рождения семейное положение, состав семьи</i>
Опыт работы	<i>Опыт указывается в хронологическом порядке, начиная с последнего места работы: дата, город, должность, основные обязанности</i>

Образование	<i>Даты поступления и окончания, также, как и предыдущем разделе в хронологическом порядке, начиная с последнего законченного учебного заведения (или то место учебы, где Вы учитесь в данный момент): дата, учебное заведение, факультет, специальность; награды различных конкурсов, олимпиад, конференций, в том числе школьных; наличие «красных» дипломов; выигранные гранты, конкурсы; средний балл успеваемости (если он выше 4)</i>
Дополнительное образование (навыки)	<i>Тренинги, курсы, семинары и т.д.: даты, названия, номера сертификатов</i>
Дополнительная информация	<i>Владение программами (перечисление программ), наличие водительских прав, личного авто, опыт работы с оргтехникой и спецтехникой, знание языков; назначения, выборные должности (например, староста курса)</i>
Личные качества	<i>Коммуникабельность, Ответственность и т.д.</i>

Общие рекомендации по подготовке резюме:

1. Лучше указывать тот опыт, который соответствует настоящей цели (производственную практику на старших курсах, летнюю работу, помощь преподавателям в вузе, временную работу в проектах, неоплачиваемую работу);

2. Укажите в качестве навыка – навык работы в команде и навык самостоятельной работы;

3. Изложение должно быть сжатым и конкретным;

4. Не указывайте слишком много мест работы;

5. Если опыта разнообразен, то лучше его разделить на два списка: «Профессиональный опыт» и «Опыт другой работы»;

6. Если опыта работы нет, кроме образования, значит надо делать акцент именно на нём (укажите период изучения курса; навык проведения научных исследований и т.д.).

Модель карьерного роста

Карьера деловая – поступательное продвижение личности в какой-либо сфере деятельности, изменение навыков, способностей, квалификационных возможностей и размеров вознаграждения, связанных с деятельностью; продвижение вперед по однажды выбранному пути, достижение известности, славы, обогащения.

Составляющие карьерного роста менеджера представлены на рис. 2.1.

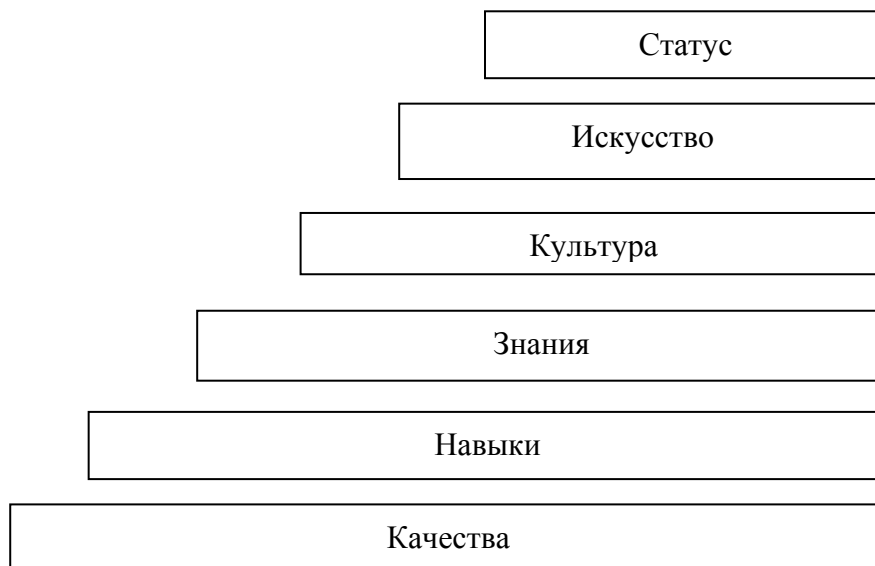


Рис. 2.1. Составляющие карьерного роста менеджера

Карьера менеджера может принимать самые разнообразные конфигурации, зависящие от региональных, отраслевых, организационных, профессиональных, коммуникационных, корпоративных и других факторов. Все это отражает возможности формирования разнообразных траекторий построения карьеры менеджера.

Задание

Построить модель своего карьерного роста в соответствии с ниже представленными вопросами:

1. Для чего Вы поступили в ВУЗ

Работая над данным разделом, нужно понимать разницу между тем, почему Вы поступили в вуз, и тем, для чего Вы поступил в него. Сначала перечислите причины, по которым вы поступили в институт, т.е. ваши мотивы. А далее вы должны написать, как вы собираетесь использовать учебу в вузе для достижения своих целей и что именно собираетесь предпринять для их достижения.

Ваша задача на данном этапе – определиться, выработать стратегию на время учебы.

Вы очень конкретно, детально должны представлять, чего хотите достичь в жизни, потому что именно от вашей индивидуальной специфики будет зависеть то, чего вы хотите добиться за 4 года учебы, чему необходимо уделить особое внимание, чтобы заставить себя осознанно подойти к своему обучению в институте, к планированию своей карьеры, сформировать потребность в улучшении и совершенствовании себя.

2. Как Вы представляете свою будущую карьеру

В данном разделе нужно описать видение своей будущей карьеры по возможности максимально детально.

Студент должен нарисовать образ желаемого будущего. Это видение, детально прописанное на бумаге, превращается в описание вашей главной профессиональной цели, которая будет представлена в виде определенного места работы и дохода (рис. 2.2). Но обязательно нужно прописать их на бумаге. Только в письменном виде они обретают реальность, и вы начинаете воспринимать их всерьез. [38]

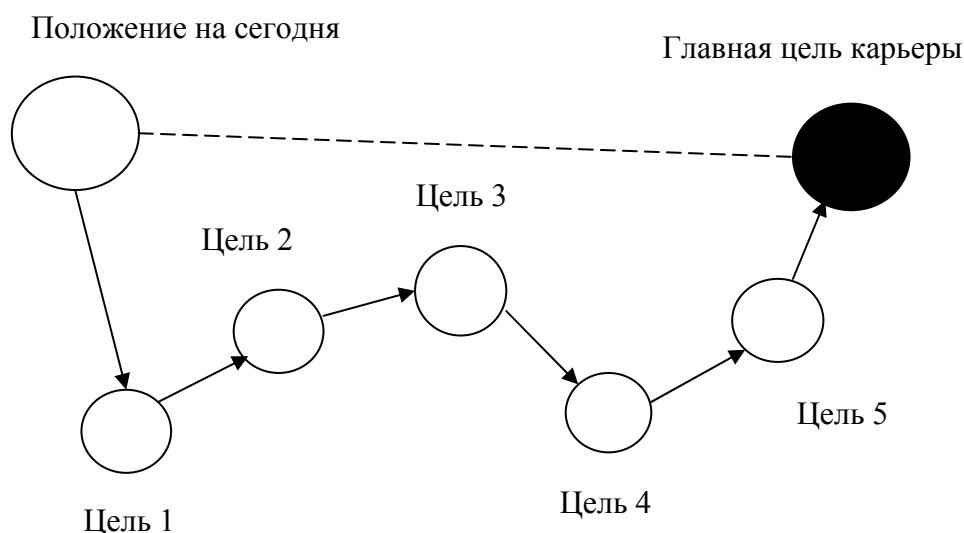


Рис. 2.2. Схема основных целей карьеры

Данная схема показывает, что главная цель будет определять направление вашей деятельности. Но для достижения главной цели необходимо целенаправленно достигать промежуточные цели.

Подвергая анализу цели своей карьеры, важно прояснить каждую промежуточную цель на каждом этапе вашей карьеры.

3. Постановка профессиональных целей

Постановка цели требует выразить в виде четких намерений и в точных формулировках ваши явные и скрытые потребности, интересы, желания или задачи, сориентировать ваши действия и поступки на эти цели, а также на их выполнение. Постановка цели означает взгляд в будущее, ориентацию и концентрацию ваших сил и активности на том, что должно быть достигнуто. Таким образом, цель описывает конечный результат. Речь идет не о том, что вы делаете, а о том, *для чего* вы делаете. Цели представляют собой вызов вам и побуждают к действиям. Без цели отсутствует критерий оценки, по которому вы могли бы оценить ваши усилия и трудозатраты, т.е. установление целей позволяет приобрести критерии, позволяющие судить, важно ли то, что вы делаете. Цели, кроме того, являются еще и масштабом для оценки достигнутого. Даже самый лучший метод работы

ничего не стоит, если вы заранее четко и однозначно не определите то, чего хотите.

Цели являются представлениями о будущем, для реализации которых вы хотите что-либо сделать. В противном случае цель является только благим пожеланием. Чтобы поставить цели, надо думать о будущей карьере. Традиционное мышление в рамках частных задач чревато тем, что вы потеряетесь в мелочах. Мышление же в масштабах целей карьеры способствует тому, что частности подчиняются целому: становится ясно, в каком направлении двигаться и каким должен быть конечный результат. Цели служат концентрации сил на действительно ключевых направлениях. Осознание своих целей предполагает значительную самомотивацию для работы. Каждая цель имеет смысл только тогда, когда установлены сроки ее воплощения и сформулированы желаемые результаты. Поэтому очень важно при описании целей установить срок и сформулировать результаты. Если цель не имеет временных границ, нет никакой возможности и следить за своими успехами.

Цели помогают добиться больших перемен, если они отвечают следующим критериям:

- ✓ человек чувствует себя лично заинтересованным в их достижении;
- ✓ возможно успешное продвижение к ним малыми шагами, ибо малый шаг, предпринимаемый сразу, дает подчас больше эффекта, чем обширные, стратегические и грандиозные замыслы, за которыми следуют затяжные действия;
- ✓ установлены временные пределы;
- ✓ четко установлен конкретный конечный результат.

В разделе необходимо описать только профессиональные (карьерные) цели, не затрагивая личных целей (сбросить лишний вес, приобрести автомобиль, выйти замуж и т.д.). Следует устанавливать конкретные краткосрочные цели (срок достижения которых 12 месяцев), согласованные с достижением ваших среднесрочных (5 лет) и долгосрочных глобальных (жизненных) целей.

Ваша задача в данном разделе – изложить ваши конкретные профессиональные цели, т.е. те цели, которые будут приближать вас к пику вашей карьеры. Форма представления результатов работы может быть представлена в табличном виде (табл. 2.5).

В колонке «Цель» следует написать о достижении результатов за период обучения, затем место работы, должность, которую предполагаете получить, и ожидаемый доход на данном месте работы, т.е. отразить результат анализа целей. Цель описывается тем уровнем дохода и должностью, которые вы рассчитываете иметь в определенном возрасте.

Указывая сроки достижения цели, вы должны написать конкретные временные рамки, которые ограничивают достижение данной цели.

Т а б л и ц а 2 . 5

Профессиональные цели будущего менеджера

№ п/п	Цель	Сроки	Возраст	Вероятность достижения цели
Краткосрочные цели				
1				
2				
Среднесрочные цели				
1				
2				
Долгосрочные цели				
1				
2				

Зная сроки достижения цели, вы можете прописать ваш возраст, к которому достигнете конкретную цель.

Вероятность достижения цели оцените от 1 до 100 баллов на основе анализа ваших возможностей, т.е. проанализировав свои сильные и слабые стороны, вы проставите отвечающее реальности количество баллов.

4. Что конкретно Вы собираетесь предпринять для достижения цели

После того как вы прояснили для себя вопрос о профессиональных целях (провели анализ целей), необходимо провести анализ наличия ресурсов для достижения целей. В процессе анализа надо выявить необходимые для достижения желаемых целей средства (личные, финансовые, временные ресурсы). Ваша задача в данном разделе – провести анализ «цель – средство», в результате которого важно определить те конкретные шаги и действия, которые будут способствовать достижению ваших целей.

Данный раздел включает три этапа.

1. Что конкретно Вы собираюсь предпринять для достижения своих целей за время учебы в вузе.

2. Что конкретно Вы собираюсь предпринять для достижения своих целей за первые 5 лет после окончания вуза.

3. Что конкретно я собираюсь предпринять для достижения своих целей в последующие 10 лет.

На первом этапе вам необходимо описать конкретные действия, которые вы планируете предпринять для достижения за время учебы в вузе (стажировка за границей, практика в престижной фирме).

Учитывая, что на далекий период планировать сложнее, описываемые способы достижения цели на втором этапе должны быть конкретнее, чем на третьем этапе, а первый нужно будет описывать максимально конкретно. Если сопоставить эти три этапа со схемой «профессиональные цели», то на первом этапе будут отражаться средства для достижения средне-

срочных целей, на втором и на третьем этапах – долгосрочных целей. Результаты должны быть представлены в табл. 2.6.

Т а б л и ц а 2 . 6

Анализ «цель-средство»

Профессиональные цели	Анализ «цель-средство»			
	Необходимые средства	Имеется в наличии	Не имеется в наличии	Практические цели (действия)
ЗА ВРЕМЯ ОБУЧЕНИЯ В ВУЗЕ				
В ПЕРВЫЕ ПЯТЬ ЛЕТ ПОСЛЕ ОКОНЧАНИЯ ВУЗА				
В ПОСЛЕДУЮЩИЕ 10 ЛЕТ				

Проводя анализ «цель-средство» каждой профессиональной цели таким образом, вы можете проанализировать долго-, средне- и краткосрочные цели карьеры и продемонстрировать их в данной таблице.

Маркетинговое исследование регионального рынка труда в соответствии с созданной моделью карьерного роста

На рынке труда, как и на любом другом рынке, обязательно есть товар, только он особого свойства – это умения, навыки и профессиональные компетенции работников. От того, готов ли выпускник рассматривать свои навыки, мастерство, интеллектуальный потенциал в качестве товара, предлагаемого на рынке труда, и соответственно выстраивать линию своего карьерного роста, зависят его социальное положение и благосостояние.

Одним из важных этапов построения профессиональной карьеры является исследование требований работодателей к специалисту-менеджеру на разных уровнях управления на предприятии, в разных отраслях экономики.

Для решения этой задачи необходимо изучить ситуацию на рынке труда конкретного региона и выбрать способ (путь) поиска работы.

Анализ спроса и предложения на рынке по профессии «менеджер»

Регион – это часть территории, обладающей общностью природных, социально-экономических, исторических, национальных, культурных и иных условий и характеризуется целостностью, комплексностью, специализацией и управляемостью. Регион может совпадать с границами территории субъектов Российской Федерации либо объединять территории нескольких субъектов.

Рынок труда – это система правовых, социально-экономических и трудовых отношений в рамках социального мира и согласия, возникающих между работодателями и наемными работниками с участием государственных и общественных организаций, на основе спроса и предложения по поводу оплаты и условий труда, социальных гарантий, социальной защиты и поддержки и т.п.

Для современной России характерны достаточно большие различия в развитии региональных рынков труда. Оценка регионального рынка труда может осуществляться по следующим показателям: уровень экономической активности населения, уровень занятости населения; уровень общей безработицы; уровень регистрируемой безработицы; коэффициент напряженности на рынке труда и другие показатели.

В качестве источников информации о региональном рынке труда могут выступать статистические данные Территориального органа Федеральной службы статистики по Республике Марий Эл (Маристат), данные Департамента Федеральной службы занятости Республики Марий Эл, отчеты других региональных ведомств, министерств и иных государственных структур, а также сведения, представленные в СМИ и ресурсах Интернета.

Анализ рынка должен проводиться по следующим направлениям:

1. Характеристика социально-экономического положения региона.
2. Изучение предложения специалистов менеджеров.
3. Анализ структуры спроса и исследование требований работодателей к специалистам менеджерам;
4. Определение цены труда – оплаты труда менеджера в уровневом и отраслевом разрезах.

На развитие рынка труда оказывает влияние уровень развития экономики региона: отраслевая структура экономики, число действующих предприятий, объем выпуска продукции, уровень доходов населения, стоимость рабочей силы и т.д. В связи с этим исследование механизмов функционирования рынка труда (спроса, предложения, цены труда) начинается с анализа социально-экономического положения региона.

В качестве основных показателей, характеризующих социально-экономическое положение региона, выступают:

- ✓ численность населения, естественный прирост (убыль) населения, ожидаемая продолжительность жизни;
- ✓ численность населения с денежными доходами ниже величины прожиточного минимума, среднедушевые денежные доходы населения в месяц, среднемесячная начисленная заработная плата,
- ✓ валовой региональный продукт, валовой региональный продукт на душу населения;
- ✓ число предприятий и организаций, ввод в действие основных фондов, индекс потребительских цен;

✓ численность трудоспособного населения, среднегодовая численность занятых в экономике, уровень безработицы.

Анализ динамики данных показателей и сравнение их с показателями социально-экономического развития других регионов или со средними показателями по Федеральному округу дают возможность оценить уровень и темпы развития экономики региона, а также уровень жизни населения.

Механизм рынка труда представляет собой взаимодействие и согласование интересов работодателей и трудоспособного населения, желающего работать по найму на основе информации, полученной в виде изменений цены труда. Структура рынка включает следующие элементы: предложение труда, спрос на труд, цена труда (заработная плата), конкуренция.

Под *предложением рабочей силы* понимают занятых наемных работников, а также ту часть трудоспособного населения, которая желает работать и может приступить к работе на основе рыночных принципов с учетом располагаемого дохода и времени.

Изучение предложения специалистов менеджеров на рынке труда предполагает анализ таких показателей как:

✓ численность специалистов менеджеров (в том числе руководителей организаций), занятых в экономике;

✓ численность безработных специалистов менеджеров, зарегистрированных в службе занятости населения;

✓ число учебных заведений среднего и высшего профессионального образования, осуществляющих подготовку специалистов направления «экономика и управление на предприятии»;

✓ численность выпускников этих учебных заведений среднего и высшего профессионального образования.

Спрос на труд (рабочую силу) можно определить как количество работников, которое готов нанять работодатель в данный период за определенную ставку заработной платы.

Спрос характеризуется общим наличием и структурой рабочих мест в регионе и может быть определен с помощью таких показателей как:

✓ количество вакансий, заявленных в органы государственной службы занятости;

✓ напряженность на рынке труда – численность незанятого населения в расчете на одну заявленную вакансию;

✓ отраслевая структура заявленных работодателем вакансий;

✓ рейтинг заявленных работодателем вакансий.

Соотношение спроса и предложения специалистов конкретной профессии на рынке труда регулируется с помощью цены труда или заработной платы.

Заработная плата – это цена труда, доход, получаемый наемным работником за предоставление услуг труда в единицу времени (час, день, неделя, месяц).

Сравнительный анализ заработной платы специалистов менеджеров разных уровней управления на предприятии, среднего уровня заработной платы в регионе и в отрасли позволяет сделать вывод о том, какова цена труда данного специалиста в конкретном регионе.

Задания

1. Провести анализ показателей, характеризующих социально-экономическое положение Республики Марий Эл за 2010-2012 гг. Результаты анализа представить в виде табл. 2.7. Сделать выводы.

Т а б л и ц а 2 . 7

Основные социально-экономические показатели Республики Марий Эл

№ п/п	Показатель	Ед.изм.	Годы (последние три года)			Отклонение			
						Абсолютное (+/-)		Относительное, %	

2. Изучить составляющие предложения специалистов менеджеров на рынке труда Республики Марий Эл. Результаты исследования представить в виде табл. 2.8, динамику показателей представить на графике, структуру рынка показать на диаграмме. Сделать выводы.

Т а б л и ц а 2 . 8

Основные показатели предложения специалистов менеджеров на рынке труда Республики Марий Эл

№ п/п	Показатель	Ед.изм.	Годы			Отклонение			
			2010	2011	2012	Абсолютное, (+/-)		Относительное, %	
						2011/ 2010	2012/ 2011	2011/ 2010	2012/2011

3. Исследовать отраслевую и уровневую структуру спроса на специалистов менеджеров на рынке труда Республики Марий Эл, используя данные Территориального органа Федеральной службы статистики по Республике Марий Эл (Маристат), данные Департамента Федеральной службы занятости Республики Марий Эл, а также сведения, представленные на официальных сайтах предприятий региона, в СМИ и ресурсах Интернета. Составить рейтинг спроса на профессии в регионе (анализируется спрос только на профессии специалистов с высшим образованием), выделив в нем профессию «менеджер». Результаты анализа представить в виде таблиц, рисунков, графиков и диаграмм. Сделать выводы.

4. Изучить уровень заработной платы специалистов менеджеров разных отраслей и уровней управления. Провести сравнительный анализ показателей со средними значениями по региону и отраслям. Результаты анализа представить в виде таблиц и графиков. Сделать выводы.

Методы поиска работы

Траектория карьерного роста может быть связана не только с горизонтальной и вертикальной трудовой мобильностью на предприятии, но и с мобильностью между предприятиями и отраслями. Одним из этапов построения карьеры является выбор методов поиска работы.

Рынок труда предлагает разные способы поиска работы. Выбор способа зависит от таких факторов как:

- ✓ степень развития инфраструктуры регионального рынка труда;
- ✓ варианты подбора рабочей силы, используемые работодателями;
- ✓ опыт в поиске работы и возможности, имеющиеся у работника.

Наиболее распространенные методы поиска работы представлены на рис. 2.3.

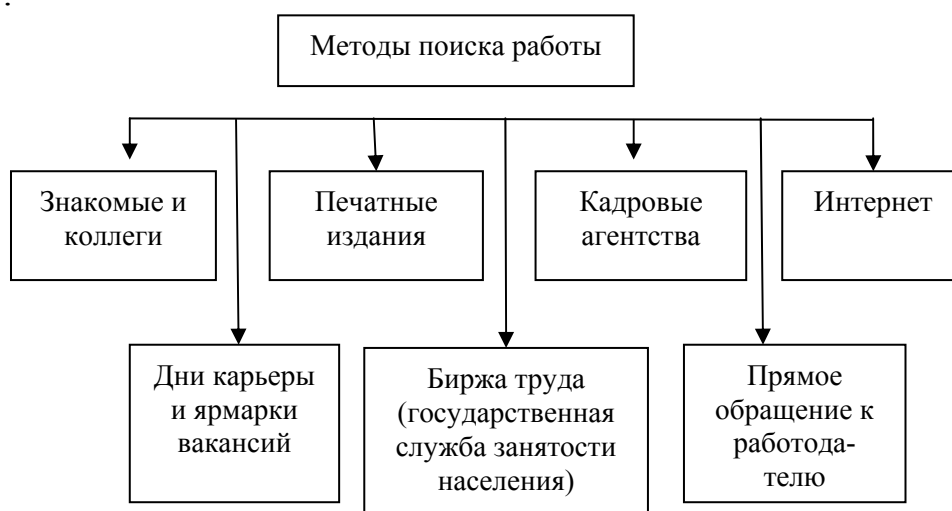


Рис. 2.3. Методы поиска работы

Каждый из методов поиска работы имеет свои достоинства и недостатки. Поэтому, важно использовать различные методы поиска работы, быть активным и настойчивым в достижении цели, знать свои сильные и слабые стороны и заниматься саморазвитием.

Задания

Оценить эффективность различных методов поиска работы:

1. Используя данные проводимых исследований эффективности различных методов поиска работы построить их рейтинг.

2. Дать экспертную оценку эффективности различных методов работы, используя 10-тибалльную шкалу оценки. Описать методику проведения исследования: место, время, количество экспертов, их характеристика, методы проведения исследования. Полученные результаты представить в виде табл. 2.9, построить рейтинг методов поиска работы. Сделать выводы.

Т а б л и ц а 2.9

Рейтинг методов поиска работы

№ п/п	Методы поиска работы	Балльная оценка					Сумма баллов	Рейтинг
		Эксперт 1	Эксперт 2	Эксперт 3	...	Эксперт N		

Особенности отраслевых требований к специалистам менеджерам

В условиях рыночной экономики работодатели предъявляют следующие требования к специалисту менеджеру:

- ✓ способность управлять собой;
- ✓ разумные личные ценности;
- ✓ четкие личные цели;
- ✓ постоянный личный рост (развитие);
- ✓ навыки решения проблем;
- ✓ изобретательность и способность к инновациям;
- ✓ способность влиять на окружающих;
- ✓ знания современных управленческих подходов;
- ✓ способность обучать подчиненных;
- ✓ способность формировать и развивать трудовой коллектив.

Отраслевые особенности учитываются при формировании требований к менеджерам определенной отрасли, в которой он работает (торговля, общественное питание, производство и др.), а также конкретные ситуации, которые сложились в данной организации.

Например, работодатели помимо общих требований к специалисту менеджеру по продажам автомобилей предъявляют следующие специфические требования: наличие водительского удостоверения, стаж вождения, знание технического устройства автомобиля, навыки ведения переговоров.

Задание

Провести анализ требований работодателей к специалистам менеджерам разных отраслей экономики. Результаты анализа представить в виде табл. 2.10. Указать те требования работодателей к специалистам менеджерам, которые чаще всего встречаются в заявленных вакансиях. Сделать выводы.

Т а б л и ц а 2.10

Требования работодателей к менеджерам разных отраслей экономики

№ п/п	Отрасль экономики	Требования работодателей к менеджеру (знаком «+» отметить наличие)					Пороговые значения уровня оплаты труда (min-max)	Примечание*
		...						
		+						
				+				
	Итог							

*в примечании указываются отраслевые требования работодателей

Выбор места работы в соответствии с личностными и профессиональными характеристиками

При выборе места работы нужно тщательно взвесить все его плюсы и минусы.

Основными критериями при выборе работы являются:

- ✓ профессиональные и личностные требования к специалисту менеджеру;
- ✓ уровень заработной платы, подкрепленный социальным пакетом;
- ✓ позитивная обстановка в коллективе;
- ✓ перспективы карьерного роста;
- ✓ стабильность компании и уверенность в завтрашнем дне;
- ✓ интересная работа, приносящее удовольствие.

Задание

Обосновать выбор своей будущей работы, используя результаты анализа требований работодателей к специалистам менеджерам разных отраслей экономики и оценки своих профессиональных и личностных качеств. Результаты сравнительного анализа представить в виде табл. 2.11. Выделите несколько отраслей, с которыми будет связана ваша будущая работа. Постройте матрицу, в которой укажите, какие качества (профессиональные и личностные) необходимы менеджерам в данной отрасли и какие качества уже развиты у студента (отметить знаком в матрице «+/-» – (требование отрасли/наличие данного качества у студента)) (табл. 2.11). Сделайте выводы о вашей возможности построить свою карьеру в данной отрасли.

Т а б л и ц а 2 . 1 1

Матрица сравнительной характеристики профессиональных и личностных качеств менеджера с требованиями отрасли*

Качества менеджера	Отрасль экономики			
	Строительство	Торговля и услуги	...	...
Личностные				
	+/-			
	+/+			
Профессиональные				
Итого	8/4			

*отметить знаком в матрице «+/-» – требование отрасли/наличие данного качества у студента

Заключение

В заключении подводятся итоги проведенного в отчете исследования, излагаются полученные наиболее важные и перспективные выводы и

предложения по каждой части работы, определяется экономическая значимость и эффективность их практического использования.

Список использованной литературы

Список литературы должен содержать источники, используемые в процессе подготовки текста: цитируемые, упоминаемые, а также имеющие непосредственное отношение к исследуемой теме. Качество списка зависит от тщательности и полноты сбора публикаций по рассматриваемым вопросам, а также от отсутствия случайных, малозначимых источников, не относящихся к теме работы.

Приложения

В приложения могут включаться схемы, графики, рисунки, таблицы. Кроме того, в приложении можно привести использованные при выполнении отчета формы или копии документов. Все приложения должны иметь свой порядковый номер (прил. 1, 2 и т.д.). Каждое приложение выполняется на отдельном листе.

Приложения помещаются после списка использованной литературы в порядке их упоминания в тексте.

3. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

3.1. Требования к базе производственной практики

Место практики определяется студентом вместе с руководителем от вуза. Это должна быть коммерческая организация или некоммерческая, осуществляющая деятельность, приносящую доход. Организация должна работать на рынке не менее 4-х лет, иметь самостоятельный баланс.

Обладая определенными знаниями по целому ряду управленческих и экономических дисциплин, компьютерной и языковой подготовке, студент может проявить инициативу и предложить свои услуги той или иной организации в качестве стажера-практиканта.

Выбор места практики обусловлен интересами как самого студента, так и администрации предприятия, которая может оценить уровень подготовки конкретного студента и впоследствии пригласить его на работу.

Место прохождения практики должно соответствовать ряду требований. Самым важным из них является соответствие сферы деятельности отдела прохождения практики в организации заданию, выданному студенту руководителем от вуза. Практика студента может проходить в таких подразделениях, которые выполняют организационные и экономические функции, функции планирования или управления. Проходя практику в одном из таких подразделений, студент должен изучить его функциональные процессы.

Предприятие, принимающее студента на практику, должно назначить ему руководителя от производства из числа самых опытных сотрудников. Выполнение этого условия позволит студенту наилучшим образом выполнить программу практики, сочетая ее с особенностями конкретной организации. Руководитель практики от производства должен обеспечить ознакомление студента с предприятием, в том числе обеспечить ему доступ к документам, необходимым для прохождения практики и составления отчета, консультировать студента по возникающим у него вопросам и по окончании практики дать характеристику его деловым качествам и проделанной им работе.

3.2. Порядок заключения договора на прохождение практики

Практика на предприятии независимо от его организационно-правовой формы и формы собственности осуществляется на основе договора, в соответствии с которым указанное предприятие обязано предоставить места для прохождения практики студентами вузов.

Договор должен включать следующие разделы:

1) общие положения: кто и с кем заключают договор, срок его действия, условия предоставления мест практики;

2) обязанности сторон: стороны в своих взаимоотношениях и обязанностях по организации и проведению практики студентов руководствуются Основами законодательства о труде РФ, Положением о производственной практике студентов высших учебных заведений РФ и действующими Правилами по технике безопасности;

3) ответственность сторон за неисполнение обязанностей по договору: материальная ответственность работника (практиканта) за ущерб, причиненный предприятию, имущественная ответственность предприятия за ущерб, причиненный здоровью работника (практиканта);

4) основания и порядок расторжения и продления договора;

5) порядок рассмотрения споров, возникающих между сторонами.

В договоре вуз и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики.

Студенты могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы практики.

Сроки проведения практики устанавливаются высшим учебным заведением в соответствии с учебным планом и годовым календарным учебным графиком, с учетом теоретической подготовленности студентов и возможностей учебно-производственной базы учебного заведения.

С момента зачисления студентов в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда, техники безопасности и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном в организации порядке.

3.3. Руководство производственной практикой со стороны вуза и предприятия (организации)

Руководство экономической практикой

Организация и учебно-методическое руководство экономической практикой студентов осуществляются выпускающей кафедрой.

Ответственность за организацию практики на предприятии возлагается на специалистов в области управления производством, назначенных руководством предприятия.

Руководитель практики от вуза должен:

- вместе с руководителем практики, назначенным от предприятия, распределить студентов по рабочим местам;
- в соответствии с программой практики утвердить индивидуальный план работы каждого студента;
- консультировать студентов по возникающим вопросам составления отчетов о проделанной работе;

- проверять качество работы студентов и контролировать выполнение ими задания;
- по окончании практики проверить и оценить отчет студента об экономической практике.

Непосредственное руководство работой студентов осуществляет руководитель практики от предприятия, который обеспечивает условия для выполнения студентами индивидуального задания, консультирует их по возникающим вопросам. По окончании практики он проверяет дневник и отчет о практике и оценивает работу студента.

Руководство практикой менеджмента

Ответственность за организацию и проведение практики менеджмента возлагается на заведующего выпускающей кафедры; общее руководство осуществляет руководитель практики от факультета. На предприятии – месте прохождения практики ответственность за организацию практики несет сотрудник предприятия (базы практики), назначенный руководителем от предприятия.

Непосредственное руководство студентом осуществляет руководитель практики от вуза.

Подготовка и проведение общего собрания по практике менеджмента.

Студенты направляются на практику на основании приказа ректора вуза в соответствии с договорами, заключенными представителем факультета с базовыми местами практик.

Перед началом прохождения практики менеджмента (не менее чем за три дня) проводится организационное собрание со студентами, выходящими на практику, на котором объявляются сроки прохождения практики, подготовки отчета о проделанной работе и его защите, зачитывается приказ с указанием мест практики и назначенных руководителей от вуза.

На собрании выдаются направление на практику, бланки дневников, заданий и отчетов, делаются разъяснения к данным формам документов и срокам их заполнения, объявляются направления тем докладов на студенческой научно-практической конференции, которая проводится после окончания практики. Студент должен определить интересующую его тему и в ходе прохождения практики менеджмента подготовить тезисы выступления для доклада на конференции.

После завершения собрания руководители практики должны выдать студентам индивидуальные задания.

В течение недели после проведения собрания студент должен предоставить на кафедру выписку из приказа по предприятию о зачислении его на практику в административное подразделение, соответствующее задачам практики менеджмента.

Памятка студенту

Объем работы, права и обязанности студента в период прохождения практики определяются соответствующей должностной инструкцией.

Для прохождения практики студенты назначаются приказом по организации.

1. До начала практики студент должен:

- пройти инструктаж на кафедре;
- получить методические указания по практике, дневник-отчет, индивидуальное задание;
- иметь точные данные о местонахождении объекта прохождения практики;
- договориться с руководителями практики от вуза о консультационных днях на период практики;
- ознакомиться с основными положениями по технике безопасности и охране труда;
- своевременно прибыть к месту практики.

2. Перед началом работы студент должен:

- пройти вводный инструктаж по охране труда, технике безопасности и противопожарной охране;
- принять к сведению распоряжения руководителя практики от производства;
- строго выполнять действующие в организации правила внутреннего распорядка;
- регулярно вести дневник.

3. В период прохождения практики студент должен:

- ознакомиться с содержанием деятельности данной организации, ее ролью и местом в региональной экономике;
- изучить нормативную документацию, регламентирующую деятельность предприятия;
- осуществить сбор и анализ необходимого статистического материала о предприятии;
- ознакомиться с нормативной базой деятельности предприятия – инструкциями, методическими указаниями министерств, действующими в настоящее время и регламентирующими работу предприятия;
- подготовить материалы для выполнения отчета по прохождению практики, т.е. обобщить собранный материал и подготовить аналитические формы отчетности – графики, схемы, сводные таблицы и т.п.;
- осуществить сбор необходимой информации, касающейся управления предприятием, для ее дальнейшего использования в рамках дипломного проектирования.

К числу важнейших задач, решаемых студентом во время прохождения управленческой практики, следует отнести также достижение возможности получения от руководителя организации приглашения на работу после окончания обучения студента в вузе.

Предметом изучения в ходе практики менеджмента должны быть управленческие процессы, протекающие в организации в динамике за последние 3–5 лет.

4. По окончании практики студент обязан:

- сдать спецодежду и другое имущество, техническую и другую специальную литературу;
- полностью выполнить индивидуальное задание по практике;
- своевременно оформить отчет по практике;
- по возвращении в вуз доложить руководителю об окончании практики и сдать на проверку дневник-отчет;
- защитить отчет в установленный срок и сдать его на кафедру.

Руководитель практики от предприятия дает студенту характеристику о приобретенных им навыках, об участии студента в общественной жизни организации, о его дисциплине, исполнительности. Подпись руководителя практики должна заверяться печатью.

Памятка руководителю практики от вуза

Руководитель практики от вуза распределяет студентов по базам прохождения практики, решает организационные вопросы с руководителями практики на предприятии и руководством предприятий.

Руководитель практики от вуза выдает студенту индивидуальное задание, в ходе практики помогает ему в проведении научно-исследовательской работы и подборе темы дипломного проекта, оценивает его работу и составленный им отчет.

Руководитель практики от вуза обязан:

- согласовать с организацией этапы прохождения практики студентом;
- поставить перед студентом ряд проблемных вопросов, которые требуется решить в период прохождения практики;
- проводить консультации со студентом по возникающим у него в ходе прохождения практики вопросам. Консультации должны носить систематический характер, их сроки проведения определяются руководителем практики. Непосещение студентом заранее оговоренных консультаций является поводом для снижения оценки по итогам управленческой практики;
- проследить за своевременностью представления отчета по практике.

По итогам практики руководитель от вуза составляет отчет о руководстве практикой, содержащий анализ проделанной студентом работы, и сдает его на кафедру.

Памятка руководителю практики от предприятия

Руководитель практики от производства должен:

- провести вводный инструктаж со студентами, прибывшими на практику;
- ознакомить студентов с историей предприятия и перспективами развития;
- ознакомить студентов с внутренним распорядком на предприятии;
- распределить студентов по отделам для прохождения практики;
- назначить ответственных лиц за работу со студентами;
- дать практиканту почувствовать себя в роли лица, ответственного за тот или иной участок работ;
- оказать помощь в сборе необходимой информации;
- осуществлять необходимые консультации;
- по возможности приглашать студентов, проходящих практику, на производственные совещания, проводимые на предприятии;
- оценить практиканта как будущего работника предприятия;
- организовать встречу практикантов с начальниками отделов и служб;
- дать возможность практикантам провести анализ деятельности предприятия и определить пути совершенствования управления;
- оказать помощь в составлении отчета по практике;
- по окончании практики детально проанализировать деятельность студента на предприятии и выдать письменный отзыв-характеристику о качестве проделанной работы;
- обеспечить безопасность трудовой деятельности практикантов.

Руководство преддипломной практикой

Ответственный за организацию и проведение практики на кафедре:

- осуществляет организационное и методическое руководство преддипломной практикой студентов и контроль за ее проведением;
- обеспечивает выполнение подготовительной и текущей работы по организации и проведению практики;
- организует разработку и согласование программы преддипломной практики с предприятиями и учреждениями – базами практики;
- разрабатывает программу преддипломной практики, учебно-методическую документацию;
- распределяет студентов по местам практики, готовит и представляет начальнику отдела производственной практики студентов необходимую документацию по направлению студентов на преддипломную практику;
- готовит и проводит совместно с деканатом организационные собрания студентов перед началом практики;

- принимает участие в разработке и корректировке перечня тем дипломных проектов студентов;
- организует консультации для студентов в период практики, составляет расписание консультаций;
- совместно с заведующим кафедрой (заместителем заведующего кафедрой по учебной работе) формирует комиссию по приему отчетов студентов о прохождении преддипломной практики; разрабатывает график ее работы (заседаний);
- готовит и организует научно-методическую конференцию студентов по итогам практики и отбирает на нее лучшие доклады;
- в двухнедельный срок после окончания практики готовит отчет об ее итогах и представляет его в отдел производственной практики вуза;
- организует на кафедре выставку лучших отчетов студентов по преддипломной практике;
- организует на кафедре хранение отчетов студентов по преддипломной практике.

Руководитель дипломного проекта назначается заведующим кафедрой и является руководителем преддипломной практики и основным консультантом дипломника, назначаемым на весь период прохождения практики и дипломного проектирования.

Руководитель преддипломной практики:

- выдает индивидуальное задание студенту в соответствии с программой практики и выбранной темой дипломного проекта (прил. 2);
- оказывает научно-методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий по преддипломной практике, в подборе и систематизации материала, необходимого для написания дипломного проекта;
- консультирует студента по вопросам преддипломной практики и подготовки отчета по ней;
- контролирует выполнение программы практики и качество работы стажера (практиканта), посещая базу практики не реже 2-х раз в месяц;
- проверяет оформленный отчет о прохождении преддипломной практики и оценивает выполненную работу;
- участвует в комиссии по приему отчетов по преддипломной практике.

Руководство организации, являющейся базой прохождения практики, оказывает студентам содействие в прохождении преддипломной практики. Распределяет студентов по своим структурным подразделениям, закрепляет за студентами руководителей практики.

Руководитель практики от организации осуществляет непосредственное руководство работой студентов. Он обеспечивает условия для выполнения студентами программы и индивидуального задания, консультирует

по вопросам ведения дневника, составления отчета и подбора прилагаемых к нему копий документов. По окончании практики проверяет дневник и материалы отчета по практике, оценивает работу студентов, выдает им характеристику о приобретенных навыках, проявленных дисциплине, исполнительности и инициативности в работе, об участии в общественной жизни организации.

3.4. Права и обязанности студентов в период прохождения практики

При прохождении практики студенты имеют право:

- получать необходимую информацию для выполнения задания на практику, а также для выполнения дипломного проекта;
- пользоваться библиотекой предприятия и (с разрешения главных специалистов и руководителей подразделений) информационными фондами и техническими архивами предприятия;
- получать компетентную консультацию специалистов предприятия по вопросам, предусмотренным заданием на практику и дипломный проект;
- с разрешения руководителя практикой от предприятия и руководителя подразделения пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки информации, связанной с выполнением задания по практике и дипломному проекту;
- пользоваться услугами подразделений непроизводственной инфраструктуры предприятия (столовой, буфетом, спортобъектами и т.п.).

В период практики студенты обязаны:

- самостоятельно выполнять задание по практике, предусмотренное программой и календарным планом практики;
- осуществить сбор, систематизацию, обработку и анализ первичной экономико-управленческой информации по заданию;
- регулярно вести дневник практики с указанием характера выполняемой работы и заданий и своевременно представлять его для контроля руководителям практики;
- подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, строго соблюдать правила охраны труда;
- представить руководителю практики отчет о выполнении всех заданий и защитить его.

К студенту, не выполнившему программу практики и задание в установленный срок, получившему отрицательный отзыв руководителя или неудовлетворительную оценку при защите, применяются меры как к неуспевающему студенту, вплоть до отчисления из вуза. При нарушении студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка пред-

приятия он по представлению руководителя подразделения и руководителя практики от предприятия может быть отстранен от прохождения практики, о чем сообщается декану факультета и заведующему выпускающей кафедрой. По их предложению ректор может рассматривать вопрос об отчислении студента из вуза.

3.5. Экономическая практика

3.5.1. Цели и задачи практики

Основными целями прохождения экономической практики являются соотнесение характера обучения студентов с требованиями современной жизни, сокращение послевузовской адаптации выпускника, систематизация специальных знаний, полученных в институте, выработка практических навыков, способностей и умений.

На практике студент должен научиться решать конкретные задачи в области экономической деятельности предприятия, а также зарекомендовать себя с позиции будущего работника данного предприятия и, в конечном итоге, повысить свою конкурентоспособность на рынке труда после окончания вуза.

Главными задачами экономической практики являются изучение особенностей производства предприятия, сбор и обработка информации, полученной в экономических и финансовых службах предприятия, необходимой для подготовки дипломного проекта по выбранной теме.

Завершается экономическая практика составлением отчета, который содержит:

- 1) задание на практику, дневник прохождения практики;
- 2) перечень собранных материалов;
- 3) статистические данные и их анализ;
- 4) данные об организационной структуре предприятия;
- 5) анализ функционирования предприятия;
- 6) доклад для студенческой экономической конференции;
- 7) источники получения данных, другие необходимые сведения.

По результатам прохождения практики студент защищает свой отчет перед комиссией и получает оценку.

В общем виде порядок подготовки экономической практики может быть представлен как ряд этапов (перечень этапов и их последовательность могут быть значительно модифицированы в связи со спецификой конкретного вуза и определенного направления). Примерная последовательность этапов подготовки экономической практики такова:

- 1) своевременное обеспечение студентов-практикантов и их руководителей необходимым учебно-методическим материалом по организации и проведению практики;

2) разработка и утверждение Программы и Плана непрерывного взаимодействия выпускающей кафедры и отдела практик высшего учебного заведения;

3) формирование и обновление перечня базовых мест практики на основе заключения с предприятиями договоров о содружестве, постоянный учет рекомендаций самих работодателей;

4) подготовка Представления и Программы работы Студенческого учебно-научно-производственного отряда (СУНПО) «Менеджер» на период производственных практик.

Базовыми местами прохождения экономической практики являются различные экономические службы (плановые, сметно-договорные, отделы труда и заработной платы, финансовые, бухгалтерия и другие отделы) предприятий и организаций. Возможно прохождение практики в коммерческих организациях, которые дают на это письменное согласие.

В период экономической практики студент должен ознакомиться с работой экономической службы, в которую он направлен, и по возможности выбрать тему будущего дипломного проекта. Для составления отчета он должен собрать по данной теме достоверную информацию, сделать необходимые расчеты, собрать и проанализировать статистический материал.

На практике следует изучить экономические нормативные документы, инструкции, указания, постановления, законы, регламентирующие работу всего подразделения в целом.

3.5.2. Задание на практику

Для прохождения экономической практики в установленные сроки студент подготавливает ряд определенных документов. На предварительном этапе он подает заявление на имя декана факультета с просьбой о направлении на практику с указанием организации и подразделения.

На направляющей кафедре студенту назначается руководитель практики от вуза, который выдает студенту задание на практику.

3.5.3. Подготовка отчета о прохождении практики и порядок его защиты

После завершения прохождения практики студенты в последний день практики должны предоставить отчеты научному руководителю от вуза. Отчет составляется студентом индивидуально и должен отражать его производственную и научную деятельность. Он должен состоять из следующих разделов:

1. Титульный лист отчета.
2. Задание на практику.

3. Дневник прохождения практики.
4. Документация, необходимая для прохождения практики.
5. Введение.
6. Основная часть.
7. Выводы и предложения.
8. Заключение.
9. Приложения.
10. Список использованной литературы.

С места прохождения практики студент должен предоставить и приложить к отчету:

- выписку из приказа о своем зачислении на практику на предприятие;
- характеристику на студента с предприятия.

Основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим деятельность студента в рамках управленческой практики, является дневник прохождения практики. В нем отражается практическая деятельность студента на предприятии во время прохождения практики. Эта информация включает в себя:

- название выполняемого задания;
- сведения об объемах проделанной работы;
- название материалов, использованных для выполнения заданий.

После заполнения дневника прохождения практики он должен быть завизирован руководителем практики от предприятия.

Введение должно охватывать и обобщать материалы всех разделов, собранные и проанализированные студентом во время прохождения практики, и раскрыть суть тех направлений деятельности студента во время прохождения практики.

Материалы, предназначенные для анализа, должны быть достаточно полными, чтобы с их помощью можно было проанализировать положение дел, выявить резервы или недостатки в работе данного отдела. Исходные данные должны быть достоверными, чтобы их можно было сравнить с аналогичными материалами других организаций.

Основная часть отчета должна состоять из следующих пунктов:

1. Общие сведения об организации:
 - полное название организации;
 - форма собственности;
 - год создания, история развития;
 - юридический адрес, реквизиты.
2. Характеристика организации:
 - отрасль, профиль выпускаемой продукции;
 - численность работающих;
 - внешнеэкономическая деятельность;
 - география сбыта продукции;

- деловые партнеры.

3. Организационная структура предприятия:

- структура предприятия;
- структура управления (схема, описание звеньев, полномочия);
- структура отдела прохождения практики;
- основные задачи отдела;
- функции подразделений отдела.

4. Анализ и диагностика финансово-производственной деятельности.

Перед прохождением экономической практики желательно определить направление дипломного проекта и курсовых работ. Затем проводится сбор данных для расчета следующих показателей.

1. Анализ трудовых ресурсов, занятых на предприятии.

1.1. Состав работающих:

численный состав:

- общий численный состав работающих;
- численность рабочих, занятых на выполнении основных работ НОП, ИТР и служащих, рабочих, занятых на вспомогательных производствах;

структура персонала:

- рабочие;
- служащие;
- специалисты и руководители;
- персонал промышленных организаций
- структура персонала по рабочему стажу;
- структура персонала по полу;
- структура персонала по профессиональным характеристикам;

уровень профессиональной подготовленности и приспособленности к видам данной работы:

соответствие квалификации рабочих сложности выполняемых работ.

1.2. Динамика численного состава работников:

- индекс стабильности персонала:

$$И_c = Ч_{\text{пост}} / Ч_{\text{общ}} ,$$

где $Ч_{\text{пост}}$ – постоянный состав работников; $Ч_{\text{общ}}$ – общая численность работников;

- коэффициент динамики числа занятых, %:

$$K_d = \left[(Ч_{\text{п}} - Ч_{\text{ув}}) / \Delta Ч \right] \times 100 ,$$

где $Ч_{\text{п}}$ – количество поступивших работников; $Ч_{\text{ув}}$ – количество уволившихся работников; $\Delta Ч$ – начальное сальдо;

- коэффициент динамики численного состава:

$$K_{\text{дчс}} = \Delta\text{Ч} / \text{Ч}_{\text{ср}} ,$$

где $\Delta\text{Ч}$ – колебания среднесписочного состава; $\text{Ч}_{\text{ср}}$ – среднесписочный состав;

- движение рабочей силы:
- ✓ коэффициент оборота по приему рабочих:

$$K_{\text{пр}} = \text{Ч}_{\text{прин}} / \text{Ч}_{\text{общ}} ,$$

где $\text{Ч}_{\text{прин}}$ – количество принятого на работу персонала; $\text{Ч}_{\text{общ}}$ – среднесписочная численность персонала;

- ✓ коэффициент оборота по выбытию:

$$K_{\text{в}} = \text{Ч}_{\text{ув}} / \text{Ч}_{\text{ср}} ,$$

где $\text{Ч}_{\text{ув}}$ – количество уволившихся работников;

- ✓ коэффициент текучести кадров:

$$K_{\text{т}} = \text{Ч}_{\text{ув}}^{\text{сж}} / \text{Ч}_{\text{ср}} ,$$

где $\text{Ч}_{\text{ув}}^{\text{сж}}$ – количество уволившихся по собственному желанию и за нарушение трудовой дисциплины;

- ✓ коэффициент постоянства персонала предприятия:

$$K_{\text{п}} = \text{Ч}_{\text{г}} / \text{Ч}_{\text{ср}} ,$$

где $\text{Ч}_{\text{г}}$ – количество работников, проработавших весь год.

1.3. Использование рабочего времени:

- анализ длительности технологического цикла;
- чистое производительное время работы или время производства.

1.4. Уровень образования работников:

- анализ затрат на повышение образования, повышение квалификации;
- приращение доходов после обучения.

1.5 Производительность труда:

• среднегодовая, среднедневная и среднечасовая выработка продукции одним рабочим в натуральном выражении;

• среднегодовая выработка продукции на одного работника в стоимостном выражении;

• затраты времени на производство единицы продукции определенного вида (трудоемкость продукции);

- показатель выполнения установленных норм, %:

$$B_{\text{н}} = \left(B_{\text{р}}^{\text{н}} / B_{\text{р}}^{\text{ф}} \right) \times 100 ,$$

где $B_{\text{р}}^{\text{н}}$ – нормативное время на выполнение работы; $B_{\text{р}}^{\text{ф}}$ – время, фактически затраченное на выполнение работы;

- напряженность плановых и фактически достигнутых показателей роста производительности труда.

1.6. Трудоемкость:

трудоемкость единицы продукции:

- в условно-натуральном измерении:

$$TE_{\phi} = \Phi P B / K_{\text{прод}} ,$$

где $\Phi P B$ – затраченный фонд рабочего времени; $K_{\text{прод}}$ – количество изготовленной продукции;

- в стоимостном выражении:

$$TE_c = \Phi P B / C_{\text{прод}} ,$$

где $C_{\text{прод}}$ – стоимость изготовленной продукции.

1.7. Интенсивность труда:

- коэффициент занятости рабочего:

$$K_z = B_{\text{произв}} / B_n ,$$

где $B_{\text{произв}}$ – фактические производительные затраты времени; B_n – нормативная продолжительность выполнения работ;

- коэффициент интенсивности труда во времени:

$$K_{\text{ив}} = B_n / B_{\phi} ,$$

где B_n – нормативное время труда; B_{ϕ} – фактически затраченное время.

1.8. Выработка рабочих:

- анализ общей выработки организации;
- анализ выполнения планового задания по росту выработки;
- анализ выработки рабочих.

1.9. Фонд оплаты труда:

- анализ фонда заработной платы;
- абсолютная величина заработной платы;
- среднечасовая заработная плата;
- прирост фонда заработной платы в связи с темпами прироста выпуска продукции;

- расчет фонда заработной платы:

по категориям персонала;

по видам трудоемкости;

- оценка соотношения темпов роста производительности труда и заработной платы;

анализ оплаты труда:

- темпы роста уровня оплаты труда;
- использование фонда заработной платы.

2. Анализ использования материальных ресурсов.

2.1. Показатели эффективности материальных ресурсов:

материалоемкость продукции:

- абсолютная материалоемкость;
- удельная материалоемкость;
- удельный вес материальных затрат в себестоимости продукции;
- коэффициент использования материальных ресурсов;
- коэффициент соотношения темпов роста, объема производства и

материальных затрат.

2.2. Нормирование расхода материальных ресурсов:

- перспективные нормы;
- годовые нормы;
- текущие нормы;
- состав затрат материальных ресурсов:

чистый расход материала на единицу продукции или производственные работы (полезные расходы);

технологические отходы;

потери (техничко-организационные потери), возникающие при поставке немерных материалов (естественное убывание материала).

2.3. Анализ запасов материальных ресурсов в процессе производства:

- технологические запасы;
- транспортные;
- страховые.

3. Анализ использования основных производственных фондов.

3.1. Показатели оценки основных производственных фондов:

- первоначальная стоимость;
- восстановительная стоимость;
- остаточная стоимость;
- физический износ;
- моральный износ;
- амортизация;
- производственная мощность.

Анализ движения и изменения технического состояния основных фондов:

- среднегодовая производственная мощность;
- показатели движения основных средств:
- ✓ коэффициент поступления (ввода):

$$K_{\text{вв}} = \text{ОС}_{\text{пост}} / \text{ОС}_{\text{кг}},$$

где $\text{ОС}_{\text{пост}}$ – стоимость вновь поступивших основных средств; $\text{ОС}_{\text{кг}}$ – стоимость основных средств на конец года;

✓ коэффициент обновления:

$$K_{об} = OC_{пост}^3 \text{ года} / OC_{кг} ,$$

где $OC_{пост}^3 \text{ года}$ – стоимость новых основных средств;

✓ коэффициент выбытия основных средств:

$$K_{выб} = OC_{выб} / OC_{нг} ,$$

где $OC_{выб}$ – стоимость выбывших основных средств; $OC_{нг}$ – стоимость основных средств на начало периода;

✓ коэффициент ликвидации:

$$K_{л} = OC_{ликв} / OC_{нг} ,$$

где $OC_{ликв}$ – стоимость ликвидированных основных средств; $OC_{нг}$ – стоимость основных средств на начало периода;

✓ коэффициент замены:

$$K_{зам} = OC_{изн} / OC_{пост} ,$$

где $OC_{изн}$ – стоимость выбывших в результате износа основных средств; $OC_{пост}$ – стоимость вновь поступивших основных средств;

✓ коэффициент расширения парка машин и оборудования:

$$K_{расш} = 1 - K_{зам} ;$$

✓ коэффициент годности:

$$K_{годн} = OC_{ост} / OC_{перв} ,$$

где $OC_{ост}$ – остаточная стоимость основных фондов; $OC_{перв}$ – первоначальная стоимость основных фондов;

✓ коэффициент износа:

$$K_{изн} = OC_{изн} / OC_{перв} ,$$

где $C_{изн}$ – сумма начисленного износа основных фондов.

3.2. Эффективность использования основных фондов:

- фондоотдача (отношение стоимости товарной продукции к среднегодовой стоимости основных производственных фондов);
- фондоемкость (обратная фондоотдаче);
- фондорентабельность (отношение прибыли к среднегодовой стоимости основных средств);
- удельные капитальные вложения на 1 руб. прироста продукции.

3.3. Оценка степени использования машин и оборудования:

технологический уровень оборудования:

- уровень механизации:

$$Y_m = C_{мех} / C_{маш} ,$$

где $C_{\text{мех}}$ – суммарная стоимость машин без ручного управления;
 $C_{\text{маш}}$ – суммарная стоимость всех машин;

- уровень механизации труда:

$$Y_{\text{мт}} = \frac{Ч_{\text{маш}}}{Ч_{\text{общ}}} ,$$

где $Ч_{\text{маш}}$ – количество работников, работающих на механизированных машинах; $Ч_{\text{общ}}$ – общее количество рабочих;

- уровень автоматизации труда:

$$Y_{\text{ат}} = \frac{Ч_{\text{авт}}}{Ч_{\text{общ}}} ,$$

где $Ч_{\text{авт}}$ – количество работников, занятых на автоматизированных машинах;

- доля оборудования, сданного в эксплуатацию:

$$\text{Об}_{\text{экспл}} = \text{Об}_{\text{уст}} / \text{Об}_{\text{нал}} ,$$

где $\text{Об}_{\text{уст}}$ – установленное оборудование; $\text{Об}_{\text{нал}}$ – наличное оборудование;

- доля фактически работающего оборудования:

$$\text{Об}_{\text{экспл}} = \text{Об}_{\text{дейст}} / \text{Об}_{\text{уст}} ,$$

где $\text{Об}_{\text{дейст}}$ – действующее оборудование;

- степень использования наличного оборудования:

$$\text{Об}_{\text{исп}} = \text{Об}_{\text{дейст}} / \text{Об}_{\text{нал}} ,$$

- коэффициент загрузки оборудования:

$$\text{Об}_{\text{загр}} = V_{\text{факт}} / \text{ФВР} ,$$

где $V_{\text{факт}}$ – время фактической работы в часах; ФВР – эффективный фонд времени.

3.4. Техничко-организационный уровень производства:

- коэффициент использования средств труда (оборудования, здания и сооружения);

- степень их использования по мощности (интенсивное использование) и по количеству орудий;

- коэффициент уровня организации движения предметов труда:

$$K_{\text{одп}} = D_{\text{ф}} / D_{\text{р}} ,$$

где $D_{\text{ф}}$ – фактическая длительность цикла процесса; $D_{\text{р}}$ – расчетная длительность цикла процесса;

- коэффициент уровня организации труда (определяется степенью использования рабочего времени, квалификации работника и напряженности труда).

4. Анализ себестоимости продукции и издержек обращения:

- себестоимость 1 руб. товарной продукции;
- затратоемкость (прямые и косвенные затраты на единицу продукции);

- структура себестоимости продукции;

- анализ прямых затрат;

- анализ косвенных затрат;
- анализ уровня издержек обращения;
- условно-переменные статьи издержек;
- условно-постоянные статьи издержек.

5. Анализ прибыльности работы предприятия

5.1. Анализ прибыли:

- валовой доход;
- валовая выручка;
- валовая прибыль;
- балансовая прибыль;
- чистая прибыль;
- нераспределенная прибыль;
- норма прибыльности.

5.2. Анализ рентабельности:

- абсолютная сумма прибыли, тыс. руб.;
- уровень рентабельности, %:
- ✓ плановая и фактическая рентабельность;
- ✓ уровень общей (балансовой) рентабельности:

$$Уо(об) = П_б / C_{раб}^{cc},$$

где $П_б$ – балансовая прибыль; $C_{раб}^{cc}$ – стоимость работ, выполненных собственными силами;

- ✓ уровень рентабельности предприятия:

$$Ур(п) = П_ч / ОПФ,$$

где $П_ч$ – прибыль за вычетом платы за фонды, кредит; ОПФ – сумма производственных фондов предприятия;

- ✓ уровень рентабельности по себестоимости:

$$Ур(с) = П_{ид} / Себ_{ид},$$

где $П_{ид}$ – прибыль от изготовления отдельных изделий; $Себ_{ид}$ – себестоимость единицы продукции.

6. Оценка финансового состояния предприятия.

6.1. Оценка платежеспособности:

- коэффициент абсолютной ликвидности:

$$K_{ла} = A_1 / П_1,$$

где A_1 – денежные средства и их эквиваленты; $П_1$ – краткосрочные пассивы;

- коэффициент промежуточного покрытия (быстрой ликвидности):

$$K_{лб} = (A_1 - A_2) / П_1,$$

где A_2 – расчеты с дебиторами;

- общий коэффициент покрытия (текущая ликвидность):

$$K_{\text{тл}} = A / \Pi_1,$$

где A – итог второго раздела актива баланса;

- коэффициент ликвидности товарно-материальных ценностей:

$$K_{\text{лтмц}} = Z / \Pi_1,$$

где Z – запасы.

6.2. Оценка кредитоспособности:

- отношение объема реализации к чистым текущим активам:

$$K_1 = O_{\text{реал}} / \text{ЧТА},$$

где $O_{\text{реал}}$ – объем реализации; ЧТА – чистые текущие активы.

- отношение объема реализации к собственному капиталу:

$$K_2 = O_{\text{реал}} / K_{\text{соб}},$$

где $K_{\text{соб}}$ – собственный капитал;

- отношение краткосрочной задолженности к собственному капиталу:

$$K_3 = Z_{\text{кратк}} / K_{\text{соб}},$$

где $Z_{\text{кратк}}$ – краткосрочная задолженность;

- отношение дебиторской задолженности к выручке от реализации:

$$K_4 = Z_{\text{деб}} / O_{\text{реал}},$$

где $Z_{\text{деб}}$ – дебиторская задолженность;

- отношение ликвидных активов к краткосрочной задолженности предприятия:

$$K_5 = A_{\text{л}} / Z_{\text{кратк}},$$

где $A_{\text{л}}$ – ликвидные активы.

6.3. Оценка финансовой устойчивости:

- коэффициент концентрации собственного капитала (автономии, независимости):

$$K_{\text{кс}} = K_{\text{соб}} / B,$$

где B – валюта баланса;

- коэффициент концентрации заемного капитала:

$$K_{\text{зк}} = K_3 / B,$$

где K_3 – заемный капитал;

- коэффициент соотношения заемного и собственного капитала:

$$K_{\text{с}} = K_3 / K_{\text{соб}},$$

- коэффициент маневренности собственных средств:

$$K_M = \text{ОбС}_{\text{соб}} / K_{\text{соб}},$$

где $\text{ОбС}_{\text{соб}}$ – собственные оборотные средства;

- коэффициент структуры долгосрочных вложений:

$$K_{\text{св}} = \Pi_{\text{долг}} / \text{ВНА},$$

где $\Pi_{\text{долг}}$ – долгосрочные пассивы; ВНА – внеоборотные активы;

- коэффициент устойчивого финансирования:

$$K_{\text{уф}} = (K_{\text{соб}} - \Pi_{\text{долг}}) / (\text{ВНА} + A_{\text{тек}}),$$

где $A_{\text{тек}}$ – текущие активы;

- коэффициент реальной стоимости имущества:

$$K_I = \text{ОС} + \text{ОбС} / Б,$$

где $\text{ОС} + \text{ОбС}$ – стоимость основных средств, сырья, незавершенного производства;

- коэффициенты финансовой устойчивости:
абсолютная устойчивость финансового состояния;
нормальная устойчивость;
неустойчивое (кризисное) финансовое состояние;
кризисное финансовое состояние;
- анализ ликвидности баланса;
- анализ деловой активности.

В основной части анализируются собранные статистические материалы, желательно за 2–5 лет. Затем производится обработка полученных материалов с целью установления тенденций и закономерностей. Например, сравнив полученные показатели с нормативными, значения которых приведены в предложенной литературе, с аналогичными показателями передовых организаций по отрасли и предприятий-конкурентов, можно выявить имеющиеся резервы. На основе выявленных резервов необходимо определить направления развития предприятия в целях повышения его конкурентоспособности.

Следующим разделом отчета являются выводы и предложения.

В заключении дается краткое описание проделанной работы, а также определяется возможность практического использования разработанных рекомендаций.

Отступления от данной структуры отчета могут быть лишь незначительными и связаны с особенностями деятельности того или иного предприятия (места прохождения практики) или особенностями задания.

Отчет о прохождении практики должен содержать текстовые, графические и табличные материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач.

Совместно с руководителем практики от вуза студент намечает возможность включить в отчет элементы научных исследований. Тематика научно-исследовательских работ студентов (НИРС) определяется заранее и увязывается с общим направлением работ отдела прохождения практики.

По окончании практики отчет сдается на проверку руководителю практики от вуза.

Формирование приложений к отчету

На экономической практике студенты изучают обязанности руководителей экономических служб, знакомятся с деятельностью всего подразделения и принимают непосредственное участие в оформлении и заполнении документов экономического характера. Копии всех заполненных документов студент прикладывает к отчету по практике в виде приложений. К приложениям также можно отнести расчетные материалы, буклеты, формы бухгалтерской и иной отчетности и другие материалы.

Защита отчета по практике проводится перед специально созданной комиссией, в состав которой входят заведующий выпускающей кафедрой (председатель комиссии), ответственный от кафедры за организацию и проведение практики, руководители студентов по практике из числа ведущих доцентов.

В процессе защиты студент должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации, структуру и анализ материалов, включаемых в отчет.

Защита отчета предусматривает дифференцированную оценку, которая выставляется приемной комиссией в зачетную ведомость и отражает качество выполнения выданного задания и понимание реальных процессов экономической и производственной деятельности организации.

Защита отчета по практике осуществляется в сроки, установленные кафедрой.

3.6. Практика менеджмента

3.6.1. Цели и задачи практики

Практика менеджмента является составной частью учебного процесса.

В ходе практики менеджмента студент должен познакомиться:

- с современными практическими методами и приемами определения эффективности управленческой деятельности организаций и предприятий;
- методами анализа результатов производственной деятельности предприятия;
- техникой использования информационной базы для принятия управленческих решений.

Базовыми местами прохождения практик являются отделы подготовки производства, маркетинга, перспективного развития; кадровые службы предприятий различных отраслей и форм собственности, районных, городских органов управления, предприятий сферы услуг.

Практическая работа в службах функционального и линейного управления организаций помогает систематизировать и закрепить приобретенные теоретические знания, значительно расширить и дополнить их углубленным изучением научной, производственно-технической и нормативной литературы, а также получить практические навыки для работы по профессии.

Период прохождения практики является одним из важнейших звеньев процесса профессиональной подготовки и обучения студентов. Но эффективных результатов в ходе прохождения практики можно достигнуть только при соответствующей подготовке этого процесса, которая включает в себя следующие уровни:

- предварительная подготовка процесса прохождения практики;
- организация прохождения практики.

На уровне предварительной подготовки необходимо прежде всего определить место прохождения практики. Оптимальный вариант в этом случае – это организация, которая предполагала бы возможность дальнейшего сотрудничества со студентами. Если студент в силу объективных причин не может обеспечить себя местом прохождения практики, то направляющая кафедра предоставляет ему такое место.

Необходимо получить в библиотеке вуза учебно-методическое пособие по прохождению практики. Направление на прохождение практики менеджмента и задание студентам вручает в индивидуальном порядке руководитель практики.

Совместно с руководителем практики – представителем вуза необходимо определить дни консультаций для получения студентом от руководителя разъяснений по возникающим вопросам.

Обязательным является вводный инструктаж по охране труда и технике безопасности в организации. Инструктаж проводится сотрудником организации, принимающим студента на практику, непосредственно перед началом прохождения практики.

Студент также обязан изучить внутренний распорядок на предприятии и строго выполнять все нормы и требования организации, соблюдать установленный режим работы.

Перед началом практики студент должен получить необходимые указания руководителя – представителя производства, которые могут касаться как порядка работы со студентом, так и особенностей функционирования предприятия.

В ходе прохождения практики студенту необходимо выполнять правила внутреннего распорядка организации, вести дневник, составлять отчет по практике, собирать необходимые данные для анализа, провести анализ хозяйственной деятельности изучаемого объекта, регулярно приходить на консультацию в вуз.

Основная цель практики менеджмента – закрепление и углубление теоретических знаний, приобретение студентами практического опыта управленческой, производственной и научной работы по своей специальности.

К основным задачам при прохождении практики менеджмента относятся следующие.

Во-первых, подготовка квалифицированного управленца в какой-либо области менеджмента. При этом менеджер в своей деятельности должен уметь:

1) осуществлять управление предпринимательской (коммерческой) деятельностью предприятия, направленной на удовлетворение нужд потребителей и получение прибыли за счет стабильного функционирования, поддержания деловой репутации, в соответствии с предоставленными полномочиями и выделенными ресурсами;

2) осуществлять контроль за разработкой и реализацией бизнес-планов и коммерческих договоров, заключаемых соглашений и контрактов, оценивать степень возможного риска;

3) анализировать и решать организационно-технические, экономические, кадровые и социально-психологические проблемы в целях стимулирования развития производства: увеличения объема выпуска и сбыта продукции, повышения качества и конкурентоспособности товаров и услуг, экономного и эффективного использования материальных, финансовых и трудовых ресурсов, интеграции организации в социальные процессы, протекающие в ее внешнем окружении;

4) осуществлять подбор и расстановку кадров, мотивацию их профессионального развития, оценку и стимулирование качества труда;

5) организовывать связи с деловыми партнерами, систему сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом;

6) осуществлять анализ спроса на производимую продукцию или услуги, прогноз и мотивацию сбыта посредством изучения и оценки потребностей покупателей;

7) участвовать в разработке инновационной и инвестиционной деятельности, стратегии, связанной с дальнейшим развитием коммерческой деятельности;

8) обеспечивать рост прибыльности, конкурентоспособности и качества товаров и услуг, повышение эффективности труда;

9) осуществлять координацию деятельности в рамках определенного направления (участка), анализ ее эффективности, принимать решения

относительно наиболее рационального использования выделенных ресурсов;

10) привлекать к решению задач консультантов и экспертов по различным вопросам (правовым, техническим, финансовым и др.);

11) осуществлять руководство подчиненными ему работниками.

Во-вторых, применение знаний студента в области управленческой деятельности организации, полученных им в ходе обучения в вузе, на практике.

В-третьих, обогащение багажа знаний студента информацией практического характера, закрепление уже имеющихся у студента знаний в области управления организацией, менеджмента различных сфер и приобретение практических навыков решения актуальных организационных и управленческих задач.

Практика менеджмента дает студенту возможность усовершенствовать свои навыки в сфере управления организацией. Подробное рассмотрение особенностей функционирования конкретной организации и участие в процессе управления позволяют студенту самостоятельно оценить уровень приобретенных им за время обучения в вузе знаний и сопоставить их с тем уровнем, который сегодня и в дальнейшей перспективе будет необходим для управления современными организациями и предприятиями различных форм собственности.

Задачей практики менеджмента является также выработка умения обобщать и обрабатывать информацию, полученную в функциональных и линейных службах организации.

Завершается практика менеджмента составлением отчета, в котором приводятся:

- перечень собранных материалов;
- необходимые статистические данные;
- источники получения данных;
- анализ функционирования данной службы;
- функциональные обязанности работников;
- доклад для студенческой научной конференции;
- сведения, необходимые для обоснования будущей темы дипломного проекта.

Основываясь на результатах прохождения практики, студент защищает свой отчет, получая соответствующую оценку.

3.6.2. Задание на практику

Для прохождения управленческой практики в установленные сроки студент подготавливает ряд документов. На предварительном этапе он подает заявление на имя декана факультета с просьбой о направлении на практику с указанием организации и подразделения.

Подписанное заявление передается на кафедру, где подготавливается письмо руководителю предприятия, принимающего студента на практику, с просьбой от имени вуза предоставить последнему место прохождения практики для выполнения определенной работы. На направляющей кафедре студенту назначается руководитель практики от вуза, который выдает студенту задание на практику.

3.6.3. Подготовка отчета о прохождении практики менеджмента и порядок его защиты

После завершения прохождения практики студенты в недельный срок должны предоставить отчеты о ее прохождении руководителю практики от вуза. Отчет составляется каждым студентом, должен отражать его производственную и научную деятельность и состоять из нескольких разделов:

- титульный лист отчета;
- задание на практику;
- документация, необходимая для прохождения практики;
- дневник прохождения практики;
- введение;
- основная часть;
- выводы и практические рекомендации;
- заключение;
- приложения;
- список использованной литературы;
- список литературы для дипломного проектирования.

С места прохождения практики студент должен представить и приложить к отчету:

- выписку из приказа о своем зачислении на практику на предприятие;
- характеристику на студента с предприятия.

Отчетным документом, характеризующим и подтверждающим деятельность студента в рамках практики менеджмента, является дневник прохождения практики. В нем отражается текущая практическая деятельность студента – то, чем он занимался на предприятии в рамках прохождения практики. Эта информация включает в себя:

- название выполняемого задания;
- сведения об объемах выполненной работы;
- название подразделения.

После заполнения дневника прохождения практики он должен быть завизирован руководителем практики от предприятия.

Введение отчета должно охватывать и обобщать материалы, собранные и проанализированные студентом во время прохождения практики, и раскрывать суть деятельности студента во время прохождения практики. Здесь формируются цель и задачи прохождения практики менеджмента.

Основная часть отчета должна содержать следующий примерный перечень данных:

1. Общие сведения об организации:
 - полное название организации;
 - форма собственности;
 - год создания, история развития;
 - юридический адрес, реквизиты.
2. Характеристика организации:
 - отрасль, профиль выпускаемой продукции;
 - численность работающих;
 - внешнеэкономическая деятельность;
 - география сбыта продукции;
 - деловые партнеры.
3. Организационная структура управления предприятием:
 - структура управления предприятием (схема, описание звеньев, полномочия);
 - структура отдела прохождения практики;
 - основные задачи отдела;
 - функции других отделов.
4. Анализ существующей системы кадрового менеджмента в организации:
 - кадровая политика;
 - планирование потребности в персонале;
 - набор, отбор и найм персонала;
 - мотивация труда;
 - адаптация персонала;
 - повышение квалификации;
 - работа с резервом на выдвижение;
 - аттестация персонала;
 - стиль и методы управления.
5. Анализ информационной системы управления предприятием:
 - АСУ, АРМ, СРМ;
 - информационные потоки;
 - документационное обеспечение управленческой деятельности.

6. Изучение эффективности работы отдела кадров:

- структура отдела;
- выполняемые функции;
- должностные инструкции сотрудников отдела кадров;
- практические рекомендации по повышению эффективности деятельности отдела кадров.

7. Анализ показателей оценки качества труда и выпускаемой продукции (услуг).

8. Анализ обеспеченности организации и ее структурных подразделений трудовыми ресурсами по количественным и качественным показателям.

9. Планы и задачи предприятия на перспективу (в рамках отдела прохождения практики).

10. Оценка социально-экономической эффективности в результате внедрения предлагаемых мер.

11. Анкетный или экспертный опрос по проблеме (по согласованию с руководителем практики от вуза).

Необходимо показать также функциональное взаимодействие отдела прохождения практики с другими отделами данного предприятия (т.е. описать функциональное взаимодействие различных структур управления).

Основная часть отчета должна начинаться с описания организационной структуры управления данной организации. Очень подробно должны быть рассмотрены функции управленческого персонала.

Совместно с руководителем практики от вуза студент намечает возможность включения в отчет элементов научных исследований.

Тематика НИРС определяется заранее и увязывается с общим направлением работ данного отдела (или тематикой дипломного проекта).

В основной части также приводится анализ собранных статистических материалов за 3–5 лет. Затем осуществляется обработка полученных материалов с целью установления тенденций и закономерностей (например, можно проследить динамику отдельных технико-экономических показателей и выявить факторы, положительно или отрицательно влияющие на них).

Следующим разделом отчета являются выводы и практические рекомендации.

В заключении дается краткое описание проделанной работы, а также определяется возможность практического использования разработанных рекомендаций в данной организации.

Отступления от данной структуры отчета могут быть лишь незначительными, связанными с особенностями деятельности того или иного предприятия (места прохождения практики).

Каждый отчет должен содержать приложения, отражающие реальные процессы, происходящие на предприятии и дополняющие изложенный в отчете материал.

Отчет о прохождении практики должен содержать текстовые, графические и табличные материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач.

Отчеты, выполненные с нарушениями настоящих методических требований, не подлежат допуску к защите.

Отчет о практике предварительно сдается руководителю управленческой практики от вуза для последующей оценки на заседании комиссии.

Только после получения отчета установленной формы, с выдержанными техническими критериями, и необходимой документации с предприятия на студента руководитель практики от вуза имеет право допустить студента к защите отчета о практике. Эта защита проводится в сроки, устанавливаемые куратором практики от вуза еще до начала самой практики.

Критерии оценки отчетов по практике. В течение защиты студент должен за 10–15 минут изложить цели и основные вопросы изучения в ходе прохождения практики, ответить на замечания и вопросы руководителя практики.

Для получения оценки «отлично» студент должен:

- представить на кафедру в установленные сроки отчет, соответствующий всем требованиям и правилам написания отчетов;
- иметь отличную характеристику от руководителя практики на предприятии;
- изложить в отчете в полном объеме проблемные вопросы, которыми он занимался в ходе практики;
- провести в отчете анализ проблематики заданий на управленческую практику;
- вынести на рассмотрение предложения по оптимизации деятельности предприятия в аспекте рассматриваемых проблем;
- правильно ответить на все вопросы руководителя практики от вуза во время защиты отчета.

При неполном соблюдении изложенных требований оценка студенту за практику снижается.

В случае если после защиты отчета студент получает неудовлетворительную оценку, на кафедре принимается решение либо о целесообразности проведения повторной защиты с соответствующими доработками, либо о необходимости повторного прохождения практики.

После защиты оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку и в отчет. Отчеты о практике хранятся на кафедре.

3.7. Преддипломная практика

3.7.1. Цель и задачи практики

Производственная преддипломная практика является обязательной частью учебного процесса и позволяет приобрести студентами навыки практической управленческой и организационно-экономической работы, которые необходимы для получения квалификации менеджера, способного решать конкретные профессиональные задачи.

Преддипломная практика организуется на основе утвержденных университетом учебного плана и программы практики в соответствии с требованиями ФГОС по направлению подготовки «Менеджмент». Данная практика студентов последнего курса обучения завершает цикл производственных практик обучения студентов непосредственно на рабочих местах предприятий, фирм, организаций всех форм собственности.

Целью преддипломной практики являются закрепление теоретических знаний и приобретение глубоких практических навыков, опыта работы по профилю работы в сфере менеджмента на действующем предприятии (организации), а также сбор, анализ и подготовка материала для написания выпускной квалификационной работы.

Цель преддипломной практики реализуется в рамках программы и индивидуального задания, которые будут соответствовать будущей профессиональной и организационно-управленческой деятельности.

Основными задачами практики являются:

- углубление, систематизация и закрепление знаний по изученным экономико-управленческим дисциплинам;
- изучение организационно-правовых, управленческих, финансово-экономических, кадровых, маркетинговых и иных основных направлений работы предприятия (организации);
- расчет и анализ финансово-экономических показателей функционирования предприятия;
- приобретение практического профессионального опыта и навыков работы на конкретном рабочем месте и в коллективе;
- выявление проблем, возникающих в текущей деятельности предприятия и разработка рекомендаций по их решению;
- развитие способностей принятия экономически обоснованных управленческих решений;
- сбор и обработка материалов для подготовки выпускной квалификационной работы (ВКР).

Особенности сбора и обработки исходных данных, выполнения задания, представления результатов преддипломной практики зависят от вида будущей ВКР. Выпускная квалификационная работа может носить прикладной или научно-исследовательский характер.

При выполнении прикладной ВКР (на примере конкретной организации или отрасли бизнеса) на преддипломной практике необходимо собрать информацию, позволяющую провести анализ производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности предприятия за 3-5 последних лет его работы, сделать научно-обоснованные выводы, выявить проблемы и предложить управленческие решения по их устранению.

При выполнении ВКР в форме НИР следует дополнительно провести анализ специальной литературы, изучить отечественный и зарубежный опыт решения проблем по выбранной теме научного исследования.

После прохождения преддипломной практики студент должен обобщить собранный материал, совместно с руководителем практики, определить его достаточность и достоверность для разработки и написания ВКР, и представить его в отчете.

В процессе прохождения преддипломной практики студент должен научиться:

- работать с плановыми и отчетными документами предприятия;
- использовать нормативную и справочно-правовую документацию, используемую в сфере деятельности предприятия;
- разбираться в производственных и управленческих ситуациях;
- выполнять технико-экономические расчеты, связанные с анализом деятельности предприятия и технико-экономическим обоснованием мероприятий по совершенствованию процессов управления;
- делать научно-обоснованные выводы из анализируемых материалов;
- разрабатывать и обосновывать управленческие решения по разрешению выявленных проблем.

В результате прохождения преддипломной практики студент должен показать высокий уровень готовности к выполнению ВКР и приобретение навыков самостоятельной работы по своему направлению подготовки.

3.7.2. Задание на практику

Преддипломная практика является подготовительной стадией к разработке выпускной квалификационной работы, методические подходы к выполнению которой подробно представлены в учебном пособии: «Менеджмент: бакалаврская работа», разработанном коллективом авторов под общей редакцией д-ра экон. наук, проф. С.Д. Резника [19]

Содержание практики. В ходе практики студенты изучают деятельность конкретного предприятия в разрезе основных функциональных направлений его деятельности: менеджмент, производство, кадры, финансы и экономика, маркетинг и НИОКР. По результатам анализа деятельности предприятия студенты выявляют существующие проблемы, уточняют тему ВКР, изучают специальную литературу и с учетом этого раз-

рабатывают предложения и рекомендации по решению обозначенных проблем.

В процессе прохождения преддипломной практики при выполнении задания студент должен решить следующие задачи:

- охарактеризовать предприятие, изучить его историю, виды деятельности, систему управления и планирования;
- собрать и проанализировать информацию о деятельности предприятия за последние 3-5 лет;
- проанализировать организационную структуру управления предприятием, систему управления организацией, реализацию основных функций всех основных служб предприятия;
- изучить нормативную и справочно-правовую документацию, используемую в сфере деятельности предприятия;
- провести экономический и финансовый анализ деятельности предприятия (анализ использования ресурсов и оценка результатов деятельности предприятия);
- изучить информационную систему управления предприятием и определить информационное обеспечение его деятельности;
- дать общую оценку достижений и выявить управленческие проблемы в деятельности предприятия;
- сформулировать тему ВКР, в том числе в соответствии с заявками предприятий и организаций;
- изучить опыт управления предприятием с целью конкретизации и уточнения задач ВКР;
- подбор материалов и сбор информации к написанию отчета о прохождении преддипломной практики и выпускной квалификационной работы;
- изучение специальной литературы для выполнения научно-исследовательской работы по выбранной теме ВКР.

Программа практики предусматривает выполнение трех этапов:

1. **Общее задание.** Этап включает сбор и анализ информации о предприятии в целом, видах деятельности, производимой продукции, отраслевой принадлежности, масштабах деятельности, рынках сбыта, основных потребителях, факторах внешней и внутренней среды, системе управления организацией. На этом этапе необходимо также провести анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия за последние 3-5 лет о работы, сформировать перечень нормативной и справочно-правовой документации, которую использует предприятие в своей деятельности. По результатам проведенного анализа студент должен выявить основные проблемы в экономико-управленческой деятельности предприятия.

2. **Научно-исследовательская работа.** На втором этапе преддипломной практики студент анализирует выявленные проблемы предприятия и выби-

рает наиболее значимую, которая затем будет решаться в рамках ВКР. Для рассмотрения выбранной проблемы студент должен изучить специальную учебно-методическую и научную литературу, нормативную и справочно-правовую документацию, собрать и проанализировать статистические данные по теме исследования. Затем собранная студентом информация обобщается, систематизируется и представляется в виде законченной научно-исследовательской работы.

3. Индивидуальное задание (специальный анализ по теме исследования). На данном этапе с учетом изученных методических подходов студент должен выполнить анализ состояния проблемы на предприятии. Опираясь на выводы, сделанные по результатам анализа формулируются рекомендации и предложения по решению поставленной проблемы.

Основными материалами, которые могут использоваться при выполнении заданий преддипломной практики являются:

- учредительные документы и устав предприятия;
- годовая финансовая отчетность предприятия (с приложениями) за последние 3-5 лет;
- план экономического и социального развития предприятия и его выполнение, другие планы предприятия: финансовый, подготовки кадров и т.д.;
- статистические и другие отчеты предприятия;
- другие материалы, необходимые для выполнения заданий по практике (в т.ч. справки и пояснительные записки по итогам года).

Все материалы рассматриваются в динамике за последние несколько лет работы предприятия.

Обрабатывая фактические материалы, следует использовать современные методы математико-статистического анализа (динамические ряды групп, группировки, средние величины, корреляционный анализ и др.), чтобы выявить закономерности и сделать научно обоснованные выводы. Анализ и обработку цифровой информации необходимо проводить с помощью современных методов экономического, социологического и психологического анализа.

Методические рекомендации к выполнению заданий преддипломной практики

Общее задание.

В соответствии с вышеуказанными этапами студент выполняя общее задание должен придерживаться структуры, приведенной ниже.

1. **Общая характеристика предприятия** должна отражать следующие положения:

- полное название организации, ее организационно-правовая форма и характер собственности (в соответствии с Гражданским кодексом РФ), законодательная основа функционирования;

- миссию, цели и задачи предприятия,
- история создания и развития организации: время образования, основные этапы развития (рост, объединение, разукрупнение, выделение в самостоятельный объект, изменение организационно-правовой формы);
- территориальное размещение – указание территории, на которой расположены подразделения организации;
- вид деятельности организации: производимая продукция, оказываемые услуги, отраслевая принадлежность;
- масштабы деятельности: объемные параметры производства (в количественных измерителях и в терминах «крупное», «среднее» или «малое» предприятие). Значение и роль организации в отрасли, городе, регионе;
- описание имущественного фонда предприятия и социальной инфраструктуры;
- имидж и элементы организационной культуры.

2. Нормативная и справочно-правовая документация. По данному разделу студент должен изучить:

- Федеральное законодательство (акты федерального законодательства Российской Федерации);
- Федеральные конституционные законы, кодексы (Налоговый кодекс, Административный кодекс, Трудовой кодекс и др.), федеральные законы, указы и распоряжения Президента РФ;
- нормативные правовые акты, утвержденные Правительством Российской Федерации (постановления и распоряжения);
- нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти (отраслевых министерств и ведомств);
- нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации;
- нормативно-правовую базу делопроизводства;
- международные документы (русскоязычные версии нормативных правовых актов Российской Федерации, заключенных в рамках международного сотрудничества, а также документы международных организаций);
- нормативные правовые акты муниципальных образований;
- внутреннюю документацию предприятия (положения, устав, штатная численность, штатное расписание, инструкции, должностные инструкции, договоры и т.д.).

На данном этапе студент должен сформировать перечень нормативной, справочно-правовой и внутренней документации, регламентирующей деятельность предприятия, провести ее анализ, а также использовать в дальнейшем при разработке предложений и выполнении индивидуального задания преддипломной практики.

В качестве внешних источников правовой информации могут выступать компьютерные базы данных, содержащие тексты законов, указов, постановлений, решений различных государственных органов:

- справочно-правовые системы органов государственной власти (например, информационно-поисковая система «Закон» – база законодательства Государственной Думы РФ; научно-технический центр правовой информации «Система» – эталонный банк правовых актов высших органов государственной власти; информационно-правовая система «Законодательство России» – ГСРПА России; БД НЦПИ Минюста России; БД Министерства иностранных дел России и др.);

- коммерческие справочно-правовые и экспертные юридические системы (например, Право.ру, Lexpro, Кодекс, КонсультантПлюс, Гарант).

3. Организационная структура управления. По данному разделу студент должен изучить:

- организационную структуру управления деятельностью предприятия с учетом его организационно-правовой формы (с представлением схемы организационной структуры управления предприятием);

- характер организационных отношений между структурными подразделениями;

- компоненты организационной структуры: линейные подразделения (управление основным производством), функциональные структурные подразделения (совещательные функции и функциональные полномочия), обеспечивающие структурные подразделения;

- методы, применяемые на предприятии для совершенствования и развития организационных структур управления на каждом уровне;

- структуру и функции аппарата управления предприятия;

- регламентацию деятельности структурных подразделений, внутреннюю структуру, связи с другими структурными подразделениями;

- эффективность и экономичность структуры управления, механизмы ее совершенствования.

4. Информационная структура управления. По данному разделу студент должен изучить:

- массивы информации;

- коммуникационный процесс;

- коммуникации между уровнями управления и подразделениями;

- коммуникации между предприятием (организацией) и внешней средой (органы государственного регулирования, потребители, поставщики и др.);

- характеристику общей схемы информационных потоков в организации;

- информационный процесс (передача, преобразование, хранение, оценка и использование информации);

- средства передачи и преобразования информации;
- документооборот предприятия и его характеристику;
- организацию делопроизводства, рационализацию документооборота предприятия;
- пути устранения недостатков коммуникационного процесса;
- совершенствование коммуникаций в организации.

5. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия.

Финансово-экономический анализ деятельности предприятия должен включать в себя следующие вопросы:

- 5.1. Анализ выполнения производственной программы.
- 5.2. Анализ использования трудовых ресурсов предприятия.
- 5.3. Анализ состояния основных производственных фондов и эффективности их использования.
- 5.4. Анализ использования материальных ресурсов предприятия.
- 5.5. Анализ себестоимости производимой продукции (работ, услуг).
- 5.6. Анализ финансовых результатов деятельности предприятия.
- 5.7. Анализ финансового состояния предприятия.

5.1. Анализ производственной программы. Данный раздел включает анализ объемов произведенной и реализованной продукции как в натуральных единицах измерения, так и в стоимостных. Стоимостные показатели должны быть обязательно сопоставимыми. С этой целью объемы произведенной и реализованной продукции за каждый период времени пересчитывают в цены одного периода, как правило, это текущие цены последнего периода (года).

Произведенная и реализованная продукция оценивается по ассортименту, номенклатуре и структуре. Необходимо оценить динамику изменения этих показателей и выявить причины отклонений как от плана, так и от достигнутого ранее уровня. Выявляются и оцениваются также факторы и причины, повлиявшие на изменение объемов производства и реализации продукции. Производится оценка плана по ассортименту.

При анализе выполнения производственной программы необходимо оценить влияние структурных сдвигов, основными причинами которых являются:

- изменение спроса (в данном случае анализ производственной программы следует дополнить анализом потребителей);
- необеспеченность необходимыми работниками (дополняется анализом рабочих кадров);
- необеспеченность необходимыми основными производственными фондами (дополняется анализом структуры, состояния и использования основных производственных фондов);
- необеспеченность необходимыми материалами (дополняется анализом материально-технического снабжения предприятия),

- стремление выпускать продукцию с более высоким уровнем рентабельности (необходимо проанализировать и сравнить рентабельность различных видов продукции).

Анализ производственной программы дополняется факторным анализом объемов производства, при котором оценивается влияние на рост объемов производства трех групп факторов.

1) связанных с использованием трудовых ресурсов (выработка и среднесписочная численность работников);

2) связанных с использованием материалов (материалоемкость, стоимость израсходованных материалов, коэффициент оборачиваемости, среднегодовая стоимость оборотных средств);

3) связанных с использованием машин, механизмов, оборудования (фондоотдача, среднегодовая стоимость основных средств).

В рамках данного анализа выполняется также анализ качества произведенной продукции, анализ ритмичности работы предприятия, выявляются факторы и резервы увеличения выпуска и реализации продукции.

5.2. Анализ использования трудовых ресурсов предприятия.

В основные задачи данного вида анализа входят:

1. В области общего анализа персонала: исследование численности, состава, структуры и движения персонала, уровня квалификации работников; анализ использования рабочего времени; анализ влияния численности рабочих на динамику продукции.

2. В области эффективности использования персонала: расчет показателей производительности труда по предприятию в целом и по отдельным структурным подразделениям, определение экстенсивных и интенсивных факторов увеличения производительности труда.

3. В области оплаты труда: анализ фонда заработной платы, определение размеров и динамики средней заработной платы; оценка эффективности применяемых на предприятии форм и систем оплаты труда; выявление и мобилизация резервов повышения эффективности использования фонда заработной платы.

5.3. Анализ состояния основных производственных фондов и эффективности их использования. Задачами анализа использования средств труда на предприятии является изучение состава и динамики основных фондов, технического состояния и темпов обновления их активной части (рабочих машин, оборудования, приборов, транспортных средств), технического перевооружения и реконструкции предприятия, внедрения новой техники, модернизации и замены устаревшего оборудования; определение и анализ показателей эффективности использования производственных мощностей и основных производственных фондов (фондоотдачи, фондоемкости и т.п.); выявление влияния использования средств труда на объем производства, себестоимость продукции и другие показатели.

5.4. *Анализ использования материальных ресурсов предприятия* При данном анализе требуется

- определить уровень обеспеченности предприятия необходимыми материальными ресурсами;
- выявить сверхнормативные и дефицитные виды материальных ресурсов;
- установить степень ритмичности поставок, а также их объем, комплектность, качество, сортность;
- оценить стоимость сырья и материалов;
- изучить показатели рационального использования материальных ресурсов в производстве;
- выявить потери вследствие вынужденной замены материалов, простоев оборудования и рабочих из-за отсутствия нужных материалов
- определить влияние эффективности использования материальных ресурсов на объем производства продукции и т.д.

5.5. *Анализ себестоимости производимой продукции (работ, услуг).* Задачами данного анализа являются:

- анализ общей суммы затрат на производство продукции;
- анализ себестоимости отдельных видов продукции
- оценка структуры затрат при учете по статьям калькуляционных затрат и по экономическим элементам, анализ структурной динамики;
- анализ прямых материальных и рудовых затрат, изучение материалоемкости, трудоемкости, энергоемкости продукции (работ, услуг), выяснение характера изменений и их влияние на себестоимость продукции;
- определение влияния изменения каждой статьи затрат на общее изменение себестоимости продукции методом долевого участия;
- определение предельного уровня затрат (затрат на 1 рубль товарной продукции) и оценка эффективности использования ресурсов в процессе изготовления продукции;
- анализ коммерческих расходов;
- выявление резервов снижения себестоимости продукции.

5.6. *Анализ финансовых результатов деятельности предприятия.*

В качестве обязательных элементов данный анализ предполагает:

- анализ состава и динамики прибыли предприятия
- анализ финансовых результатов от реализации продукции
- анализ ассортиментной политики предприятия и ее влияние на формирование прибыли;
- анализ внереализационных финансовых результатов.

При этом, в рамках вышеуказанных направлений анализа целесообразно провести:

- исследование изменений каждого показателя за текущий анализируемый период («горизонтальный анализ» показателей финансовых результатов за отчетный период);

- исследование структуры соответствующих показателей и их изменений («вертикальный анализ» показателей);
- изучение динамики изменения показателей финансовых результатов за ряд отчетных периодов («трендовый анализ» показателей).

Дополнить анализ финансовых результатов можно факторным анализом прибыли от реализации продукции (работ, услуг).

Для анализа эффективности хозяйственной деятельности предприятия используются также показатели рентабельности. Анализ рентабельности заключается в исследовании уровней и динамики показателей рентабельности среди которых выделяют: рентабельность производственной деятельности, рентабельность продаж; рентабельность всего капитала предприятия, в том числе собственного; рентабельность основных средств и другие.

Помимо этого, выполняется факторный анализ уровней рентабельности; с помощью которого дается оценка сложившейся ситуации и выявляются основные пути повышения эффективности деятельности предприятия.

5.7. Анализ финансового состояния предприятия. Этот вид анализа включает в себя следующие основные блоки:

- общую оценку финансового состояния и его изменения за анализируемый период на основе изучения динамики и финансовой структуры бухгалтерского баланса;
- анализ финансовой устойчивости предприятия;
- анализ ликвидности баланса и платежеспособности предприятия;
- анализ деловой активности предприятия.

В ходе анализа для характеристики различных аспектов финансового состояния применяют как абсолютные показатели, так и финансовые коэффициенты, представляющие собой относительные показатели. Анализ финансовых коэффициентов заключается в сравнении их значений с нормативными, а также в исследовании показателей в динамике.

В завершении первого этапа работы следует сделать выводы и предложения, вытекающие из проведенного финансово-экономического анализа деятельности предприятия (организации, фирмы). Выводы и предложения должны быть краткими и обобщать результаты всего анализа.

Научно-исследовательская работа.

В рамках данного этапа работы по преддипломной практике необходимо представить результаты анализа специальной учебно-методической и научной литературы, а также нормативной и справочно-правовой документации по теме исследования. Целесообразно рассмотреть исторические аспекты развития проблемы, оценить степень ее изученности проблемы, рассмотреть вопросы, теоретически и практически решенные, и дискус-

сионные, по-разному освещаемые в научной литературе, и обязательно высказать свою точку зрения. Затем следует выявить основные тенденции и особенности развития изучаемой проблемы.

Обязательным является использование источников монографического характера и публикаций в ведущих российских и зарубежных специализированных журналах, материалов официальных статистических сборников и обзоров по проблеме.

Завершить данный этап работы следует формулировкой общей концепции темы исследования и обоснованием методики анализа проблемы, которая затем будет использоваться в индивидуальном задании и специальном анализе.

Для разработки методики анализа проблемы необходимо изучить методические подходы разных авторов к ее решению. После этого из возможных альтернативных методик выбирается наиболее адаптивная методика либо разрабатывается собственный методический подход к решению исследуемой проблемы, включая программу исследования, подготовку форм сбора первичной информации (опросники, анкеты, аналитические таблицы, бланки фиксации результатов и т.п.), а также методику ее обработки и анализа полученных данных.

В табл. 3.1 Представлен примерный перечень тем научно-исследовательской работы в рамках преддипломной практики по профилю подготовки направления «Менеджмент».

Т а б л и ц а 3 . 1

Примерный перечень тем научно-исследовательской работы
в рамках преддипломной практики

Название профиля подготовки направления «Менеджмент»	Примерный перечень тем научно-исследовательской работы в рамках преддипломной практики
1	2
Финансовый менеджмент	1) Организация бизнес-планирования на предприятии. 2) Управление портфелем нововведений на предприятии. 3) Управление экономической эффективностью инвестиционных и/или инновационных проектов. 4) Управление финансированием инвестиционной и/или инновационной деятельности на предприятии. 5) Применение информационных технологий в финансовом планировании и инвестиционном проектировании 6) Разработка операционной финансовой политики компании. 7) Организация финансового менеджмента на предприятии (организации, фирме): анализ, состояние, оценка эффективности и перспективы развития. 8) Организация управленческого учета на предприятии. 9) Управление источниками образования и расходованием финансовых ресурсов на предприятии.

Продолжение табл. 3.1

1	2
	10) Бюджетный метод управления финансовыми ресурсами и его влияние на повышение эффективности менеджмента предприятия. 11) Управление инвестициями в реальные активы компании. 12) Управление системой финансирования и кредитования инвестиций на предприятии. 13) Техничко-экономическое обоснование реальных инвестиционных проектов. 14) Управление оборотными средствами предприятий и повышение эффективности их использования. 15) Налоговое планирование на предприятии и пути его совершенствования. 16) Финансовое планирование в системе управления предприятием. 17) Управление рисками реальных инвестиционных проектов. 18) Управление затратами на предприятии (организации, фирме). 19) Управление портфелем ценных бумаг на предприятии. 20) Управление финансовым оздоровлением неплатежеспособного предприятия (организации, фирмы). 21) Управление рисками и доходностью портфельных инвестиций. 22) Управление стратегическим, долгосрочным и краткосрочным финансированием компании. 23) Анализ и обоснование стратегии и тактики антикризисного управления на предприятии. 24) Управление реорганизацией и ликвидацией предприятия. 25) Управление оборотным капиталом компании. 26) Управление источниками долгосрочного финансирования компании. 27) Управление процессом оценки стоимости бизнеса. 28) Оптимизация стоимости капитала предприятия 29) Оценка и направления повышения инвестиционной привлекательности предприятия 30) Совершенствование управления денежными средствами и их эквивалентами на предприятии 31) Управление денежными потоками предприятия 32) Управление кредиторской задолженностью на предприятии
<i>Логистика</i>	1) Совершенствование логистической системы предприятия 2) Организация и оперативное управление материальными потоками в логистических системах предприятия. 3) Организация обслуживания логистики предприятия на базе современных информационных технологий управления. 4) Разработка механизма функционирования закупочной логистики на предприятии. 5) Управление закупками материально-технических ресурсов в логистической системе на предприятии.

Продолжение табл. 3.1

1	2
	6) Проектирование логистической системы управления запасами на предприятии. 7) Оптимизация товарно-материальных запасов на основе экономико-математического моделирования. 8) Проектирование эффективной системы логистического управления складированием на предприятии. 9) Логистическое управление распределением продукции предприятия. 10) Оптимизация логистической системы сбыта товаров (работ, услуг) с использованием экономико-математических методов и моделей. 11) Разработка стратегии транспортного обслуживания предприятия в условиях логистического управления. 12) Логистическое управление транспортными системами распределения продукции на предприятии. 13) Логистическое управление транспортными системами поставок сырья на предприятии (организации). 14) Совершенствование логистики сервисного обслуживания. 15) Разработка товарной политики как важный фактор совершенствования сбытовой политики в логистической системе предприятия. 16) Совершенствование сбытовой политики предприятия на основе логистического подхода. 17) Совершенствование организационных механизмов координации и контроля материальных и финансовых потоков в логистических системах на предприятии. 18) Логистика материальных потоков и ее совершенствование на предприятии.
Производственный менеджмент	1) Совершенствование управления бизнес-процессами в организации. 2) Организация технического обслуживания производства (организация и управление производственной инфраструктурой предприятия). 3) Управление научно-технической подготовкой производства на предприятии. 4) Экономическая эффективность внедрения новой техники. 5) Бизнес-планирование как основа развития организации. 6) Управление доходностью хозяйственной деятельности предприятия. 7) Управление инвестиционной деятельностью предприятия. 8) Аутсорсинг как форма управления партнерскими отношениями. 9) Организация оперативно-производственного планирования на предприятии. 10) Организация и управление потоками материальных ресурсов. 11) Управление издержками производства на предприятии.

Продолжение табл. 3.1

1	2
	12) Совершенствование производственной структуры предприятия 13) Маркетинговая стратегия предприятия как инструмент развития производства 14) Управление запасами ресурсов на предприятии и оптимизация затрат 15) Организация инвестиций в производство и его обновление 16) Разработка бизнес-плана технического перевооружения производства 17) Разработка программы интенсификации производственных процессов на предприятии 18) Системное управление качеством как основа обеспечения конкурентоспособности предприятия
<i>Маркетинг</i>	1) Анализ и оценка рынков сбыта продукции предприятия 2) Анализ и оценка уровня конкурентоспособности предприятия 3) Аутсорсинг маркетинговых функции предприятия 4) Исследование и прогнозирование покупательского поведения в розничной торговле 5) Маркетинг персонала предприятия 6) Маркетинговые исследования потенциала внешней среды промышленного предприятия 7) Маркетинговые исследования потребителей товаров промышленного назначения 8) Маркетинговые исследования рынка сбыта предприятия 9) Маркетинговый аудит на промышленном предприятии 10) Маркетинговый подход к управлению сбытом продукции предприятия 11) Менеджмент маркетинговых исследований конкурентной среды предприятия 12) Проектирование службы маркетинга предприятия 13) Разработка коммуникационной политики предприятия 14) Разработка комплекса маркетинга предприятия 15) Разработка маркетинговой стратегии предприятия 16) Разработка модели покупательского поведения потребителей продукции 17) Разработка плана маркетинга предприятия 18) Современный подход к маркетингу инновационного проекта на промышленном предприятии 19) Управление конкурентоспособностью предприятия 20) Управление маркетингом в посреднической организации 21) Управление маркетингом на промышленном предприятии 22) Управление рекламно – выставочной деятельностью в системе маркетинга промышленного предприятия 23) Управление рекламной компанией предприятия 24) Управление стратегией позиционирования продукции предприятия

Окончание табл. 3.1

1	2
Управление малым бизнесом	1) Анализ и оценка предпринимательских рисков 2) Анализ и оценка уровня конкурентоспособности малого предприятия на рынке товаров и услуг 3) Анализ и оценка экономической эффективности малого предприятия 4) Бизнес-планирование, как основа развития предприятия малого бизнеса 5) Исследование и совершенствование маркетинговой деятельности предприятия малого бизнеса 6) Маркетинг услуг малого торгового предприятия 7) Комплексная оценка управленческой деятельности на малом предприятии и направления ее развития 8) Лизинг оборудования как форма финансирования капитальных вложений предприятия малого бизнеса 9) Маркетинговые исследования рынка и их роль в деятельности малого предприятия 10) Оценка эффективности предпринимательской деятельности организации и пути ее повышения 11) Разработка инновационной политики предприятия малого бизнеса 12) Разработка мероприятий по финансовому оздоровлению малого предприятия и расчет их эффективности. 13) Разработка стратегии маркетинга на предприятии малого бизнеса 14) Разработка стратегии развития малого предприятия 15) Совершенствование сбытовой политики малого предприятия 16) Управление ассортиментной политикой малого предприятия 17) Управление затратами на малом предприятии 18) Управление материально-техническим снабжением малого предприятия 19) Управление персоналом малого предприятия 20) Управление производственной деятельностью предприятия малого бизнеса 21) Управление производственными процессами малого предприятия 22) Управление рисками в производственно-коммерческой деятельности малого предприятия

Индивидуальное задание.

На этом этапе прохождения преддипломной практики студент должен провести специальный анализ по теме исследования согласно выбранной адаптивной или самостоятельно разработанной методики. Так, студент должен выполнить экономические расчеты, проанализировать полученные результаты с использованием различных методов анализа (анализ показателей в динамике, построение прогнозов, факторный и корреляционно-регрессионный анализ, группировка данных и кластерный анализ и дру-

гие). Выбор методов анализа зависит от специфики выявленной проблемы, особенностей темы исследования и ожидаемых результатов.

Опираясь на выводы сделанные по результатам анализа, выполненного на первом этапе преддипломной практики, с учетом теоретического и методического исследования формулируются рекомендации и мероприятия по решению рассматриваемой проблемы на предприятии. Определяются основные направления использования выявленных резервов, устранения недостатков в управленческой деятельности, обосновываются решения по устранению этих недостатков.

Разработка рекомендаций предполагает, что на основании анализа, выявления недостатков и возможностей разрешения проблемы студент приводит достаточно полные, и аргументированные предложения.

Предложения и рекомендации должны быть конкретными и экономически обоснованными, поскольку затем в выпускной квалификационной работе необходимо будет выполнить расчет экономической эффективности от предлагаемых мероприятий.

3.7.3. Подготовка отчета о прохождении преддипломной практики и порядок его защиты

После завершения преддипломной практики студенты должны представить на выпускающую кафедру:

- дневник практики, заполненный по всем разделам, подписанный руководителями практики от кафедры и от предприятия;
- отзыв руководителя практики от предприятия о работе студента в период прохождения практики с оценкой уровня и оперативности выполнения им задания, отношения к выполнению заданий, дисциплины и т.п.;
- отзыв руководителя практики от кафедры о степени самостоятельности выполнения научной и практической составляющих задания практики, полученном опыте и сформированных навыках практической деятельности, достигнутых результатах в соответствии с выданным заданием и т.п.
- материалы к выполнению ВКР;
- отчет по практике, материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его деятельность в период практики и подготовленность к разработке ВКР.

Содержание отчета.

Отчет состоит из нескольких разделов: введения, основной части и заключения.

Структура отчета по преддипломной практике должна быть следующей:

Введение

1. Научно-исследовательская работа (название раздела формулируется как тема научного исследования, например, «Теоретические и методические аспекты разработки маркетинговых решений по продвижению продукции»)

1.1. ...

1.2. ...

1.3. ...

2. Анализ хозяйственной деятельности предприятия

2.1. Общая характеристика предприятия, нормативная и справочно-правовая документация

2.2. Организационная и информационная структуры управления предприятием

2.3. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия

2.3.1 Анализ выполнения производственной программы.

2.3.2. Анализ использования трудовых ресурсов предприятия.

2.3.3 Анализ состояния основных производственных фондов и эффективности их использования.

2.3.4. Анализ использования материальных ресурсов предприятия.

2.3.5. Анализ себестоимости производимой продукции (работ, услуг).

2.3.6. Анализ финансовых результатов деятельности предприятия.

2.3.7. Анализ финансового состояния предприятия.

2.4. Выводы и предложения по результатам анализа хозяйственной деятельности

3. Индивидуальное задание (специальный анализ по теме исследования) (название раздела формулируется в зависимости от анализа выделенной проблемы предприятия, например «Анализ комплекса маркетинга и предложения по совершенствованию продвижения продукции»)

3.1. ...

3.2. ...

3.3. ...

Заключение

Список использованной литературы

Приложения

Во введении нужно обобщить собранные материалы и раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался студент на практике, а также указать цель, задачи и объект преддипломной практики, предмет и информационную базу проведенного исследования.

Основная часть включает три раздела: научно-исследовательскую часть, анализ хозяйственной деятельности предприятия и специальный анализ по теме исследования.

В заключении приводятся общие выводы и предложения, а также краткое описание проделанной работы и даются практические рекомендации.

Список использованной литературы включает перечень источников, в том числе законодательных и нормативных актов, научной и учебной литературы, периодических изданий, изданий на иностранных языках, адреса Интернет-сайтов, нормативно-справочной документации и отчетности предприятия (в целом, не менее 50 источников). В тексте основного текста отчета по преддипломной практике и приложениях обязательны ссылки на все использованные литературные источники.

Приложения (нормативно-справочная документация и отчетность предприятия, расчеты и т.п.) оформляются в форме схем, таблиц, рисунков, диаграмм и др. Все расчеты, выполненные с применением вычислительной техники, следует внести в приложения.

Подготовленный отчет сдается на проверку руководителю практики от кафедры. Руководитель проверяет отчет, делает замечания и рекомендации, которые студент должен учесть при подготовке окончательного варианта отчета.

Защита отчета проводится в форме публичного выступления студентов перед специально созданной комиссией с презентацией отчета. Представленный отчет обсуждается, ведется совместная дискуссия, оценивается степень значимости выявленных студентом актуальных для предприятия проблемы его развития.

Презентация отчета дополняет доклад студента и представляет собой графический материал в виде таблиц, рисунков, диаграмм, графиков, схем, текстовой части, а также иных элементов (презентация может быть представлена в электронном виде в формате PowerPoint).

Презентация к отчету по практике должна состоять из следующих частей: вводная, теоретическая (научно-исследовательская работа), аналитическая (общее задание) практическая (индивидуальное задание) и заключительная.

Вводная часть презентации к отчету по преддипломной практике включает в себя: титульный слайд, обозначение актуальности, цели и задач исследования, объекта и предмета исследования.

Теоретическая часть презентации к защите – это несколько слайдов, на которых отражены основные результаты научно-исследовательской работы (базовые определения, результаты категориального анализа, основные выводы, сравнительный анализ методик или описание методики, по которой далее будет проводиться специальный анализ и т.д.) Количество слайдов в презентации, посвященных теоретическим положениям, не должно превышать размер аналитической и практической части.

Аналитическая часть презентации включает в себя несколько слайдов, на которых нужно показать результаты выполненных расчетов, проведенного анализа объекта исследования, а также основные выводы, сделанные по общему заданию практики. Таким образом, в данный раздел презен-

тации включают таблицы, графики и диаграммы из второго раздела отчета по преддипломной практике.

Практическая часть презентации содержит основные результаты специального анализа по теме исследования, представленные в отчете, а также предложенные мероприятия, рекомендации по решению выделенной проблемы предприятия.

Заключительная часть – это слайд с итоговыми выводами, которые сделаны по результатам прохождения преддипломной практики. Они должны ёмко и полно отражать общий итог проделанной работы. Также можно добавить заключительный слайд, например, со словами «Доклад окончен» или «Спасибо за внимание».

Если учесть, что обычно презентация на защиту отчета по преддипломной включает в себя около 15 слайдов, то в количественном выражении можно рекомендовать следующую структуру презентации:

- Вводная часть – 2 слайда.
- Теоретическая часть – 2-3 слайда.
- Аналитическая часть – 4 слайда.
- Практическая часть – 5 слайдов.
- Заключительная часть – 1-2 слайда.

Общие правила подготовки презентации:

- ✓ слайды презентации должны соответствовать выступлению;
- ✓ в презентацию следует включать только существенные и значимые факты;
- ✓ следует соблюдать пропорции в структуре слайдов;
- ✓ слайд не должен быть перегружен текстом, например, не должен включать большие отрывки текста отчета;
- ✓ необходимо соблюдать общие правила дизайна презентации: сочетание фона и содержимого слайдов, используемый шрифт, единое стилевое оформление и др.

По результатам защиты комиссия выставляет студенту оценку «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно», заносит ее в зачетную книжку и дает рекомендации по выполнению ВКР. Оценка знаний студента производится с учетом выполнения рабочей программы практики, качество подготовки отчета, содержания доклада и глубины ответов на заданные на защите вопросы. При выставлении оценки также принимается во внимание отзывы руководителя практики от предприятия или организации и руководителя от кафедры.

Студенты, не выполнившие программу практики в полном объеме по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины, могут быть отчислены из университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном вузом.

4. ФОРМИРОВАНИЕ И ОЦЕНКА КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ СТУДЕНТОВ

4.1. Перечень и содержание компетенций, формируемых в процессе прохождения практик

В соответствии с кодом учебного цикла основной образовательной программы Б.5 ФГОС ВПО по направлению подготовки 080200 Менеджмент (квалификация (степень) «бакалавр») в результате прохождения учебной и производственной практики обучающийся должен освоить следующие общекультурные и профессиональные компетенции:

- способность находить организационно-управленческие решения и готов нести за них ответственность (ОК-8);
- способность анализировать социально-значимые проблемы и процессы (ОК-13);
- способность осуществлять деловое общение: публичное выступление, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации (ОК-19);
- способность оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений (ПК-8);
- способность проводить анализ операционной деятельности организации и использовать его результаты для подготовки управленческих решений (ПК-47);
- способность разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов) (ПК-49).

В данный перечень подлежат включению часть дополнительных профессиональных компетенций, обусловленных профилем подготовки бакалавра.

В ФГОС указано, что практические умения и навыки определяются ООП вуза.

В целях формирования вышеуказанных компетенций могут использоваться различные формы прохождения учебной практики. В табл. 4.1 представлена компетентностная модель бакалавра в процессе прохождения учебной и производственной практики.

Часть компетенций подлежит освоению в период прохождения всех видов практик, учебной и производственной. Различие состоит в уровне освоения компетенций. В период прохождения учебной практики вполне достаточным можно считать освоение компетенций на начальном уровне, а в период прохождения производственной практики на базовом и продвинутом уровне.

Т а б л и ц а 4.1

Компетентностная модель бакалавра по направлению 080200 «Менеджмент» в части его практической подготовки
(на примере профиля «Маркетинг»)

Код компетенции	Вид практики	Название компетенции	Характеристика обязательного уровня сформированности компетенции у выпускника
1	2	3	4
Общекультурные компетенции			
(ОК-8)	Учебная, производственная	Владение способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность	Знает основные категории и понятия в управлении и организации работы маркетинговых служб; Умеет находить профессиональные решения с учетом социальной ответственности; Владеет методами исследования практики управления в сфере маркетинга и маркетинговых исследований.
(ОК-13)	Учебная, производственная	Способность анализировать социально-значимые проблемы и процессы	Знает основные этапы истории развития общества, его социальной культуры, основные философские течения и социологические школы, основы общей и социальной психологии; Умеет давать объективную оценку различным социальным явлениям и процессам, происходящим в обществе; Владеет историческими методами анализа социальных явлений и процессов, общепсихологическими методами анализа, методами социологического анализа, основами маркетингового исследования.
(ОК-19)	Учебная, производственная	Способность осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации	Знает основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций; основные требования, предъявляемые к деловой переписке на русском и иностранном языке Умеет организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации; использовать иностранный язык как инструмент построения устных и письменных коммуникаций, относящихся к профессиональной среде; аргументировано излагать свою точку зрения как в устной, так и в письменной форме

Продолжение табл. 4.1

1	2	3	4
			Владеет базовыми навыками организации социального взаимодействия в трудовых коллективах; культурой устной и письменной речи; навыками ведения профессиональной деятельности в соответствии с культурно-этическими нормами.
Профессиональные компетенции			
организационно-управленческая деятельность:			
(ПК-8)	Учебная, производственная	Обладание способностью оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений	Знает научные основы принятия управленческих решений; требования к управленческому решению; среда принятия решений; виды управленческих решений и методы их принятия.
			Умеет анализировать проблемную ситуацию и определять цели решения и критериев оценки его результатов; прогнозировать последствия принимаемых решений; организовывать выполнение решения и контролировать его выполнение.
			Владеет технологией принятия качественных управленческих решений.
информационно-аналитическая деятельность			
(ПК-47)	производственная	Способность проводить анализ операционной деятельности организации и использовать его результаты для подготовки управленческих решений	Знает принципы организации операционной деятельности, основные методы и инструменты управления операционной деятельностью организации; методологию статистического исследования.
			Умеет применять модели управления запасами, планировать потребность организации в запасах; рассчитывать аналитические показатели, интерпретировать их и делать выводы.
			Владеет методикой анализа уровня организации производственной деятельности на предприятии; методикой и приемами расчета аналитических показателей, методами проведения статистического исследования.

Продолжение табл. 4.1

1	2	3	4
предпринимательская деятельность			
(ПК-49)	производственная	Способность разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)	Знает сущность технологии бизнес-планирования; состав и структуру бизнес-плана, разрабатываемого современной организацией для создания и развития своей деятельности (направлений деятельности, продуктов) Умеет разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций и их хозяйственных элементов; формулировать бизнес-стратегию и план развития организации. Владеет навыками плановых экономических расчетов; навыком формулирования, представления и обоснования бизнес-идеи организации в виде бизнес-плана; навыками написания резюме как краткого и емкого представления бизнес-идеи организации и ее бизнес-плана.
			дополнительные профессиональные (профильные) компетенции:
(ДПК1)	производственная	Способность проектировать систему маркетинговой информации в организации, владеть современным инструментарием маркетинговых исследований, анализа и моделирования маркетинговой деятельности	Знает сущность и основные элементы маркетинговой информационной системы организации; виды и источники маркетинговой информации; основные нормативно-правовые документы, регулирующие рыночные отношения; основные положения внутреннего и внешнего документооборота; основные принципы эффективного использования логистической информационной системы; организационно-методические основы экономического и маркетингового анализа; основные методы и способы проведения маркетинговых исследований; виды моделей маркетинговых процессов. Умеет использовать в практической деятельности организации систему маркетинговой информации; применять методы количественного и качественного анализа и моделирования; применять виды и методы маркетинговых исследований; проводить комплексные исследования национальных и международных товарных рынков с целью получения информации для принятия управленческих решений; использовать информационные технологии для решения маркетинговых задач; умеет обосновывать выбор маркетинговых, логистических и других моделей; обеспечивать правовое и документационное сопровождение маркетинговой деятельности.

Продолжение табл. 4.1

1	2	3	4
			Владеет инструментарием проведения маркетинговых исследований; навыками проведения полевых исследований потребительского поведения, предпочтений потребителей, их отношения к товарам и услугам; проектирования информационной системы маркетинга организации; методами обработки и анализа маркетинговых данных с использованием современных пакетов прикладных программ маркетинга и методов экономического и маркетингового анализа; анализа внутренней среды организации, оценки ее потенциала, сильных и слабых сторон, определения ключевых компетенций; основными приемами моделирования маркетинговых процессов.
			Знает виды маркетинговых стратегий; содержание процесса формирования маркетинговой стратегии на целевом рынке; методические подходы к анализу внешней и внутренней среды организации.
(ДПК2)	производственная	Способность разрабатывать и оценивать эффективность маркетинговых стратегий с учетом влияния факторов маркетинговой среды	Умеет формулировать миссию и систему целей организации; классифицировать маркетинговые стратегии; разрабатывать альтернативные маркетинговые стратегии с учетом особенностей маркетинговой микро- и макросреды организации; осуществлять сегментирование и выбирать целевые рынки; формировать функциональные и инструментальные стратегии маркетинга на различных целевых ранках; обосновывать бизнес-план и стратегию развития организации.
			Владеет способами дифференциации поведения на рынке и индивидуализации работы с конечным потребителем; методами диагностики развития организации; навыками проведения стратегического маркетингового анализа, в том числе портфельного; методами оценки стратегических альтернатив и принятия оптимальных стратегических решений; приемами сегментирования и позиционирования.

Окончание табл. 4.1

1	2	3	4
(ДПКЗ)	производственная	Способность формировать систему управления маркетингом организации	Знает структуру системы управления маркетингом организации; систему планирования маркетинга; сферы и элементы контроля маркетинга; принципы формирования бюджета маркетинга; основные статьи расхода на маркетинговые мероприятия; типы организационных структур службы маркетинга, их особенности.
			Умеет составлять планы маркетинга и контролировать их выполнение; составлять смету расходов на маркетинговые программы, определять эффективность затрат на маркетинг; разрабатывать и реализовывать отдельные составляющие операционного маркетинга в соответствии с единой стратегической линией; организовывать работу службы маркетинга и координировать ее с деятельностью других служб организации; составлять должностные инструкции работников службы маркетинга.
			Владеет современным инструментарием управления маркетингом; методами управления маркетингом на инструментальном уровне; навыками планирования и обоснования маркетинговых решений; навыками проектирования организационной структуры службы маркетинга; методами контроля и аудита маркетинговой деятельности; методами решения управленческих задач, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации; методами управления «внутренними клиентами» организации.

Проект ФГОС 3+ не предусматривает закрепление отдельных компетенций за блоком ООП «Практики», что представляет более широкие возможности вузам в формировании компетентностной модели обучающегося в части практической подготовки исходя из уровня подготовки (академический бакалавр или прикладной бакалавр), профиля подготовки и вида профессиональной деятельности.

4.2. Оценка уровня сформированности компетенций в процессе практической подготовки

В качестве оценочных средств, для контроля подготовленности студентов в процессе обучения, основанных на использовании компетентностного подхода, как правило используются компетентностные тесты, портфолио, кейс-измерители. Для оценки результатов прохождения практик может быть использовано портфолио, представляющее целевую подборку работ обучающегося, раскрывающую его успехи и достижения в одной или нескольких учебных дисциплинах, оценивание умений самостоятельно решать проблемы различного содержания и проявлять логическое мышление при выполнении законченных практико-ориентированных работ, проектов и набросков, особенно значимых для поставленной цели. [21]. Портфолио позволяет на основе оценки руководителем и самооценки студентом процесса формирования компетенций осуществлять коррекцию индивидуальной траектории сформированности компетенций в период обучения, оценить готовность выпускника к выполнению профессиональных задач.

Как правило, на втором курсе обучения студент уже определился с профилем подготовки. Желательно в этот же период выбрать направление (тему) будущей выпускной квалификационной работы. Особое значение при этом будет иметь формируемое студентом в процессе теоретического обучения и прохождения всех видов практик портфолио по выбранной теме ВКР, которое может быть использовано для оценки результатов прохождения отдельных видов производственной практики, в том числе преддипломной.

Возможны следующие составляющие интегральной оценки уровня сформированности компетенций в процессе и по итогам прохождения практик:

- оценка руководителя практики с производства;
- оценка руководителя практики от кафедры вуза;
- самооценка практиканта (заполнения анкеты самооценки по итогам прохождения практики) ;
- оценка комиссии по защите отчетов по практике.

Для оценки уровня освоения компетенций рекомендуется задать структуру знаниевой базы и определить уровни их освоения. В табл. 4.2 и 4.3 приведен пример разработки дидактических характеристик уровня сформированности общекультурной и профессиональной компетенции, подлежащей освоению в процессе прохождения учебной и производственной практики в соответствии с ФГОС по направлению 080200 «Менеджмент»

Т а б л и ц а 4.2

Общая знаниевая база для формирования компетенции ОК-19, ПК-49
(для профиля «Маркетинг»)

Компетенция	Требования стандарта и профиля
ОК-19 – обладание способностью осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации	Знать: основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций; основные требования, предъявляемые к деловой переписке на русском и иностранном языке Уметь: организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации; использовать иностранный язык как инструмент построения устных и письменных коммуникаций, относящихся к профессиональной среде; аргументировано излагать свою точку зрения как в устной, так и в письменной форме Владеть: базовыми навыками организации социального взаимодействия в трудовых коллективах; культурой устной и письменной речи; навыками ведения профессиональной деятельности в соответствии с культурно-этическими нормами.
ПК-49 – способность разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)	Знать: теоретические и практические подходы к определению источников и механизмов обеспечения конкурентного преимущества организации; назначение, структуру и содержание основных финансовых отчетов организации; принципы целеполагания, виды и методы организации планирования; методические подходы к разработке бизнес-проектов по видам продуктов, источникам финансирования и финансовой поддержке. Уметь: анализировать финансовую отчетность и составлять финансовый прогноз развития организации; оценивать риски, доходность и эффективность принимаемых финансовых и инвестиционных решений; разрабатывать инвестиционные проекты и проводить их оценку; оформлять проекты в виде бизнес-планов создания и развития новых организаций, а также новых направлений деятельности и продуктов в соответствии с разработанными маркетинговыми стратегиями. Владеть: методами формулирования и реализации стратегий на уровне бизнес-единицы; методами инвестиционного анализа и анализа финансовых рынков; инструментарием программного обеспечения для разработки бизнес-планов развития предприятия, методами разработки планов и бюджетов маркетинга.

Таблица 4.3

Детализация знаниевой базы компетенции ОК-19 и ПК-49
по уровням сформированности

Код уровня	Наименование уровня	Дидактическая характеристика уровня компетенции
1	2	3
ОК-19		
А	Продвинутый уровень развития	Выпускник имеет глубокие знания в области построения системы деловых коммуникаций на предприятии. Владеет программным обеспечением коммуникационного процесса в организации. Умеет применять технику аргументации и приемы психологического воздействия на аудиторию при проведении деловой беседы с сотрудниками и руководством предприятия. В общении с клиентами предприятия активно применяет технику психологического воздействия на человека, руководствуясь этическими принципами деловых коммуникаций. Соблюдает правила и требования ведения деловой переписки и составления отчета по практике. Владеет приемами и техникой подготовки и проведения публичного выступления, сопровождаемого презентацией. Доклад по результатам практики выстраивает логически последовательно с учетом основных правил вербальных и невербальных коммуникаций, используя профессиональную терминологию и технику аргументации.
В	Базовый уровень развития	Выпускник имеет общее понимание об основах деловых коммуникаций на предприятии. Знает основной состав терминов и понятий теории деловых коммуникаций. Владеет современными коммуникационными технологиями, а также методами, приемами и техникой ведения деловой беседы с сотрудниками и руководством предприятия. Руководствуется этическими принципами и психологическими приемами влияния на человека в процессе ведения деловой беседы с клиентами предприятия. Соблюдает основные требования ведения деловой переписки и составления отчета по практике. Владеет техникой публичных выступлений, сопровождаемых презентацией. Доклад публичного выступления умеет выстраивать в логической последовательности с использованием приемов вербальных коммуникаций и методологии аргументации
С	Начальный уровень развития	Выпускник имеет общее представление об основах делового общения, принципах и методах организации деловых коммуникаций на предприятии. Владеет терминологией в области деловых коммуникаций. Знаком с современными коммуникационными технологиями на предприятии. Умеет вести деловую беседу с сотрудниками и руководством, а также с клиентами предприятия. Имеет представление об этических принципах деловых коммуникаций и психологических приемах влияния на партнера. Соблюдает основные требования ведения деловой переписки и составления отчета по практике. Владеет техникой публичных выступлений.

Окончание табл. 4.3

1	2	3
ПК-49		
А	Продвинутый уровень развития	Выпускник имеет глубокие знания в области бизнес-планирования в деятельности предприятия. Использует знания конъюнктуры финансовых рынков и рынков реальных инвестиций для целей аргументированного анализа бизнес-проектов и обоснования проектируемых бизнес-планов. Владеет программным обеспечением для разработки бизнес-планов развития предприятия. Умеет разрабатывать бизнес-план инвестиционного проекта с учетом особенностей видов деятельности, источников финансирования и финансовой поддержки проекта.
В	Базовый уровень развития	Выпускник имеет общее понимание о разработке бизнес-планов новых направлений деятельности и продуктов. Знает основной состав терминов и понятий теории бизнес-планирования. Владеет методами инвестиционного анализа, ориентируется в конъюнктуре финансовых рынков. Умеет разрабатывать бизнес-план инвестиционного проекта.
С	Начальный уровень развития	Выпускник имеет общее представление о разработке бизнес-планов развития предприятия. Ориентируется в терминологии бизнес-планирования. Владеет начальными навыками представления бизнес-идей в виде технико-экономического обоснования проекта.

Примеры формализованного отзыва руководителей практики, предназначенные для оценки уровня овладения компетенциями, а также пример анкеты для самооценки студента по итогам прохождения практики приведены в Методических указаниях по разработке программ всех видов практик бакалавриата и магистратуры по направлению подготовки 080200 «Менеджемент» [Текст] /Государственный университет управления, Центр качества; [Сост. О.В. Давыдова, В.И. Звонников] – М.: ГУУ, 2010 – 47 с.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. Афанасьева, Т.П. Методические рекомендации по разработке и реализации на основе деятельностно-компетентного подхода образовательных программ ВПО, ориентированных на ФГОС третьего поколения [Текст] / Т.П. Афанасьева [и др.] // Серия «Инновационный Университет». – М.: Изд-во МГУ, 2007. – 96 с.
2. Беляев, В.И. Маркетинг : основы теории и практики [Текст]: учеб. для студентов вузов / В. И. Беляев. – 4-е изд., перераб. и доп. – М. : Кнорус, 2010.
3. Беляевский, И.К. Маркетинговое исследование: информация, анализ, прогноз [Текст]: учеб. пособие для студентов по специальности «Маркетинг» / И. К. Беляевский. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: КУРС: ИНФРА-М, 2013.
4. Богословский, В.А. Методические рекомендации по проектированию оценочных средств для реализации многоуровневых образовательных программ ВПО при компетентном подходе [Текст] / В.А. Богословский [и др.] // Серия «Инновационный Университет». – М.: Изд-во МГУ, 2007. – 148 с.
5. Болотов, В.А. Системы оценки качества образования [Текст]: учеб. пособие / В.А. Болотов, Н.Ф. Ефремова. – М.: Логос: Университетская книга, 2007. – 192 с.
6. Вавилина, Н.Д. Запросы рынка труда к системе профессионального образования в условиях инновационного развития [Текст] / Н.Д. Вавилина // Регион: экономика и социология. – 2009. – № 3. – С. 146-156.
7. Виханский, О.С. Менеджмент [Текст]: учебник / О.С. Виханский, А.И. Наумов. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Экономистъ, 2008.
8. Воронин, В.Г. Менеджмент в пищевой промышленности [Текст]: учеб. пособие для студентов вузов по специальности 080502 «Экономика и упр. на предприятии (пищевая промышленность)» / В.Г. Воронин. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: КолосС, 2009.
9. ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления [Текст]. – М.: Изд-во стандартов, 2004. – 71 с.
10. Дятлов, А.Н. Общий менеджмент: концепции и комментарии [Текст]: учеб. для студентов вузов по направлению подгот. «Менеджмент» (080500) / А.Н. Дятлов, М.В. Плотников, И.А. Мутовин. – М.: Альпина Бизнес Букс, 2007.
11. Ефремов, А.П. Об организации учебного процесса с использованием системы зачетных единиц [Электронный ресурс] / А.П. Ефремов. – Режим доступа: <http://www.rudn.ru/files/org.htm>
12. Илясов, Е.П. Организационные и методические основы создания и функционирования государственной системы содействия трудоустройству и занятости выпускников учреждений профессионального образования

[Текст]/ Е.П. Илясов; под общ. ред. Б.А. Сазонова. – М.: МЦПТ МГТУ им. Н.Э. Баумана, 2004. – 43 с.

13. Коновалов, И.П. Развитие профессиональной активности студентов технологического вуза в учебном процессе [Электронный ресурс] / И.П. Коновалов. – Режим доступа: // webmaster@mstu-edu.ru

14. Коротков, Э.М. Концепция менеджмента [Текст] / Э.М. Коротков. – М.: Дека, 2004.

15. Макарова, И.К. Привлечение, удержание и развитие персонала компании [Текст]: учеб. пособие / И.К. Макарова, О.Е. Алехина, Л.М. Крайнова. – М.: Изд-во «Дело» АНХ, 2010. – 168 с.

16. Малиева, Н. Москва: молодежный рынок труда [Текст] / Н. Малиева // Человек и Труд. – 2008. – № 9.

17. Менеджмент организации: аттестация студентов, преддипломная практика и дипломное проектирование [Текст]: учеб. пособие / под общ. ред. Э.М. Короткова и С.Д. Резника. – М.: ИНФРА-М, 2013. – 381 с.

18. Менеджмент: бакалаврская работа [Текст]: учеб. пособие / под общ. ред. д-ра экон. наук. проф. С.Д. Резника. – М.: ИНФРА-М, 2013. – 250 с.

19. Менеджмент: магистерская диссертация [Текст]: учебное пособие / под общ. ред. С.Д. Резника. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2012. – 240 с.

20. Методические рекомендации по разработке оценочных средств для контроля подготовленности студентов» [Текст] / сост. М.Б.Челышкова, В.И. Звонников, О.В. Давыдова; Государственный университет управления, Центр качества. – М.: ГУУ, 2011. – 84 с.

21. Методические рекомендации по разработке программ всех видов практик бакалавриата и магистратуры по направлению подготовки 080200 «Менеджмент» [Текст] / сост. О.В. Давыдова, В.И. Звонников; Государственный университет управления, Центр качества. – М.: ГУУ, 2010. – 47 с.

22. Методические рекомендации по разработке программы учебной дисциплины для подготовки бакалавров в соответствии с требованиями ФГОС» [Текст] / сост. О.В. Давыдова, О.М.Писарева, М.Б.Челышкова; Государственный университет управления, Учебно-методическое управление ГУУ. – М.: ГУУ, 2011. – 44 с.

23. Методические рекомендации по созданию системы содействия занятости учащейся молодежи и адаптации к рынку труда выпускников учреждений профессионального образования [Текст] / сост.: ЦСЗУМ МГТУ им. Н.Э. Баумана, ГНИИ ИТиТ «Информатика», НИИ ВО, Тверской ГУ, СПбГЭТУ «ЛЭТИ», ГСБТиО СПбГУТиД, ЯрГУ им. П.Г. Демидова, ЯрИПК. – М., 2001. – 36 с.

24. Модели поведения молодежи в сфере образования и на рынке труда: механизмы и факторы формирования [Текст] / Н.М.Арсентьева, В.П. Бусыгин, И.И. Харченко // Регион: экономика и социология. – 2006. – № 1. – С. 126-140.

25. Найденова, Н.Н. Системы оценки качества в зарубежном образовании (аналитический доклад) [Текст] / Н.Н. Найденова, В.Н. Симкин, Л. Скэттон, М.Б. Чельшкова. – М.: Исследовательский центр проблем качества подготовки специалистов, 2007.
26. Основы личной конкурентоспособности [Текст]: учебное пособие для вузов / С.Д. Резник, А.А. Соколова. – М.: ИНФРА-М, 2012.
27. Оценка эффективности и спрос на оценку эффективности государственных программ на рынке труда [Текст] / А.П. Мартынова, С.Ю. Рощин. // Вопросы государственного и муниципального управления. – 2008. – № 4. – С. 27-47.
28. Персональный менеджмент [Текст]: учебник для вузов / под общ. ред. д-ра экон. наук, проф. С.Д. Резника. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2012. – 559 с.
29. Положение о порядке проведения практики студентов в Санкт-Петербургском филиале ГУ – ВШЭ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.hse.spb.ru
30. Поршнев, А.Г. и др. Управление организацией [Текст]: учебник / под ред. А.Г. Поршнева, З.П. Румянцевой, Н.А. Саломатина. – 4-е изд. перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2008.
31. Программа производственной практики (экономической и практики менеджмента): для студентов специальности «Информационный менеджмент» [Текст] / сост.: В.В. Годин, А.Е. Терехова, Е.В. Васильева; Государственный университет управления, Институт информационных систем управления ГУУ, Кафедра информационных систем. – М.: ГУУ, 2007. – 29 с.
32. Программа производственной практики: ознакомительной, организационно-экономической: для студентов специальности «Логистика и управление цепями поставок» [Текст] / сост.: Т.А. Родкина, М.А. Гапонова, М.Ю. Учирова; Государственный университет управления, Институт инноватики и логистики ГУУ, кафедра логистики. – М.: ГУУ, 2008. – 38 с.
33. Разу, М.Л. Менеджмент [Текст]: учеб. по специальности «Менеджмент орг.» / Разу, М.Л. [и др.]; под ред. М.Л. Разу; Гос. ун-т упр. – М.: Кнорус, 2008.
34. Резник, С.Д. Менеджмент организации. Учебные и производственные практики [Текст] / С.Д. Резник. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2009.
35. Резник, С.Д. Организационное поведение [Текст] / С.Д. Резник. – М.: ИНФРА-М, 2013.
36. Резник, С.Д. Персональный менеджмент [Текст] / С.Д. Резник, В.В. Бондаренко, Ф.Е. Удалов. – 4-е изд., перераб. и доп.. – М.: ИНФРА-М, 2012.
37. Резник, С.Д. Введение в специальность «Менеджмент организации» [Текст]: учебное пособие для вузов / С.Д. Резник, И.А. Игошина, В.С. Резник; под общ. ред. Э.М. Короткова и С.Д. Резника. – М.: Логос, 2005.

38. Резник, С.Д. Повышение роли предприятий-работодателей в системе профессиональной подготовки управленческих кадров [Текст] / С.Д. Резник, Н.А. Назарова // Кадровик. – 2009. – №6–7.
39. Резник, С.Д. Управление системой содействия трудоустройству молодежи: региональный аспект [Текст]: моногр. / С.Д. Резник, А.Е. Черников. – Пенза: ПГУАС, 2009. – 144 с.
40. Резник, С.Д. Введение в менеджмент [Текст]: учеб. пособие для студентов вузов по направлению 080200 «Менеджмент» / С.Д. Резник, / И.А. Игошина; под общ. ред. С. Д. Резника. – 2-е изд., доп. – М.: ИНФРА-М, 2012.
41. Рекомендации по оформлению научных работ [Текст] / сост. Н. С. Шевелева. – Йошкар-Ола: Марийский государственный технический университет, 2008. – 24 с.
42. Савелов, А.Р. Трудоустройство молодежи в системе управления занятостью населения [Текст]: автореф-т дис. ... к.э.н., 08.00.05 / А.Р. Савелов; Рос. экон. академия им. Г.В. Плеханова, – М., 2001.
43. Творогова, С.В. От гадания на кофейной гуще к определению перспектив: как выявить потребности в квалифицированных кадрах [Текст] / С.В. Творогова // Форсайт – 2007. – №2. – С. 19-21.
44. Управление в социально – экономических системах бесприбыльного сектора [Текст]: моногр. / под общ. ред. Р.М. Нижегородцева и С.Д.Резника. – М.: ИНФРА-М, 2014.
45. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования по направлению подготовки 080200 Менеджмент (квалификация (степень) «бакалавр») [Электронный ресурс] / Утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 20 мая 2010 года № 544. – Режим доступа: <http://www.mon.gov.ru>
46. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования. Уровень высшего образования бакалавриат. Направление подготовки 45.38.02 Менеджмент, квалификации: академический бакалавр, прикладной бакалавр (проект) [Электронный ресурс].
47. Черников, А.Е. Анализ проблемы молодежной безработицы и возможности ее решения: региональный аспект [Текст] / А.Е. Черников // Развитие человеческого потенциала как фактор модернизации экономики и социальных отношений: труды Всероссийской научно-практической конференции / под ред. к.э.н., доц. М.Д.Крохоняткина, к.с.н. А.В.Шкурко. – В 2 т., т.1. – Н.Новгород: Изд-во ИП Масленников, 2009. – 193с.
48. Черников, А.Е. Трудоустройство выпускников как ключевая задача и конкурентное преимущество вуза [Текст] / А.Е. Черников // Молодежь. Образование. Наука: материалы 4 международной научно-практической конференции студентов, аспирантов и молодых преподавателей: 2 ч. / отв.ред. В.А. Худяков. – Пенза: ПГУАС, 2009. – Ч.2. – 220 с.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ БАКАЛАВРИАТА ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 080200 «МЕНЕДЖМЕНТ»

Выпускник должен обладать следующими **общекультурными компетенциями** (ОК):

знанием базовых ценностей мировой культуры и готовностью опираться на них в своем личностном и общекультурном развитии (ОК-1);

знанием и пониманием законов развития природы, общества и мышления и умением оперировать этими знаниями в профессиональной деятельности (ОК-2);

способностью занимать активную гражданскую позицию (ОК-3);
умением анализировать и оценивать исторические события и процессы (ОК-4);

владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и анализу информации, постановке цели и выбору путей её достижения (ОК-5);

умением логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь (ОК-6);

готовностью к кооперации с коллегами, работе в коллективе (ОК-7);

способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность (ОК-8);

умением использовать нормативные правовые документы в своей деятельности (ОК-9);

стремлением к личностному и профессиональному саморазвитию (ОК-10);

умением критически оценивать личные достоинства и недостатки (ОК-11);

осознанием социальной значимости своей будущей профессии, обладанием высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности (ОК-12);

способностью анализировать социальнозначимые проблемы и процессы (ОК-13);

владеть одним из иностранных языков на уровне, обеспечивающем эффективную профессиональную деятельность (ОК-14);

владеть методами количественного анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования (ОК-15);

пониманием роли и значения информации и информационных технологий в развитии современного общества и экономических знаний (ОК-16);

Продолжение прил. 1

владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией (ОК-17);

способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах (ОК-18);

способностью осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации (ОК-19);

способностью учитывать последствия управленческих решений и действий с позиции социальной ответственности (СЖ-20);

владеть основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий (ОК-21);

способностью придерживаться этических ценностей и здорового образа жизни (ОК-22).

Выпускник должен обладать следующими профессиональными компетенциями (ПК):

организационно-управленческая деятельность:

знанием основных этапов эволюции управленческой мысли (ПК-1);
способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования (ПК-2);

готовностью к разработке процедур и методов контроля (ПК-3);
способностью использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач (ПК-4);

способностью эффективно организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-5);

владеть различными способами разрешения конфликтных ситуаций (ПК-6);

способностью к анализу и проектированию межличностных, групповых и организационных коммуникаций (ПК-7);

способностью оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений (ПК-8);

способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений (ПК-9);

способностью участвовать в разработке маркетинговой стратегии организаций, планировать и осуществлять мероприятия, направленные на ее реализацию (ПК-10);

Продолжение прил. 1

способностью использовать основные методы финансового менеджмента для стоимостной оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуре капитала (ПК-11);

способностью оценивать влияние инвестиционных решений и решений по финансированию на рост ценности (стоимости) компании (ПК-12);

способностью участвовать в разработке стратегии управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, направленные на ее реализацию (ПК-13);

владеть современными технологиями управления персоналом (ПК-14);

готовностью участвовать в разработке стратегии организации, используя инструментарий стратегического менеджмента (ПК-15);

способностью учитывать аспекты корпоративной социальной ответственности при разработке и реализации стратегии организации (ПК-16);

готовностью участвовать в реализации программы организационных изменений, способностью преодолевать локальное сопротивление изменениям (ПК-17);

владеть методами принятия стратегических, тактических и оперативных решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций (ПК-18);

способностью планировать операционную (производственную) деятельность организаций (ПК-19);

владеть методами управления проектами и готовностью к их реализации с использованием современного программного обеспечения (ПК-20);

готовностью участвовать во внедрении технологических и продуктовых инноваций (ПК-21);

знанием современных концепций организации операционной деятельности и готовностью к их применению (ПЕС-22);

знанием современной системы управления качеством и обеспечения конкурентоспособности (ПК-23);

способностью решать управленческие задачи, связанные с операциями на мировых рынках в условиях глобализации (ПК-24);

знакомством с основами межкультурных отношений в менеджменте, способностью эффективно выполнять свои функции в межкультурной среде (ПК-25);

информационно-аналитическая деятельность: способностью к экономическому образу мышления (ПК-26); способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления (ПК-27);

пониманием основных мотивов и механизмы принятия решений органами государственного регулирования (ПК-28);

способностью анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса (ПК-29);

знанием экономических основ поведения организаций, иметь представление о различных структурах рынков и способностью проводить анализ конкурентной среды отрасли (ПК-30);

умением применять количественные и качественные методы анализа при принятии управленческих решений и строить экономические, финансовые и организационно-управленческие модели (ПК-31);

способностью выбирать математические модели организационных систем, анализировать их адекватность, проводить адаптацию моделей к конкретным задачам управления (ПК-32);

владеть средствами программного обеспечения анализа и количественного моделирования систем управления (ПК-33);

владеть методами и программными средствами обработки деловой информации, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы (ПК-34);

умением моделировать бизнес-процессы и знакомством с методами реорганизации бизнес-процессов (ПК-35);

умением использовать в практической деятельности организаций информацию, полученную в результате маркетинговых исследований и сравнительного анализа лучших практик в менеджменте (ПК-36);

умением проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-37);

способностью применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации (ПК-38);

владением навыками составления финансовой отчетности и осознанием влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации (ПК-39);

способностью анализировать финансовую отчетность и принимать обоснованные инвестиционные, кредитные и финансовые решения (ПК-40);

способностью оценивать эффективность использования различных систем учета и распределения затрат; иметь навыки калькулирования и анализа себестоимости продукции и способностью принимать обоснованные управленческие решения на основе данных управленческого учета (ПК-41);

способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, использовать его результаты для принятия управленческих решений (ПК-42);

способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования (ПК-43);

О к о н ч а н и е п р и л . 1

способностью обосновывать решения в сфере управления оборотным капиталом и выбора источников финансирования (ПК-44);

владеть техниками финансового планирования и прогнозирования (ПК-45);

пониманием роли финансовых рынков и институтов, способностью к анализу различных финансовых инструментов (ПК-46);

способностью проводить анализ операционной деятельности организации и использовать его результаты для подготовки управленческих решений (ПК-47);

предпринимательская деятельность:

умением находить и оценивать новые рыночные возможности и формулировать бизнес-идею (ПК-48);

способностью разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов) (ПК-49);

способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности (ПК-50).

Приложение 2

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ
ПРОГРАММ БАКАЛАВРИАТА ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ
38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ (ПРОЕКТ)

В результате освоения программы бакалавриата у выпускника должны быть сформированы общекультурные, общепрофессиональные, профессиональные или профессионально-прикладные компетенции.

Выпускник, освоивший программы бакалавриата, вне зависимости от присваиваемой квалификации, должен обладать следующими **общекультурными компетенциями (ОК)**:

способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);

способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);

способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);

способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);

способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);

способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);

способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8);

способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (ОК-9).

Выпускник, освоивший программы бакалавриата, вне зависимости от присваиваемой квалификации, должен обладать следующими **общепрофессиональными компетенциями (ОПК)**:

владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);

способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2);

способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3);

способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);

владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем (ОПК-5);

владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций (ОПК-6);

способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7).

Выпускник, освоивший программу бакалавриата с присвоением квалификации «академический бакалавр», должен обладать **профессиональными компетенциями (ПК)**, соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа бакалавриата:

организационно-управленческая деятельность:

владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1);

владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде (ПК-2);

владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности (ПК-3);

умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации (ПК-4);

способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений (ПК-5);

способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений (ПК-6);

информационно-аналитическая деятельность:

способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли (ПК-7);

владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления (ПК-8);

умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций (ПК-9);

умением применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета (ПК-10);

умением анализа рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании (ПК-11);

владением навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов (ПК-12);

предпринимательская:

способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели (ПК-13);

владением навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов) (ПК-14);

владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками (ПК-15).

Выпускник, освоивший программу бакалавриата с присвоением квалификации «прикладной бакалавр», должен обладать **профессионально-прикладными компетенциями (ППК)**, соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа бакалавриата:

организационно-административная деятельность:

изменений способностью к активному участию в реализации функциональной и конкурентной стратегий организаций, предприятий или учреждений при осуществлении комплекса мероприятий операционного управления, направленного на удовлетворение нужд потребителей и получение прибыли в соответствии с предоставленными полномочиями и выделенными ресурсами (ППК-1);

владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ (ППК-2);

умением решать организационно-технические проблемы и распределять полномочия в целях достижения заданных показателей производства и реализации продукции, повышения качества и конкурентоспособности товаров и услуг, экономного и эффективного использования материальных, финансовых и трудовых ресурсов (ППК-3);

умением решать социально-психологические проблемы, регулировать организационные конфликты, налаживать межличностные и групповые коммуникации в рамках определенного участка работ, стимулировать персонал подразделения (команды) к оптимальному достижению оперативных управленческих целей и повышению качества труда (ППК-4);

владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных (ППК-5);

информационная деятельность:

умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) (ППК-6);

умением сбора информации для анализа спроса на производимую продукцию или услуги и прогноза сбыта посредством изучения и оценки потребностей покупателей (ППК-7);

умением применять стандарты финансового учета для формирования финансовой отчетности организации, навыки составления отчетности, калькулирования и анализа себестоимости продукции на основе данных управленческого учета (ППК-8);

владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ППК-9);

умением обработки, анализа и интерпретации информации для оценки эффективности оперативных управленческих решений (ППК-10);

предпринимательская:

умением находить и оценивать новые рыночные возможности (ППК-11);

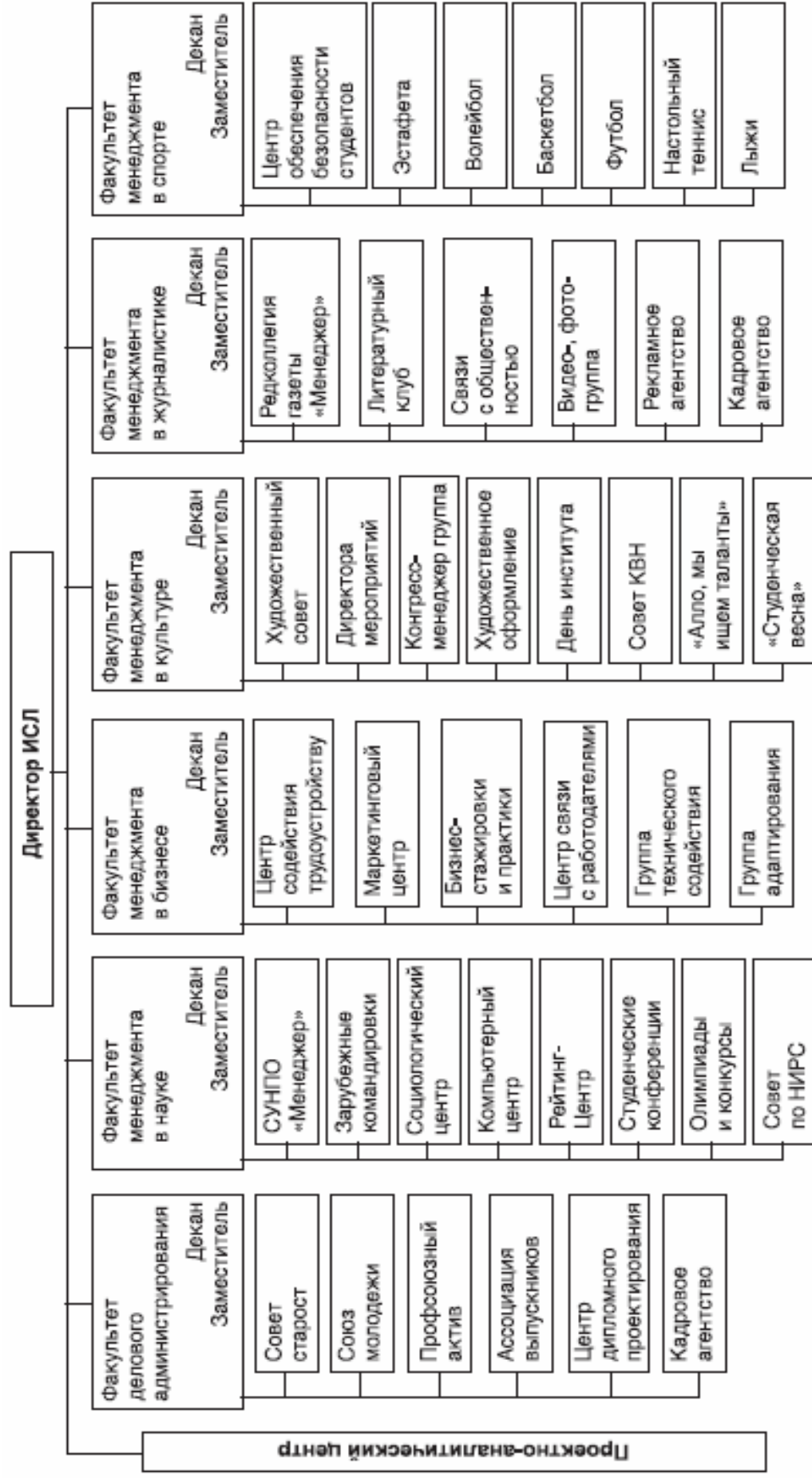
владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур (ППК-12);

владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов при функционировании, создании и развитии новых бизнес-организаций (направлений деятельности, продуктов) (ППК-13).

При проектировании программы бакалавриата образовательная организация может дополнить набор компетенций выпускников с учетом ориентации программы на конкретные области знания и (или) вид (виды) деятельности.

Организационно-функциональная структура управления Института студенческих лидеров (ИСЛ)

Приложение 3



Приложение 4

ПОЛОЖЕНИЕ О СУНПО «МЕНЕДЖЕР»

Цели и задачи

1. Студенческий учебно-научно-производственный отряд организуется в вузах в целях улучшения подготовки будущих высококвалифицированных специалистов, владеющих новейшими достижениями науки и техники, имеющих организационные навыки в проведении коллективно-творческой работы.

2. СУНПО призван развивать научно-исследовательскую и производственную работу студентов путем привлечения их к относительно самостоятельной научной и практической работе под руководством опытных наставников.

Общие положения

3. СУНПО организуется институтами (факультетами) в составе подчиненности вуза на правах структурного подразделения и подчиняется ректору института или декану факультета.

4. Научно-исследовательские и производственные работы студентами СУНПО выполняются:

- а) на общественных началах по внутривузовским заказам и по договорам о сотрудничестве с различными организациями;
- б) по хозяйственным договорам с различными организациями;
- в) по госбюджету, в соответствии с тематическим планом научных исследований вуза, включая инициативные и поисковые работы.

5. Работа студентов СУНПО должна способствовать углублению и закреплению знаний, полученных в процессе обучения, а в последующем их успешному трудоустройству.

6. Для планомерной подготовки исполнителей работ, повышения их научной квалификации в СУНПО организуются факультативные занятия в рамках научных кружков (обучение студентов младших курсов, практические семинары, приглашение опытных специалистов в качестве консультантов и экспертов и т.д.).

7. Научно-методическая и организационная работа студентов в СУНПО осуществляется в общей системе научно-исследовательской работы института.

Структура СУНПО

8. Структура СУНПО зависит от характера его работы. Работа студентов в СУНПО осуществляется под руководством профессорско-преподавательского состава кафедр, отвечающих за работу подотрядов в составе отряда.

9. Руководителям СУНПО представляется право организации совета СУНПО, осуществляющего контроль за качеством научно-исследовательских работ, выполняемых СУНПО.

10. Начальник СУНПО назначается приказом ректора (проректора) вуза по согласованию с общественными организациями. Он осуществляет организационно-методическое руководство деятельностью СУНПО.

11. Для выполнения работ в СУНПО студенты объединяются в группы, возглавляемые руководителями работ.

Финансовая деятельность СУНПО

12. Финансовые взаимоотношения с физическими и юридическими лицами, выступающими в роли заказчиков или инвесторов и оплачивающими услуги СУНПО, осуществляются через банковский расчетный счет или кассу бухгалтерии вуза.

13. Оплата сотрудников, участвующих в производственной деятельности СУНПО, производится по договорным ценам, определяемым в трудовых соглашениях на выполнение конкретного объема работ.

Права студентов и сотрудников СУНПО

14. Студенты, имеющие высокую успеваемость в учебе и активно работающие в СУНПО, могут заниматься по индивидуальным планам, утвержденным ректором института (деканом факультета).

15. Студенты могут выполнять по теме своей работы в СУНПО, по согласованию с соответствующей кафедрой, учебно-исследовательские, курсовые, дипломные работы, проходить производственные практики в организациях-заказчиках НИР.

16. Студенты, активно работающие в СУНПО, проявившие склонность к научной работе и имеющие высокие показатели в учебе, могут быть в установленном порядке рекомендованы для поступления в аспирантуру.

17. Индивидуальное положение для конкретных типов СУНПО разрабатывается на основании настоящего Положения и утверждается ректором вуза.

Требования к оформлению отчета по практике

1. Текст отчета должен быть отпечатан на компьютере через 1,5 межстрочных интервала с использованием шрифта Times New Roman Cyr №14, на бумаге формата А4.

Объем отчета варьируется в зависимости от объема подготовленного за время прохождения практики материала, но не должен выходить за рамки минимальных 30 и максимальных 60 страниц (без приложений). В отчете должна быть сквозная нумерация страниц, разделов, таблиц, схем и т.п.

Большие таблицы, иллюстрации и распечатки допускается выполнять в виде приложений на листах бумаги формата А3. Объем приложений не ограничивается (но не входит в обязательный объем).

2. Поля текста должны иметь следующие размеры: левое – 25 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – по 20 мм.

Номер страницы ставится внизу в центре шрифтом № 10. Абзацы в тексте следует начинать с отступа, равного 10 мм.

3. Слова «Содержание», «Введение», «Заключение» записывают симметрично тексту с прописной буквы и включают в содержание отчета. Данные заголовки не нумеруют.

4. Основная часть отчета состоит из разделов, подразделов, пунктов и подпунктов (при необходимости). Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего отчета, обозначенные арабскими цифрами без точки. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела.

Номер подраздела состоит из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой. После номера подраздела точка не ставится.

Заголовки разделов и подразделов следует записывать с абзаца с прописной буквы без точки в конце заголовков и без подчеркиваний.

Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Расстояние между заголовком и текстом должно составлять 15 мм, а между заголовками раздела и подраздела – 8 мм. Каждый раздел отчета рекомендуется начинать с нового листа (страницы).

Нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела, и номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками.

Пункты, как правило, заголовков не имеют и при необходимости могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта (например, 4.2.1, 4.2.2 и т.д.). В конце номера пункта и подпункта точка не ставится.

В тексте отчета могут быть перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или (при необходимости ссылки на одно из перечислений), строчную букву, после которой ставится скобка (без точки). Если необходима дальнейшая детализация перечислений, используют арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Каждый пункт, подпункт и каждое перечисление следует записывать с абзацного отступа.

5. Формулы, содержащиеся в отчете, располагают на отдельных строках, нумеруют сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках.

Непосредственно под формулой приводится расшифровка символов и числовых коэффициентов, если они не были пояснены ранее в тексте.

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (2.4).

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой буквенного обозначения приложения, например (В.1).

6. Все используемые в отчете материалы даются со ссылкой на источник: в тексте отчета после упоминания материала проставляются в квадратных скобках номер, под которым он значится в списке использованных источников, и номер страницы, например [5, с. 42].

Ссылки на разделы, пункты, формулы, перечисления следует указывать их порядковым номером, например «...в разделе 4», «... по п. 3.3.4», «...перечисление а», «... в формуле (3)».

7. Сокращение слов в тексте не допускается, кроме установленных ГОСТами. Буквенные и графические обозначения должны соответствовать обозначениям, установленным стандартами.

Обозначения единиц физических величин необходимо принимать в соответствии с ГОСТ 8.417, СН 528.

Текст отчета должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований.

В тексте отчета не допускается:

- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в таблицах и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки;
- использовать в тексте математический знак минус (–) перед отрицательными значениями величин. Нужно писать слово «минус»;
- употреблять знаки (<, >, ., №, %) без цифр.

Продолжение прил. 5

Числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и величин счета следует писать цифрами, а число без обозначений единиц физических величин и единиц счета от единицы до девяти – словами.

Если в тексте отчета приводится ряд числовых значений, выраженных одной и той же единицей физической величины, то ее указывают только после последнего числового значения, например 1; 1,5; 2 т.

В тексте отчета перед обозначением параметра дают его пояснение. Например «текущая стоимость – С».

8. Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц (рис. 4.1).

Таблица № _____

(название таблицы)

Головка						Заголовки граф
						Подзаголовки граф
Боковик						Строки

Графы

Рис. 4.1. Пример оформления таблиц

Таблица может иметь название, которое следует выполнять строчными буквами (кроме первой прописной) и помещать над таблицей. Заголовки граф и строк таблицы начинают с прописных букв. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Заголовки граф могут быть записаны параллельно или перпендикулярно (при необходимости) строкам таблицы. Высота строк в таблице должна быть не менее 8 мм. Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку или боковик. Допускается заменять головку или боковик таблицы соответственно номером граф и строк. Для этого нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы. Слово «Таблица...» указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы...» с указанием номера таблицы также слева над ней. Название при этом помещают только над первой ее частью.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены одной и той же единицей физической величины, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа, а при делении таблицы на части – над каждой ее частью.

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. При необходимости порядковые номера показателей указывают в боковике таблицы перед их наименованием.

Повторяющийся в графе таблицы текст, состоящий из одиночных слов, чередующихся с цифрами, допускается заменять кавычками. Если повторяющийся текст состоит из двух слов и более, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее – кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических символов не допускается.

На все таблицы отчета должны быть даны ссылки в тексте.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа.

К тексту и таблицам могут даваться примечания. Причем для таблиц текст примечаний должен быть приведен в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы. Примечания следует выполнять с абзаца с прописной буквы. Если примечание одно, его не нумеруют и после слова «Примечание» ставится тире, а текст примечания начинают тоже с прописной буквы. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без точки после них.

9. Иллюстрации, схемы и графики должны выполняться с применением чертежных приборов. Иллюстрации могут быть расположены как в тексте отчета, так и в приложении. Их следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией, за исключением иллюстраций приложений. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела, например «Рисунок 1.1».

Иллюстрации могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных, например «Рисунок 1 – Этапы управления кадрами».

Ссылки на иллюстрации дают по типу «...в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «...в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

10. Иллюстрации, таблицы, текст вспомогательного характера допускается давать в виде приложений. Приложение оформляют как продолжение отчета на последующих его листах. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине слова «Приложение», после которого следует цифра, обозначающая его последовательность.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично тексту с прописной буквы отдельной строкой. Если в отчете одно приложение, оно обозначается «Приложение 1».

Все приложения должны быть перечислены в содержании документа с указанием их номеров и заголовков.

В тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки, например «... в Приложении 4».

11. Для пояснения отдельных данных, приведенных в отчете, их следует обозначать надстрочными знаками сноски.

Сноски располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, отделяя от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны.

Знак сноски выполняют арабскими цифрами со скобкой на уровне верхнего обреза шрифта непосредственно после того слова, числа, предложения, к которому дается пояснение. Допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками, но применять не более четырех звездочек. Нумерация сносок должна быть отдельной для каждой страницы.

12. Список использованной литературы указывается в конце отчета (перед приложением) и составляется в алфавитном порядке в следующей последовательности:

- законодательные и нормативно-методические документы и материалы;
- специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, брошюры, научные статьи и т.п.);
- статистические, инструктивные и отчетные материалы предприятий, организаций и учреждений.

Библиографическое описание источников информации для оформления списка использованной литературы ведется в соответствии с ГОСТ 7.1-84 «Библиографическое описание документа».

Сведения о книгах (монографии, учебники, справочники и т.п.) должны включать фамилию и инициалы автора (авторов), название книги, город, издательство, год издания, количество страниц. При наличии трех авторов и более допускается указывать фамилию и инициалы только первого из них и использовать слова «и др.». Наименование места издания необходимо приводить полностью в именительном падеже, допускается сокращение названия только двух городов – Москва (М.) и Санкт-Петербург (СПб.).

Сведения о статье из периодического издания должны включать: фамилию и инициалы автора, заглавие статьи, наименование издания (журнала), наименование серии, год выпуска, том, номер издания (журнала), страницы, на которых помещена статья.

Сведения об отчете о НИРС должны включать заглавие отчета (после заглавия в скобках приводят слово «отчет»), его шифр, инвентарный номер, наименование организации, выпустившей отчет, фамилию и инициалы руководителя НИРС, город и год выпуска, количество страниц отчета.

Сведения о стандарте должны включать обозначение и наименование стандарта. Последний лист отчета выполняется по установленному образцу: содержит данные о количестве экземпляров отчета, количестве наименований в библиографии, подпись автора и дату сдачи на выпускающую кафедру для допуска отчета к защите.

13. Графическая часть отчета является необходимым условием его оформления. Она может быть представлена в виде рисунков, схем, таблиц, графиков и диаграмм, которые должны наглядно дополнять и подтверждать изложенный в тексте материал. Студенту следует подумать, какой материал проиллюстрировать для использования при защите проекта. Графическая часть визируется руководителем и оформляется в соответствии с требованиями ГОСТов.

ЗАДАНИЕ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

Вуз _____
Факультет _____
Кафедра _____
Направление _____

ЗАДАНИЕ

на учебную практику

Выдано студенту (ке) первого курса _____ группы

(ф.и.о.)

Руководитель практики:

студент (ка) четвертого курса _____ группы

Преподаватель _____
(ф., и., о. руководителя практики)

Вид

исследования: _____
(дипломный проект, кандидатская диссертация,
грант, госбюджетная тема, коммерческий проект)

ТЕМА: _____
(название дипломного проекта, кандидатской диссертации,
гранта или госбюджетной темы)

Рабочая программа практики

1. Изучение базовой учебной литературы.
2. Написание реферата «Моя профессия».
3. Поиск и подбор литературы по теме.
4. Составление аннотированного списка литературы по проблеме.
5. Участие в работе по написанию обзора литературы.
6. Участие в подготовке и проведении исследования.
7. Участие в обработке и анализе результатов исследования.
8. Участие во внедрении результатов исследования.
9. Оформление отчета о прохождении практики.

Начало практики: _____ 20 года

Конец практики: _____ 20 года

Координатор практики / /

Задание принял / /

Город, год

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ ОТЧЕТА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Студента (ки) первого курса _____ группы

(ф., и., о.)

№ пп.	Что оценивается (критерии)	ОЦЕНКА руководителя
1.	Объем и качество проделанной работы	
2.	Активность студента	
3.	Самостоятельность студента в организации своей деятельности при трудоустройстве и выполнении задач	
4.	Четкость и своевременность выполнения программы практики	
5.	Творческий подход при участии в подготовке и проведении исследования, в анализе полученных результатов и формулировке выводов	
6.	Умение строить взаимоотношения в коллективе	

Общая рекомендуемая оценка по итогам практики: _____

Руководитель практики _____

подпись

ОТЧЕТ ОБ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

Вуз _____

Факультет _____

Кафедра _____

Направление _____

ОТЧЕТ

ОБ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Студента (ки) первого курса _____ группы

(ф.и.о.)

Направление 080200 «Менеджмент»

Руководитель практики:

студент _____ курса _____ группы

Преподаватель _____

(ф.и.о. руководителя практики)

Вид исследования: _____

ТЕМА: _____

ОТЧЕТ ПРИНЯТ: _____

ОЦЕНКА: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ СТУДЕНТА
ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

Зав. выпускающей кафедрой _____
(название кафедры)

(ученая степень, ученое звание, ф.и.о.)
от студента (ки) _____
(ф., и., о. полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас направить меня для прохождения экономической практики

с _____ по _____ в _____
(наименование предприятия)

в _____
(наименование отдела)

в качестве _____
(должность)

Дата _____

Подпись _____

НАПРАВЛЕНИЕ НА ЭКОНОМИЧЕСКУЮ ПРАКТИКУ

На фирменном бланке предприятия
Директору института
(декану факультета) _____
вуза _____

(ученая степень, ученое звание, ф.и.о.)

Прошу направить студента (ку) второго курса _____ группы

(ф., и., о.)

Института (факультета) _____ для прохождения экономической
практики в _____

(наименование предприятия)

в должности _____

(наименование должности и отдела)

на срок с _____ по _____

Руководителем практики назначается _____

(ф., и., о.)

(должность)

Руководитель предприятия _____

(подпись)

(ф., и., о.)

М.П.

Почтовый адрес предприятия _____

Телефоны предприятия _____

ЗАДАНИЕ НА ЭКОНОМИЧЕСКУЮ ПРАКТИКУ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

Вуз _____

Факультет _____

Кафедра _____

Направление _____

ЗАДАНИЕ

на экономическую практику

Выдано студенту _____ курса _____
группы _____

(ф., и., о.)

Рабочая программа практики

(наименование предприятия)

1. Ведение и оформление дневника практики
2. Составление и оформление отчета по практике
3. Индивидуальное задание _____
4. Начало практики _____
5. Окончание практики _____

Задание выдал _____

(ф., и., о.) (подпись руководителя практики от вуза)

Задание принял _____

(ф., и., о.) (подпись студента)

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

Вуз _____

Факультет _____

Кафедра _____

Направление _____

ДНЕВНИК

прохождения экономической практики

Студента (ки) _____ курса _____ группы _____

(фамилия, имя, отчество)

Место практики _____

Руководитель практики от предприятия _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

<i>Месяц и число</i>	<i>Подразделение предприятия</i>	<i>Краткое описание выполненной работы</i>	<i>Подпись руководителя практики</i>
1	2	3	4

Начало практики _____ Окончание практики _____

Подпись практиканта _____

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю

Руководитель практики от предприятия _____ / _____ /

(ф., и., о.)

(подпись)

ОТЧЕТ ОБ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

Вуз _____

Факультет _____

Кафедра _____

Направление _____

ОТЧЕТ

по экономической практике

На _____

(наименование предприятия)

Студента (ки) _____ курса _____ группы _____

(фамилия, имя, отчество)

Рекомендуемая оценка _____

Руководитель практики от предприятия

(фамилия, имя, отчество, должность) (подпись)

М. П.

Рекомендуемая оценка _____

Руководитель практики от института

(фамилия, имя, отчество, должность) (подпись)

ЗАЯВЛЕНИЕ СТУДЕНТА ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ
МЕНЕДЖМЕНТА

Зав. кафедрой _____

(название кафедры, ф., и., о.)

Студента(ки) _____

(ф., и., о.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас направить меня для прохождения практики менеджмента в
сроки с _____ по _____ в _____

(наименование предприятия)

в _____ в качестве _____

(наименование отдела) (должность)

Дата _____

Подпись _____

ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ МЕНЕДЖМЕНТА

Вуз _____

Факультет _____

Кафедра _____

Направление _____

ЗАДАНИЕ

на практику менеджмента студента (ки)

(фамилия, имя, отчество полностью, № группы)

Приказ по факультету от _____ № _____

Наименование базовой организации _____

Срок прохождения практики с _____ по _____

Содержание задания на практику (перечень подлежащих рассмотрению вопросов): _____

Дата выдачи задания _____

Руководитель практики от вуза _____

(ф., и., о.)

Ознакомлен студент _____

(ф.и.о.)

(подпись)

Приложение 16

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ МЕНЕДЖМЕНТА
СТУДЕНТА (КИ)

(ф., и., о.)

Место практики _____

(название предприятия)

<i>Месяц и число</i>	<i>Подразделение предприятия</i>	<i>Краткое описание проделанной работы</i>	<i>Подпись руководителя от предприятия</i>
1	2	3	4

Подпись студента (ки) _____

Руководитель практики от предприятия _____

(ф.и.о., должность)

Дата _____

Подпись _____

печать предприятия

СТРУКТУРА ОТЧЕТА О ПРАКТИКЕ МЕНЕДЖМЕНТА

1. Организация и эффективность практики менеджмента
 - 1.1. Должность и организация рабочего места практиканта
 - 1.2. Содержание выполняемых работ
 - 1.3. Руководство практикой от производства и от института
 - 1.4. Приобретенные компетенции
 - 1.5. Подготовка к выполнению дипломного проект
 - 1.6. Пути повышения эффективности проведения практики
 - 1.7. Предложения по укреплению контактов с предприятием-работодателем
2. Общие сведения об организации:
 - полное название организации;
 - форма собственности;
 - год создания, история развития;
 - юридический адрес, реквизиты.
3. Характеристика организации:
 - отрасль, профиль выпускаемой продукции;
 - численность работающих;
 - внешнеэкономическая деятельность;
 - география сбыта продукции;
 - деловые партнёры.
4. Организационная структура предприятия:
 - структура предприятия;
 - структура управления (схема, описание звеньев, полномочия);
 - структура отдела прохождения практики;
 - основные задачи отдела;
 - функции подразделений отдела.
5. Анализ существующей системы кадрового менеджмента в организации:
 - планирование потребности в персонале;
 - набор, отбор и найм персонала;
 - мотивация труда;
 - адаптация персонала;
 - повышение квалификации;
 - работа с резервом на выдвижение;
 - аттестация персонала;
 - стиль и методы управления.
6. Анализ информационной системы управления предприятием:
 - АСУ;
 - информационные потоки;
 - документационное обеспечение управленческой деятельности.

7. Изучение эффективности работы отдела кадров:
 - структура отдела;
 - выполняемые функции;
 - должностные инструкции;
 - практические рекомендации по повышению эффективности деятельности отдела кадров.
 8. Анализ показателей оценки качества труда и выпускаемой продукции (услуг).
 9. Анализ обеспеченности организации и её структурных подразделений трудовыми ресурсами по количественным и качественным показателям.
 10. Планы и задачи предприятия на перспективу (в рамках отдела прохождения практики).
 11. Дается оценка социально-экономической эффективности от внедрения предлагаемых мер.
 12. Проведение анкетного опроса (по согласованию с руководителем практики от ВУЗа).
- Приложения.

Приложение 18

(на фирменном бланке организации)
НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ

Ректору/директору

(наименование университета/института)

(ученая степень, ученое звание)

(фамилия, инициалы)

Прошу направить студента пятого курса _____

(наименование университета/института)

(наименование института/факультета)

_____ группы _____

(Ф.И.О. студента)

(№ группы)

для прохождения преддипломной практики в

(наименование организации)

в должности _____

(наименование должности и отдела)

на срок с _____ по _____.

Руководителем практики назначается _____

(Ф.И.О.)

(должность)

Руководитель организации _____

(подпись) *(Ф.И.О.)*

М.П.

Почтовый адрес организации: _____

Телефоны организации: _____

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

(наименование университета/института)

(наименование института/факультета)

(наименование кафедры)

ЗАДАНИЕ
НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ

Выдано студенту _____ курса _____ группы

(Ф.И.О. студента)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

(наименование организации)

1. Ведение и оформление дневника практики.
2. Составление и оформление отчета по практике.
3. Индивидуальное задание по теме дипломного проекта

Начало практики _____

Конец практики _____

Задание выдал _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О. руководителя)

Задание принял _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О. студента)

Приложение 20

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

(наименование университета/института)

(наименование института/факультета)

(наименование кафедры)

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Студента (ки) _____ курса _____ группы

(фамилия, имя, отчество)

Место практики _____

Руководитель практики от предприятия _____

(фамилия, имя, отчество)

Месяц и число	Подразделение предприятия	Краткое описание выполненной работы	Подпись руководителя практики
1	2	3	4

Начало практики _____ Конец практики _____

Подпись практиканта _____

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю.

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ СТУДЕНТА
НА УТВЕРЖДЕНИЕ ТЕМЫ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА**

Зав. кафедрой _____

от студента группы _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить мне тему дипломного проекта

В качестве руководителя проекта прошу утвердить _____

(фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание, занимаемая должность)

Подпись студента _____

Визы:

Решение зав. кафедрой

СВЕДЕНИЯ О КОЛЛЕКТИВЕ АВТОРОВ

РЕЗНИК СЕМЕН ДАВЫДОВИЧ, руководитель авторского коллектива



Директор Института экономики и менеджмента, заведующий кафедрой «Менеджмент» Пензенского государственного университета архитектуры и строительства.

Заслуженный деятель науки Российской Федерации, доктор экономических наук, профессор.

Прошел стажировки в научных центрах Германии (1992 г.) и Великобритании (1994, 1995 гг.).

Основное научное направление – менеджмент в социальных и экономических системах. Автор и соавтор тридцати девяти монографий, десяти учебников и более тридцати учебных пособий.

Среди них учебники: «Управление в строительстве» (1994), «Персональный менеджмент» (2002), «Организационное поведение» (2006), «Управление кафедрой» (2003), «Управление факультетом» (2007), «Управление высшим учебным заведением» (2010), «Управление экономической безопасностью вуза» (2012), «Управление изменениями» (2014) и др.

Статьи С.Д. Резника публикуются в журналах Российской Академии Наук: «ЭКО», «Экономическая наука современной России», «Социс», «Народонаселение», а также в журналах ВАК: «Проблемы современной экономики», «Экономическое возрождение России», «Управление персоналом», «Кадровый менеджмент», «Высшее образование – сегодня», «Высшее образование в России», «Университетское управление», «Вестник высшей школы» и других.

Победитель четырех международных и двадцати девяти всероссийских конкурсов научных грантов и программ.

За создание учебника «Управление в строительстве» в составе группы авторов удостоен Премии Правительства Российской Федерации в области образования (1999 г.).

Значительный вклад в совершенствование системы образования, разработку и внедрение инновационных образовательных проектов, успехи в обучении и воспитании подрастающего поколения отмечен высшей наградой России в сфере педагогики – медалью К.Д. Ушинского (2001г.).

В феврале 2002 г. победил в финале Всероссийского конкурса «Лидер в образовании» (Москва).

Приказом Министра образования и науки РФ в декабре 2011 г. удостоен знака «Почетный работник науки и техники Российской Федерации».

www.rezniksd.ru; e-mail: rezniksd@mail.ru; disser@bk.ru

ДВОЕГЛАЗОВ ВЛАДИМИР ВИКТОРОВИЧ

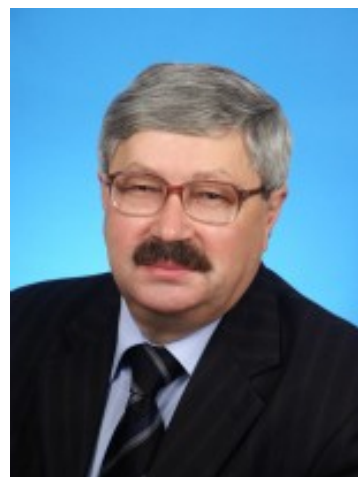
Заведующий кафедрой Менеджмента и бизнеса Поволжского государственного технологического университета, кандидат технических наук, профессор.

Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации, Заслуженный работник образования Республики Марий Эл, академик Российской муниципальной академии. Награжден Почетной Грамотой Государственного собрания Республики Марий Эл.

Основные направления научной работы: реорганизация хозяйственных обществ, мотивация персонала вуза, обеспечение экономической безопасности вуза.

Автор и соавтор более 70 научных и учебно-методических работ. В составе авторского коллектива членов УМО по образованию в области менеджмента подготовлено 3 учебника и 6 учебных пособий с грифом УМО. В 2010 году награжден почетным дипломом издательского дома «ИНФРА-М» за вклад в подготовку научных и учебных изданий. Член Президиума УМО по образованию в области менеджмента. В составе авторского коллектива членов Президиума УМО участвовал в разработке примерной ПРОП по направлению 080200 «Менеджмент» (профиль «Производственный менеджмент»).

e-mail: dvoeglazovv@mail.ru



МАКАРОВА СВЕТЛАНА НИКОЛАЕВНА

Кандидат экономических наук, доцент кафедры «Менеджмент» Пензенского государственного университета архитектуры и строительства.

Основное научное направление – проблемы повышения эффективности труда женщин-руководителей. Автор и соавтор более 100 учебно-методических и научных работ, в том числе: одиннадцати монографий и тринадцати учебных пособий. Среди них монографии: «Женщина-руководитель: проблемы, возможности, риски и перспективы» (Ростов-на-Дону: Феникс, 2005), «Профессиональная подготовка женской части студенчества к активному продвижению в бизнесе и структурах управленческой деятельности» (Пенза: ПГУАС, 2012), «Аспиранты России: отбор и подготовка к самостоятельной научной и педагогической деятельности» (М.: ИНФРА-М, 2013), «Эффективное научное руководство аспирантами» (М.: ИНФРА-М, 2014), «Современные проблемы менеджмента» (М.: ИНФРА-М, 2014); а также учебные пособия с грифом УМО: «Гендерный менеджмент: женщины в управлении» (М.: Финансы и статистика, 2009), «Менеджмент: магистерская диссертация» (М.: ИНФРА-М, 2012), «Менеджмент: бакалаврская работа» (М.: ИНФРА-М), «Менеджмент: технологии профессионального продвижения женщин в менеджменте и бизнесе» (М.: ИНФРА-М, 2014).

Статьи С.Н. Макаровой публикуются в журналах Российской Академии Наук: «ЭКО», «Народонаселение», а также в журналах: «Управление персоналом», «Женщина в российском обществе», «Вестник высшей школы», «Проблемы современной экономики».



ЧЕРНИЦОВ АЛЕКСЕЙ ЕВГЕНЬЕВИЧ



Кандидат экономических наук, доцент кафедры «Менеджмент» Пензенского государственного университета архитектуры и строительства. Тема диссертационного исследования: «Управление системой содействия трудоустройству молодежи» (научный руководитель – д.э.н., профессор С.Д. Резник).

Автор и соавтор более 80 учебно-методических и научных работ по проблемам экономики и управления народным хозяйством, в том числе 4-х монографий. Среди них: Технологии интенсивного формирования экономической самостоятельности и предпринимательских компетенций студентов высших учебных заведений (монография)

/ С.Д. Резник, А.Е. Черницов. – Пенза: ПГУАС, 2013. – 228 с.; Ежедневник менеджера (практическое пособие к учебнику «Персональный менеджмент»). – М.: ИНФРА-М, 2013. – 208 с. Резник С.Д., Черницов А.Е. Основы предпринимательской деятельности: содержание деятельности, качества и компетенции, профессиональная карьера, личная организация предпринимателя: учебное пособие / под общ. ред. С.Д. Резника. – 3-е изд., перераб. – М.: ИНФРА-М, 2014 г. – 224 с. – (Высшее образование: Бакалавриат).

Статьи А.Е. Черникова публикуются в журналах: Человек и труд, Кадровик, Предпринимательство, Управление в социальных и экономических системах.

e-mail: alex-black13@yandex.ru

РУДЕНКО СВЕТЛАНА АЛЕКСЕЕВНА



Кандидат экономических наук, доцент кафедры «Менеджмента и бизнеса» Поволжского государственного технологического университета. Тема диссертационного исследования: «Эффективность службы занятости на рынке труда».

Автор и соавтор более 60 учебно-методических и научных работ по проблемам экономики и управления народным хозяйством, в том числе монографий и учебных пособий. Среди них: Эффективность деятельности службы занятости на рынке труда: Монография (С.А. Руденко. Йошкар-Ола: МарГТУ, 2006); Основы бизнеса: учебное пособие (С.А. Руденко, Т.А. Чернова. Йошкар-Ола: МарГУ, 2009); Маркетинговые исследования: рекомендации к

проведению: учебное пособие (Руденко С.А., Шулёпов В.И. Йошкар-Ола: ПГТУ, 2012); Учебная практика: методические рекомендации для студентов, обучающихся по направлению подготовки бакалавров 080200.62 Менеджмент (В.В. Двоглазов, О.М. Репина, С.А. Руденко. Йошкар-Ола: ПГТУ, 2013);

Статьи С.А. Руденко публикуются в журналах: Вестник ПГТУ, Вопросы новой экономики.

e-mail: RudenkoSA@volgatech.net

РЕПИНА ОЛЬГА МИХАЙЛОВНА

Кандидат экономических наук, доцент кафедры «Менеджмента и бизнеса» Поволжского государственного технологического университета. Тема диссертационного исследования: «Развитие системы государственного регулирования инвестиционных процессов в АПК региона (на примере Республики Марий Эл)».

Основные направления научной работы: оценка инвестиционной привлекательности региона и потенциала предприятия, управление рисками и разработка моделей развития предприятия. Автор и соавтор более 50 учебно-методических и научных работ по проблемам экономики и управления народным хозяйством, в том числе учебных пособий. Среди них: Экономика строительства. Основы инвестиционно-строительной деятельности: учебное пособие / А.П. Суворова, О.М. Репина – Йошкар-Ола: МарГТУ, 2004. – 224 с.; Экономические пакеты прикладных программ: учебное пособие / О.М. Репина, В.И. Шулепов – Йошкар-Ола: МарГУ, 2006. – 212 с.; Моделирование экономических процессов: учебное пособие / О.М. Репина, В.И. Шулепов – Йошкар-Ола: МарГУ, 2008. – 164 с.; Учебная практика: методические рекомендации для студентов, обучающихся по направлению подготовки бакалавров 080200.62 Менеджмент / В. В. Двоеглазов, О.М. Репина, С.А. Руденко. Йошкар-Ола: ПГТУ, 2013. – 40с.;

Статьи О.М. Репиной публикуются в журналах: Вестник ПГТУ, Региональная экономика: теория и практика, Вопросы новой экономики.

Приказом Министра образования и науки РФ апреле 2013 года награждена Почетной Грамотой за многолетнюю плодотворную работу по развитию и совершенствованию учебного процесса, значительный вклад в дело подготовки высококвалифицированных специалистов.

e-mail: RepinaOM@volgatech.net



ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. КОМПЛЕКСНАЯ СИСТЕМА НЕПРЕРЫВНОЙ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ И ТРУДОУСТРОЙСТВА СТУДЕНТОВ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ В ВУЗЕ	5
1.1. Учебная и производственная практики в структуре ООП бакалавриата по направлению «Менеджмент»	6
1.2. Интенсивное введение в профессию на младших курсах	10
1.3. Научно-исследовательская работа студентов в процессе их практической подготовки	12
1.4. Роль практической подготовки в курсовом и дипломном проектировании	16
1.5. Интенсивное содействие экономической самостоятельности и трудоустройству студентов на основе системы взаимодействия выпускающей кафедры вуза с предприятиями-работодателями	24
1.6. Производственные практики как элемент комплексной системы непрерывной практической подготовки студенческой молодежи к жизнедеятельности в условиях рыночной экономики	27
1.7. Виды и структура практик	29
2. УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА	37
2.1. Цель и задачи учебной практики	37
2.2. Формы прохождения и содержание практики	39
2.3. Руководство практикой	44
2.4. Задание на практику	45
2.5. Подготовка отчета о прохождении учебной практики и порядок его защиты	47
3. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА	65
3.1. Требования к базе производственной практики	65
3.2. Порядок заключения договора на прохождение практики	65
3.3. Руководство производственной практикой со стороны вуза и предприятия (организации)	66
3.4. Права и обязанности студентов в период прохождения практики	72
3.5. Экономическая практика	73
3.5.1. Цели и задачи практики	73
3.5.2. Задание на практику	74
3.5.3. Подготовка отчета о прохождении практики и порядок его защиты	74
3.6. Практика менеджмента	85
3.6.1. Цели и задачи практики	85
3.6.2. Задание на практику	89

3.6.3. Подготовка отчета о прохождении практики менеджмента и порядок его защиты.....	89
3.7. Преддипломная практика	93
3.7.1. Цель и задачи практики	93
3.7.2. Задание на практику	94
3.7.3. Подготовка отчета о прохождении преддипломной практики и порядок его защиты.....	108
4. ФОРМИРОВАНИЕ И ОЦЕНКА КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ СТУДЕНТОВ	112
4.1. Перечень и содержание компетенций, формируемых в процессе прохождения практик	112
4.2. Оценка уровня сформированности компетенций в процессе практической подготовки	118
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК	122
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	126

Учебное издание

Резник Семен Давыдович
Звонников Виктор Иванович
Двоеглазов Владимир Викторович
Макарова Светлана Николаевна
Черницов Алексей Евгеньевич
Руденко Светлана Алексеевна
Репина Ольга Михайловна

МЕНЕДЖМЕНТ:
УЧЕБНАЯ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКИ БАКАЛАВРА

Учебное пособие

Под общей редакцией В.И. Звонникова и С.Д. Резника

В авторской редакции
Верстка Н.А. Сазонова

Подписано в печать 24.06.14. Формат 60×84/16.
Бумага офисная «Снегурочка». Печать на ризографе.
Усл. печ. л. 9,765. Уч.-изд. л.10,5. Тираж 1000 экз. 1-й завод 100 экз.
Заказ № 205.



Издательство ПГУАС.
440028, г.Пенза, ул. Германа Титова, 28.