



Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
Севастопольский государственный университет

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по учебной практике
для студентов I курса направления 38.03.02
"Менеджмент"

Севастополь
2015

УДК 658.8

Методические указания по учебной практике для студентов I курса направления 38.03.02 "Менеджмент" / Сост. Е.А. Байздренко, И.А. Гребешкова – Севастополь: Изд-во СевГУ, 2015. – 20 с.

Целью методических указаний является установление основных организационно-методических правил и положений проведения, а также задач и содержания учебной практики для студентов 1-го курса направления «Менеджмент».

Задачи практики предполагают ознакомление с организацией и управлением предприятием, с видами его деятельности.

Методические указания рассмотрены и утверждены на заседании кафедры МО (протокол № 3 от 13.03.2015 г.)

Допущено учебно-методическим центром СевГУ в качестве методических указаний

Рецензенты:

Цуканов А.В. – д.т.н., профессор, заведующий кафедрой «Менеджмент организаций».

СОДЕРЖАНИЕ

1	Цель и задачи практики	4
2	Содержание практики	4
3	Организация практики	4
	3.1 Права и обязанности руководителя практики от кафедры	4
	3.2 Обязанности руководителя практики от организации (предприятия, учреждения)	5
	3.3 Обязанности студента-практиканта	6
4	Отчет и дневник по практике	6
5	Типовой план-график практики	9
	Библиография	9
	Приложение А. Пример оформления титульного листа отчета по практике	10
	Приложение Б. Пример оформления титульного листа дневника практики	11

1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Цель практики предполагает ознакомление с вопросами организации и управления предприятием в соответствии со следующими задачами практики:

- ознакомление с организацией, направлением деятельности предприятия, его специализацией;
- описание выпускаемой продукции (видов работ, услуг, функций);
- рассмотрение общей характеристики подразделений предприятия (организации, учреждения);
- ознакомление с составом работников предприятия по профессиям, специальностям, должностям;
- стажировка (дублирование) на рабочих должностях.

2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Учебная практика проводится в течение одной недели.

Программа практики предусматривает ознакомление с деятельностью организации и изучение следующих вопросов:

- общие сведения об организации (предприятии, учреждении): форма собственности, специализация, масштабы деятельности;
- характеристика предприятия и его продукции (работы, услуги);
- состав и задачи подразделений предприятия (организации);
- сведения об организации взаимодействия с контрагентами (поставщиками, потребителями и т.п.).

С целью ознакомления и изучения указанных вопросов руководитель практики от предприятия организует экскурсии по предприятию.

3 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

Общее учебно-методическое руководство практикой осуществляется кафедрой менеджмента организаций. Контроль за качеством руководства студентами-практикантами осуществляется заведующим кафедрой. Непосредственное руководство практикой осуществляют назначенные для этой цели преподаватели кафедры.

3.1 Права и обязанности руководителя практики от кафедры

- за неделю до начала практики подготовить таблицу исходных данных по местам практики каждого студента;
- до начала практики установить связь с руководством организации, где будут проходить практику студенты, и обеспечить назначение руководителя практики от организации (предприятия);
- до начала практики провести инструктаж со студентами, обсудив вопросы, связанные с целью, задачами и содержанием практики; ознакомить с формами

и методами контроля и отчетности по практике, а также с основными требованиями программы практики; информировать о характеристиках организаций, где будет проходить практика;

- проверять ход практики и информировать кафедру о ходе практики, сообщать руководству кафедры о нарушениях условий прохождения практики отдельными студентами для принятия соответствующих мер;
- проводить консультации, необходимые для реализации цели и задач практики студентами;
- рассмотреть отчеты студентов по практике до срока их защиты на кафедре;
- представить в установленный срок отчет о результатах практики на кафедру.

3. 2 Обязанности руководителя практикой от организации (предприятия, учреждения)

Ответственность за организацию и проведение практики в организации (предприятии) возлагается на лиц, назначенных руководителем организации (предприятия). Непосредственное руководство практикой осуществляют менеджеры, специалисты подразделений предприятия. Студенты-практиканты должны быть ознакомлены с правилами техники безопасности и внутреннего распорядка, о чём должна быть сделана отметка в командировочном удостоверении.

Руководитель практикой от предприятия обязан:

- обеспечить проведение со студентами-практикантами вводного инструктажа по технике безопасности и правилами внутреннего распорядка;
- ознакомиться с программой практики (цель, задачи и содержание практики);
- составить план-график прохождения практики с временным прикреплением студентов к конкретным сотрудникам подразделений предприятия;
- ознакомить студентов с их обязанностями в условиях данного предприятия (организации);
- организовать ознакомление студентов с предприятием (организацией), его структурными подразделениями, их задачами и деятельностью;
- обеспечить студентам доступ ко всей необходимой для выполнения программы практики информации;
- проводить необходимые консультации;
- поручать практикантам выполнение некоторых работ (стажировку) на рабочих должностях, а также по организационно-управленческим задачам, функциям;
- дать заключение-отзыв по практике каждого студента.

3.3 Обязанности студента-практиканта

Студент-практикант обязан:

- в день прибытия на место практики осведомиться о порядке прохождения практики и о своем рабочем месте, сообщить о местонахождении на кафедру;
- в период практики строго выполнять правила техники безопасности и внутреннего распорядка;
- участвовать в составлении плана-графика прохождения практики с руководителем практики от предприятия;
- выполнять задания в соответствии с графиком и программой практики;
- своевременно вести и оформить в установленном порядке дневник и отчет по практике;

Дневник и отчет (образцы титульных листов приведены в Приложениях А и Б) завершается отзывом руководителя практики от кафедры об итогах прохождения практики и зачетом по практике.

4 ОТЧЕТ И ДНЕВНИК ПО ПРАКТИКЕ

Отчет по практике и дневник должны содержать материал по вопросам программы практики.

В процессе прохождения практики студент обязан систематически вести дневник, в котором в произвольной форме отмечать задания, работы и вопросы, которые он выполнял ежедневно с указанием подразделения предприятия, где это происходило и источников получения информации. Дневник представляется регулярно для контроля руководителю практики.

В отчете, на основе дневника, кратко освещаются основные вопросы программы практики, которые были изучены в ходе практики с указанием календарных сроков, подразделений предприятия и должностей сотрудников, которые оказывали организационно-методическую помощь.

Отчет должен быть подписан руководителем практики от предприятия.

В отчёте по практике в обязательном порядке должна быть представлена следующая информация (в скобках указан предполагаемый объём подраздела):

- наименование, организационная форма (ИП, ООО, ОАО, др.), контактная информация (адрес, телефон), наличие/отсутствии филиалов (отделений, др.) предприятия (0,5-1 страницы);
- подробное описание направлений деятельности предприятия (3-5 страниц);
- схема структурных подразделений (1-2 страницы);
- организационная структура предприятия (1-2 страницы);
- сведения об ассортименте продукции (товаров, услуг) (1-2 страницы);
- сведения о поставщиках (перечень основных поставщиков сырья (материалов, товаров), методы организации поставок) (1-2 страницы);

- сведения об основных потребителях (оптовые, розничные покупатели, имеются ли постоянные клиенты, осуществляется ли заключение долгосрочных договоров, какие программы лояльности внедрены на предприятии и т.п.) (1-2 страницы);

- способы организации хранения сырья (материалов, товаров) (0,5-2 страницы).

Помимо указанного может быть приведена информация и о других направлениях деятельности (логистика, управление персоналом, взаимодействие с госслужбами и т.д.), характерных для организации, в которой студент проходит практику (объёмом до 5 страниц).

В рамках стажировки на предприятии, или в отдельных его подразделениях (для крупных предприятий), должна быть собрана и представлена информация о выполненных в рамках практики задачах.

Пример заполнения дневника практики, в соответствии с типовым форматом внесения выполняемых задач, представлен в таблице 4.1.

Из таблицы видно, что помимо основного руководителя практики от предприятия, осуществляющего общий контроль над прохождением практики студентом, ответственного за выполнение студентом правил техники безопасности и внутреннего распорядка организации, в каждом структурном подразделении студенту может назначаться руководитель в подразделении, который должен осуществлять контроль и консультирование по вопросам работы данного конкретного подразделения. При прохождении всей практики в рамках одного подразделения или на небольшом предприятии студенту назначается единственный руководитель, осуществляющий контроль и консультирование. В таком случае из таблицы вида 4.1 могут быть исключены столбцы «Подразделение» и «Руководитель», информация о которых должна быть представлена перед таблицей.

Отчет по практике, вместе с отзывом руководителя практики от предприятия, представляется на кафедре. В отзыве указывается краткое содержание вопросов, изученных студентом на предприятии, дается характеристика поведения, дисциплины студента и общая оценка практики.

Зачет по практике принимается руководителем практики от кафедры.

Таблица 4.1 – Пример заполнения графика прохождения практики

Дата	Наименование работ	Отметка о выполнении
16.06.15	Прибытие на предприятие, прохождение инструктажа по ТБ	Явка на место практики своевременно. <i>Подпись руководителя работ</i>
	Ознакомление с организационной структурой предприятия, должностными инструкциями, форматом ведения личных дел, и т.п. Помощь в поиске информации для разработки новой должностной инструкции.	Выполнено. Замечаний нет. <i>Подпись руководителя работ</i>
17.06.15	Изучение ассортимента продукции, ознакомление с методикой ведения продаж, внесение сведений о заказах в БД, согласование по телефону времени поставок с заказчиками	Выполнено. Отмечено умение работать с компьютером, грамотная речь. <i>Подпись руководителя работ</i>
...	...	...

5 ТИПОВОЙ ПЛАН-ГРАФИК ПРАКТИКИ

График прохождения студентом практики должен основываться на предлагаемом типовом плане-графике (таблица 5.1).

Таблица 5.1 – Типовой план-график учебной практики

Наименование мероприятия	Срок выполнения
1. Вводный инструктаж (техника безопасности, правила внутреннего распорядка). Ознакомление с рабочим местом.	1-й день практики
2. Ознакомление с предприятием. Выполнение работ по программе практики.	весь период
3. Составление отчета по практике	весь период
4. Получение отзыва руководителя	Заключительный день практики
5. Зачет по практике на кафедре	Первые две недели осеннего семестра 2 курса

БИБЛИОГРАФИЯ

1. Законодательство РФ, регламентирующее деятельность организаций, предприятий и фирм - КонсультантПлюс
2. Налоговый кодекс РФ – КонсультантПлюс;
3. Информационные системы и технологии управления [Электронный ресурс]: учебник/ И.А. Коноплева [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2011.— 591 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/7041>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
4. Калмыкова О.В. Практикум по дисциплине Microsoft Office [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Калмыкова О.В., Черепанов А.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, 2009.— 158 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/11074>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
5. Киселев Г.М. Информационные технологии в экономике и управлении (эффективная работа в MS Office 2007) [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Киселев Г.М., Бочкова Р.В., Сафонов В.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2013.— 272 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/14608>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
6. Менеджмент. Введение в специальность [Электронный ресурс]: методические указания к практическим занятиям/ — Электрон. текстовые данные.— М.: Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2013.— 62 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/23730>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
7. Петрова Ю.А. Культура и стиль делового общения [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Петрова Ю.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: ГроссМедиа,

2007.— 190 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1129>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

8. Пудич В.С. Введение в специальность менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Пудич В.С.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 319 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15340>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

9. Титова Л.Г. Деловое общение [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Титова Л.Г.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 271 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10495>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

10. Справочная правовая система «КонсультантПлюс».

11. Справочная правовая система «Гарант».

12. Электронно-библиотечная система book.ru.

13. Электронно-библиотечная система: <http://www.iprbookshop.ru>

14. Научная электронная библиотека <http://elibrary.ru>

ПРИЛОЖЕНИЕ А
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

(вид и наименование практики)

студента

(фамилия, имя, отчество)

Институт

Кафедра

образовательно-квалификационный уровень

направление подготовки

специальность

(наименование)

_____ курс, группа _____

Студент

(фамилия, имя, отчество)

Севастополь
2015

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

(вид и наименование практики)

студента

(фамилия, имя, отчество)

Институт

Кафедра

образовательно-квалификационный уровень

направление подготовки

специальность

(наименование)

_____ курс, группа _____

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

Прибыл на предприятие (в организацию, учреждение)

М.П. “ ” 20 г.

(подпись)

(должность, фамилия и инициалы ответственного лица)

Убыль из предприятия (организации, учреждения)

М.П. “ ” 20 г.

(подпись)

(должность, фамилия и инициалы ответственного лица)

Индивидуальное задание

[illegible]

Руководитель практики от СевГУ

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Заведующий кафедрой

(подпись)

(фамилия и инициалы)

График прохождения практики

[illegible]

Рабочие записи во время практики

[illegible]

Отзыв и оценка работы студента на практике

(наименование предприятия, организации, учреждения)

Руководитель практики от предприятия, организации, учреждения

(подпись)

(фамилия и инициалы)

М.П.

« _____ » 20 __ г.

Отзыв лиц, проверяющих прохождение практики

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Отзыв руководителя практики от высшего учебного заведения о прохождении практики

[illegible]

Дата сдачи зачета „_____” _____20____ г.

Оценка: _____

Руководитель практики от СевГУ

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Заказ № 21 от «22» мая 2015. Тираж 25 экз.

Изд-во СГУ