



Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
Севастопольский государственный университет

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по производственной практике
для студентов II курса направления 38.03.02
"Менеджмент"

Севастополь
2015

УДК 658.8

Методические указания по производственной практике для студентов II курса направления 38.03.02 "Менеджмент" / Сост. Е.А. Байздренко, И.А. Гребешкова – Севастополь: Изд-во СевНТУ, 2015. – 24с.

Цель методических указаний – установление основных организационно-методических правил и положений проведения, а также задач и содержания производственной практики для студентов 2 курса направления «Менеджмент».

Настоящие методические указания реализуют системный подход к организации практической подготовки по специальности.

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	5
3.1	Обязанности руководителя практики от кафедры	5
3.2	Обязанности руководителя практикой от базовой организации (предприятия)	6
3.3	Основные обязанности студента-практиканта	6
4	Дневник и отчет по практике	7
5	Типовой план-график практики	9
	Библиография	10
	Приложение А. Пример оформления титульного листа отчета по практике	11
	Приложение Б. Пример оформления титульного листа дневник практики	12

1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целью производственной практики является систематизация и закрепление теоретических знаний, полученных студентами в рамках теоретического и практического обучения в течение 1,2 курсов, при изучении основ менеджмента и экономических дисциплин; а также приобретение практических навыков и умений по анализу организационно-управленческой и производственно-хозяйственной деятельности предприятия, по формированию и реализации мер, направленных на повышение эффективности деятельности организаций (предприятий).

Задачи практики:

- изучение организационной, управленческой структуры организации (предприятия);
- изучение задач, функций подразделений (должностей) организации (предприятия);
- анализ основных технико-экономических планово-учетных показателей организации (предприятия);
- участие в работе функциональных подразделений (стажировка в должности);
- участие в работах по реализации основных функций управления текущей деятельностью, в изыскании, планировании и реализации методов и средств повышения эффективности деятельности организации (предприятия).

2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

При прохождении практики студенты должны изучить следующие вопросы и собрать следующие сведения:

- общие сведения о фирме: характер и масштабы деятельности, характер собственности, место на рынке, хозяйственные и финансовые связи, др. общие сведения;
- показатели, характеризующие экономическое и финансовое положение фирмы;
- номенклатура продукции (товаров, услуг), специализация;
- материально-техническая база фирмы, местоположение;
- структура производства (основной деятельности);
- функции и взаимосвязь подразделений (должностей), организационная структура предприятия;
- состав и структура персонала предприятия: численность по категориям, соотношение численности сотрудников основной деятельности (рабочих) и работников аппарата управления;
- производительность и оплата труда персонала: формы и системы оплаты и стимулирования труда, методы и показатели определения производительности труда;

- должностные инструкции и положения о функциональных отделах, должностях управления организацией;
- технология принятия управленческих решений: содержание и значение управленческих решений; исходные данные, планирование и контроль за исполнением, автоматизация управления;
- стили и методы управления: характеристика методов управления на предприятии;
- схема структурных подразделений;
- сведения о поставщиках (перечень основных поставщиков сырья (материалов, товаров), методы организации поставок);
- 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.);
- способы организации хранения сырья (материалов, товаров).

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

3 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

Практика проводится в течение двух недель.

3.1 Обязанности руководителя практики от кафедры

- за неделю до начала практики подготовить таблицу исходных данных по местам практики каждого студента;
- за неделю до начала практики установить связь с руководством организации (предприятия), где будут проходить практику студенты, 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 и особенностях организаций, где будет проходить практика;
- систематически проверять ход практики;
- проводить консультации, необходимые для реализации цели и задач практики, а также для выполнения студентами обязанностей практиканта;
- информировать кафедру о ходе практики, сообщать руководству кафедры о нарушениях условий прохождения практики отдельными студентами для принятия соответствующих мер;
- обеспечить установленный порядок и сроки рассмотрения отчетов студентов по практике;
- представить в установленный срок отчет о результатах практики на кафедру.

3.2 Обязанности руководителя практикой от базовой организации (предприятия)

Ответственность за организацию и проведение практики в организации (предприятии) возлагается на лиц, назначенных руководителем организации (предприятия). Непосредственное руководство практикой осуществляют менеджеры, руководители и специалисты подразделений предприятия.

Руководитель практикой от организации (предприятия) обязан:

- обеспечить проведение со студентами-практикантами вводного инструктажа по технике безопасности и правилам внутреннего распорядка;
- ознакомиться с программой практики;
- сформировать план-график прохождения практики с временным прикреплением студентов к конкретным сотрудникам подразделений предприятия, у которых студент будет проходить стажировку или дублером которых может быть студент;
- ознакомить студентов с их обязанностями и правилами поведения 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 в возможных случаях выполнение работ по реализации организационно-управленческих функций, а также по решению задач и осуществлению мероприятий по анализу и повышению эффективности деятельности организации (предприятия);
- дать заключение-отзыв по практике каждого студента.

3.3 Основные обязанности студента-практиканта

Студент-практикант обязан:

- в день прибытия на место практики осведомиться о порядке прохождения практики и своем рабочем месте;
- сообщить на кафедру о своём прибытии на место прохождения практики;
- в период практики строго соблюдать правила техники безопасности и внутреннего распорядка;
- участвовать в составлении с руководителем практики от предприятия плана-графика прохождения практики;
- выполнять индивидуальные задания в соответствии с графиком и программой практики, включая сбор и анализ информации для формирования отчёта;
- своевременно вести и оформить в установленном порядке дневник и отчёт по практике;
- дневник/отчет завершается отзывом руководителя практики от кафедры об итогах прохождения практики.

4 ДНЕВНИК И ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

В процессе прохождения практики студент систематически ведет дневник, в котором отмечает задания, работы и вопросы, которые он выполнял ежедневно с указанием подразделения предприятия, где это происходило и источников получения информации. Дневник представляется регулярно для контроля руководителем практики.

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.

Используя материалы дневника и другие данные, составляется отчет по практике, где систематизировано указываются направления и содержание работ в соответствии с программой и задачами практики.

Обязательным в отчёте является описание практического участия практиканта в деятельности подразделения предприятия (стажировки на должности) с приведением примера выполненных заданий (2-3 страницы). Так, например, если в рамках практики была выполнена задача по сбору информации о потенциальных клиентах, то в отчете по практике может быть приведен фрагмент базы данных, в которую вносилась эта информация, сведения об источниках информации (сайты, газеты, и т.п.).

Таблица 4.1 – Пример заполнения графика прохождения практики

Дата	Выполняемая работа	Отметка о выполнении, подпись руководителя
16.06.2015	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>
17.06.2015	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>
...	...	...

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

- характеристика предприятия: наименование, организационная форма (ЧП, ООО, ОАО, др.), контактная информация (адрес, телефон), информация о наличии/отсутствии филиалов (отделений, др.) предприятия (0,5-1 страницы);
- подробное описание направлений деятельности предприятия (4-5 страниц);
- схема структурных подразделений (1-2 страницы);
- организационная структура предприятия, связь должностей, квалификационные требования по должностям, процентное соотношение управленческого/производственного/вспомогательного персонала и т.п. (2-3 страницы);
- сведения об ассортименте продукции (товаров, услуг), характеристика рынка товаров (работ, услуг) предприятия и его рыночной стратегии (2-4 страницы);
- сведения о поставщиках (перечень основных поставщиков сырья (материалов, товаров), методы организации поставок и т.д.) (2-3 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.) (2-3 страницы);
- рекомендации студента по основным путям повышения эффективности производственно-хозяйственной деятельности предприятия (2-3 страницы);
- выводы о результатах практики (1-2 страницы).

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

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

Отчет и дневник оформляются с титульными листами, в соответствии с Приложениями А, Б.

Зачет по практике принимается руководителем практики от кафедры.

5 ТИПОВОЙ ПЛАН-ГРАФИК ПРАКТИКИ

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

Студенту-практиканту рекомендуется ежедневно за 20 минут до окончания рабочего времени вносить сведения о выполненных в течение дня заданиях и представлять дневник на подпись руководителю практики в подразделении (либо руководителю практики от предприятия).

Таблица 5.1 – Типовой план-график производственной 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.	1-2 дня
3. Выполнение работ по программе практики. Участие в выполнении заданий на рабочих местах (стажировка на рабочих местах).	В рамках периода практики
4. Стажировка в должности менеджера (помощника менеджера) и других должностях.	В рамках периода практики
5. Выполнение индивидуальных заданий в рамках работ по анализу деятельности, формированию и реализации мер по повышению эффективности деятельности в рамках должности, подразделения, организации.	В рамках периода практики
6. Составление отчета по практике.	В рамках периода практики
7. Предоставление отчета на подпись руководителю от предприятия, получение отзыва руководителя.	Заключительный день практики
8. Зачет по практике на кафедре	Первые две недели осеннего семестра 3 курса

6 БИБЛИОГРАФИЯ

1. Законодательство РФ, регламентирующее деятельность организаций, предприятий и фирм;
2. Налоговый кодекс РФ;
3. Грязнова А.Г. Финансы [Электронный ресурс]: учебник/ Грязнова А.Г., Маркина Е.В., Седова М.Л.— Электрон. текстовые данные.— М.: Финансы и статистика, 2012.— 496 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/12458>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
4. Исаев Р.А. Основы менеджмента [Электронный ресурс]: учебник/ Исаев Р.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2010.— 264 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/5242>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
5. Кремер Н.Ш. Эконометрика [Электронный ресурс]: учебник/ Кремер Н.Ш., Путко Б.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010.— 328 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8594>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
6. Лосева О.В. Общая теория статистики для бакалавров экономики и менеджмента [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Лосева О.В., Буданов К.М.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование,

- 2014.— 94 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/19527>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
7. Медведева О.В. Основы документационного обеспечения управления. 2-е изд. [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Медведева О.В.— Электрон. текстовые данные.— Краснодар: Южный институт менеджмента, 2012.— 175 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9566>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
 8. Финансы организаций (предприятий) [Электронный ресурс]: учебник/ Н.В. Колчина [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2011.— 407 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8591>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
 9. Чумак Т.Г. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Чумак Т.Г.— Электрон. текстовые данные.— Волгоград: Волгоградский институт бизнеса, Вузовское образование, 2013.— 136 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/19182>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
 10. Чхиквадзе Н.А. Теория бухгалтерского учета [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Чхиквадзе Н.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Палеотип, 2008.— 160 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10202>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
 11. Эриашвили Н.Д. Основы менеджмента [Электронный ресурс]: учебник/ Эриашвили Н.Д.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010.— 271 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8111>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
 12. Справочная правовая система «КонсультантПлюс».
 13. Справочная правовая система «Гарант».
 14. Электронно-библиотечная система book.ru.
 15. Электронно-библиотечная система: <http://www.iprbookshop.ru>
 16. 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)

Прибыль на предприятие (в организацию, учреждение)

М.П. _____ “ _____ ” _____ 20____ г.

(подпись) _____ (должность, фамилия и инициалы ответственного лица)

Убыл из предприятия (организации, учреждения)

М.П. “ ” 20 Г.

(подпись) _____ (должность, фамилия и инициалы ответственного лица)

График прохождения практики

[illegible]

Рабочие записи во время практики

[illegible]

[illegible]

Отзыв и оценка работы студента на практике

(наименование предприятия, организации, учреждения)

This image shows a full page of blank white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a template for writing or drawing. There are no margins, text, or other markings present.

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 № 20 от «22» мая 2015. Тираж 25 экз.

Изд-во СГУ