



ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
**«ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ПУШКИНА»**

лгу



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе
д. фил. н., профессор

Т.В. Мальцева

«28» _____ 2016 г.

Б2.П.1

Программа производственной практики

**(практика по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности)**

Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»
Профиль подготовки: производственный менеджмент

**г. Санкт-Петербург
2016**

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент 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 закрепляют знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию общекультурных (универсальных) и профессиональных компетенций обучающихся. Разделом учебной практики может являться научно-исследовательская работа обучающихся.

Руководство практикой осуществляет выпускающая кафедра управления персоналом. Ответственность за качественное прохождение практики несет заведующий кафедрой. Координация прохождения практики осуществляется руководителями практики от кафедры.

Ответственными за прохождение практики на кафедре разрабатываются программы практики, в которых указываются цели прохождения практики, содержание каждого из видов практики, описываются обязанности практикантов и функции руководителей практики, определяется структура отчета по практике. Кафедра представляет в деканат списки преподавателей, назначаемых руководителями практики и сведения об организациях, на базе которых студенты будут проходить практику.

Руководители по практике от кафедры:

- принимают участие в распределении студентов по местам практик;
- оказывают методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов;
- оценивают результаты выполнения студентами программы практики;
- представляют отчет о проведении практики на кафедру.

Для руководства практикой студентов в организациях назначается руководитель практики от организации.

Руководитель практики от организации:

- принимает участие в разработке заданий для студентов, в проведении мероприятий по подготовке к прохождению практики;
- утверждает индивидуальный план работы каждого студента в соответствии с программой практики;
- консультирует студентов по вопросам практики и составления отчетов о проделанной работе;
- по окончании практики оценивает работу практикантов и визирует составленные ими отчеты;
- предъявляет письменный отзыв о проведении практики вместе с замечаниями и предложениями по ее совершенствованию.

Практика в соответствии с ФГОС ВПО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (квалификация (степень) «Бакалавр») является обязательным разделом основной образовательной программы и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

1.Целью производственной практики является закрепление и расширение теоретические знания в области финансов, полученные в университете по дисциплинам: «Маркетинг», «Теория организации», «Стратегический менеджмент» и другим специальным дисциплинам, приобретение ими практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности, подготовка материала для выполнения бакалаврской работы.

2. Для достижения поставленной цели в процессе прохождения производственной практики выпускник (бакалавр) должен решить следующие задачи:

- ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими хозяйственно-финансовую деятельность организации (предприятия)- базы практики;
- приобрести профессиональные навыки в области управления финансами, оперативной финансовой работы и финансового контроля;
- изучить финансовую отчетность организации (предприятия);
- собрать практические материалы для написания выпускной квалификационной работы.

Для успешного прохождения практики студент должен иметь теоретические знания и практические навыки, полученных при освоении общепрофессиональных и специальных дисциплин в течение всего срока обучения.

3. Место проведения практики. Производственная практика проводится в коммерческих организациях различных форм собственности и видов деятельности (производственных, торговых, строительных, транспортных), в банках и других кредитных учреждениях, инвестиционных фондах, страховых и лизинговых компаниях, а также в государственных финансовых и налоговых органах, аудиторских фирмах, бюджетных организациях и учреждениях. Знания, умения и навыки, приобретенные студентами при прохождении производственной практики, используются при подготовке бакалаврской работы.

Базы практики должны отвечать следующим основным требованиям:

- соответствовать профилю подготовки бакалавра;
- располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой студентов.

Производственная практика обеспечена программой, в которой отражены цели и задачи практики, практические навыки, универсальные (общекультурные) и профессиональные компетенции, приобретаемые обучающимися; указываются местоположение и время прохождения практики, а также формы отчетности по практике.

Прохождение практики осуществляется на основе заключенных договоров в соответствии со статьей 11 П.9 ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании».

4. Формы проведения производственной практики

Руководителями производственной практики от Университета назначаются преподаватели соответствующих кафедр. Руководство производственной практикой студентов на всех её этапах осуществляется преподавателями Университета совместно с руководителями и педагогами соответствующих образовательных учреждений.

Производственная практика проходит в самостоятельно выбранной бакалавром организации, либо организации, предоставляемой бакалавру от университета, по его собственному желанию, оформленному в виде заявления, из имеющейся базы практики.

5. Организация производственной практики

Производственная практика студентов, обучающихся по направлению подготовки 080200 Менеджмент (квалификация (степень) "бакалавр"), проводится в сторонних организациях, основная деятельность которых соответствует конкретным профилям подготовки бакалавров, на основе прямых договоров.

Договоры на проведение практики могут быть также оформлены по личной договоренности между студентами и администрацией организации, которая предоставляет им рабочие места (или платные должности), отвечающие требованиям профиля подготовки бакалавров.

Планирование и организация производственной практики предусматривают выполнение студентами таких видов деятельности, как:

- организация работы с нормативными документами, законодательными актами, инструкциями внутреннего пользования;
- анализ полноты и качества реализации основных функций менеджмента в организации;
- отработка умений исполнения служебных документов в соответствии с современными нормами делопроизводства;
- формирование навыков работы с вычислительной техникой, используемой в сфере менеджмента;
- сбор материалов для выполнения курсовых работ в соответствии с рабочими учебными планами.

Сроки прохождения практики регламентируются графиком учебного процесса. Продолжительность производственной практики (4 курс – 6 недель, при полном сроке обучения; 3 курс - 6 недель, при сокращенном сроке обучения на базе СПО и ВО).

Формой отчетности является написание и защита отчетов по практике (зачет без оценки).

6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики:

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

Б2.П.1	практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	ОК-5	ОК-6	ОПК-4	ОПК-5	ОПК-7	ПК-1
--------	---	------	------	-------	-------	-------	------

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

ОК-5 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия:

В результате освоения данной компетенции студент должен:

Знать:

- основные этические учения в соответствии с проблемно-хронологическим принципом изложения; базовых этических категорий, особенностей их формирования и эволюции, роли и места морали в культуре

Уметь:

- оперировать основными этическими категориями в типовых ситуациях морального выбора и самостоятельно находить решения этических проблем и их обосновывать

Владеть:

- навыками ориентации в основных этических учениях, анализа этических проблем в различных сферах деятельности

ОК-6 способностью к самоорганизации и самообразованию

В результате освоения данной компетенции студент должен:

Знать:

- основы организации собственной учебной и трудовой деятельности

Уметь:

- планировать и распределять дела и обязанности в рамках бюджета времени

Владеть:

- навыками организации самостоятельной работы над учебными курсами и практическими заданиями

ОПК-4 способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

В результате освоения данной компетенции студент должен:

Знать:

- этические нормы деловых отношений, основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций

Уметь:

- осуществлять эффективную деловую коммуникацию

Владеть:

- навыками использования и обработки информации для обеспечения эффективного делового общения

ОПК-7 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

В результате данной компетенции студент должен:

Знать:

- важнейшие законодательные акты, нормативно-технические и организационно-методические документы по вопросам информационного документационного обеспечения управления

Уметь:

- производить анализ существующего информационного документационного обеспечения управления и проектировать новые технологические процессы информационного документационного обеспечения управления

Владеть:

- способами диагностики эффективности систем информационного документационного обеспечения управления

ПК 1 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, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.

В результате данной компетенции студент должен:

Знать:

- социально-психологические факторы профессиональной деятельности и процесса управления; структуру и специфику элементов организации; методы работы с формальными и неформальными организациями

Уметь:

- применять методы социологии в профессиональной и управленческой деятельности, использовать знания социологии при подборе кадров и управлении персоналом, учитывать влияние групповых ценностей на поведение и результат деятельности отдельного работника

Владеть:

- навыками создания эффективных команд, организации и осуществления эффективного управленческого взаимодействия с микрогруппами в коллективе

7. Структура и содержание производственной практики:

Общая трудоемкость производственной практики составляет 9 зачетных единиц - 324 ч.(6 недель)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап, включающий организационное собрание, инструктаж по технике безопасности.	24				Отметка в календарный план
2	Прохождение практики на предприятии, сбор, обработка и анализ полученной информации.	240				Отметка в календарный план
3	Подготовка отчета по практике.	40				Отметка в календарный план
4	Защита практики, у руководителя практикой от кафедры.	20				Зачет с оценкой
	Всего	324				

8. Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на производственной практике.

В процессе организации производственной практики руководителями от выпускающей кафедры и руководителем от предприятия (организации) должны применяться современные образовательные и научно-производственные технологии.

1. Мультимедийные технологии, для чего ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами. Это позволяет руководителям и специалистам предприятия (организации) экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала и увеличить его объем.

2. Дистанционная форма консультаций во время прохождения конкретных этапов производственной практики и подготовки отчета.

3. Компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации технико-экономической и финансовой информации, разработки планов, проведения требуемых программой практики расчетов и т.д.

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной практике.

Перед прохождением практики студент должен изучить программу практики и обратиться к соответствующим правовым нормативным материалам с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению поручений, данных руководителем практики и решению конкретных управленческих вопросов. Как при подготовке, так и в период прохождения практики, студент должен обращаться к законодательству, производственной и научной литературе, текущей нормативной управленческой документации.

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов на производственной практике являются:

1. нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятия (организации), на котором проходит учебную практику студент;

2. методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание производственной практики;

3. формы бухгалтерской, финансовой, статистической, внутренней отчетности, разрабатываемые на предприятии (организации) и инструкции по их заполнению;

По окончании практики студент предоставляет отчет, дневник и отзыв, подписанный руководителем практики от учреждения (предприятия, организации).

1.

10. Оформление отчета по практике.

По окончании практики студент предоставляет отчет, дневник и отзыв, подписанный руководителем практики от учреждения (предприятия, организации). Объем отчета должен составлять 25-30 страниц печатного текста (без приложений). Отчет состоит из следующих разделов: введения, основной части и заключения, списка литературы.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре нижней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера.

Схемы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал, расположенный на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц, но не засчитываются в объем работы. Если они не могут быть приведены в варианте компьютерной графики, их следует выполнять черными чернилами или тушью.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

11. Структура отчета.

Введение

1. Общая часть (приложение 1)

1. Описание основных функций организации, в которой проходила практика.
2. Основные нормативные документы, регламентирующие деятельность организации.
3. Структура организации, функции ее основных подразделений.
4. Служебные задачи одного из подразделений, обязанности персонала.
5. Описание функций, которые выполнял практикант.

2. Индивидуальное задание (формулируется руководителем практики в Приложение 1, форма задания в приложении 5)

Заключение

Список литературы

Введение должно раскрывать цели и задачи практики менеджмента применительно к месту прохождения практики.

В основной части должны раскрываться организационно-правовые основы статуса органа государственной (муниципальной) власти, организации, предприятия, учреждения. В этой связи дается характеристика нормативно-правовых актов, регламентирующих статус и порядок работы органов государственной (муниципальной) власти, организаций, предприятий и учреждений, описывается их структура, функции и общие направления работы, а также анализируются основные проблемы в их деятельности. Кроме того, в основной части дается описание работ выполнявшихся практикантом, полученные результаты.

В заключении приводятся общие выводы о деятельности органа государственной

(муниципальной) власти, организации, предприятия, учреждения, а также даются практические рекомендации по совершенствованию правовых, организационных, экономических, социальных аспектов их деятельности.

На защите отчета по практике студент должен показать знания и опыт, приобретенные в сфере управления организацией (подразделением, сферой деятельности, функциями).

12. Формы промежуточной аттестации (по итогам учебной практики)

Защита отчета о прохождении практики с предоставлением дневника и отзыва (дифференцированный зачет).

13. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

13.1. Учебно-методическое обеспечение

1. Программа практики
2. Индивидуальное задание
3. Методические указания по прохождению практики

13.2. Информационное обеспечение

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. Ассоциация менеджеров России [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://amr.ru/> свободный
2. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://window.edu.ru/> свободный.
3. Портал гуманитарное образование: социально-гуманитарное и политическое образование [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.humanities.edu.ru/> свободный.
4. Российское образование: Федеральный образовательный портал [Электронный ресурс].– Режим доступа: <http://www.edu.ru/> свободный.
5. Федеральная служба государственной статистики [Электронный ресурс].– Режим доступа: <http://www.gks.ru/> свободный.
6. Федеральный образовательный портал: Экономика. Социология. Менеджмент [Электронный ресурс].– Режим доступа: <http://www.ecsocman.edu.ru/> свободный.

14. Материально-техническое обеспечение учебной практики

Студенту на период прохождения учебной практики должно быть предоставлено рабочее место, оснащенное компьютером и иным оборудованием.

15. Балльно-рейтинговая система оценки прохождения практики

Баллы БРС	Традиционные оценки РФ
95-100	5
86-94	
69-85	4
61-68	3
51-60	
31-50	2
0-30	
51 - 100	Зачет

Общее количество баллов – **100:**

Виды работ	Баллы
1.Посещение базы практики	5

2. Прохождение инструктажа	5
3. Выполнение заданий на рабочем месте	10
4. Подготовка материала к отчету	10
5. Написание дневника практики	10
6. Написание отчета по практике	10
7. Выполнение индивидуального задания (от руководителя)	20
8. Оформление результатов практики в иные формы (доклады на конференцию с выступлением, публикация тезисов и статей)	20
9. Защита отчета по практике	10

Премиальные баллы по дисциплине (устанавливаются руководителем):

Премиальные баллы начисляются за следующие виды работ:

1. Выступление на научных конференциях и презентации проектов вне вуза по дисциплине.
2. Публикации в научных сборниках по теме учебной дисциплины.
3. Выполнение научной работы по дисциплине.
4. Разработка проекта в рамках учебной дисциплины.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО направления подготовки «Менеджмент» с учетом рекомендаций и ООП ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль подготовки «Производственный менеджмент»

Общая часть отчета**Социально-экономическая характеристика организации**

После ознакомления с основными организационными документами фирмы (уставом, коллективным договором, положениями об отделах, должностными инструкциями, штатным расписанием) студент должен:

- описать состав линейных руководителей, а также административного, консультативного и обслуживающего аппарата;
- описать линейные и штабные полномочия руководителей первого и второго уровней;
- привести перечень должностей, наделенных рекомендательными, согласовательными и функциональными полномочиями (по каким вопросам);
- привести перечень должностей, имеющих параллельные полномочия и наделенных правом обязательного согласования (по каким вопросам).

На основе знаний теоретического материала и знакомства с особенностями работы фирмы:

- привести примеры действий или отсутствия действий принципа единоначалия;
- перечислить коллегиальные органы и основные функции, которые за ними закреплены;
- установить особенности делегирования полномочий в фирме: нежелание руководителей делегировать полномочия или боязнь ответственности у подчиненных, указать основные причины;
- представить распределение основных функций, связанных с управлением проектом и его исполнением, между органами управления;
- в соответствии с принципом Эйзенхаузера привести примеры задач А (важные и срочные), В (важные, но несрочные) и С (срочные, но неважные) для руководителя отдела (подразделения);
- привести примеры, объясняющие содержание операций (утверждает, согласовывает, готовит) при работе с управленческой документацией;
- перечислить организационно-правовые действия, выполняемые руководителем (специалистом), и привести примеры.

Дополнительно в приложении к этому разделу по возможности представить копии основных организационных документов (устав, положение об отделе, должностные инструкции).

После знакомства с основным, вспомогательным и обслуживающим производством предприятия:

- дать характеристику производственного процесса, указать основные и вспомогательные обслуживающие процессы;
- уточнить, какие принципы и законы организации действуют в фирме;
- представить структуру производственного цикла;
- привести в динамике по трем видам продукции технико-экономические показатели: цена, затраты на производство, прибыль, провести анализ и сделать выводы;
- дать характеристику технологического процесса, перечень задействованного оборудования, режимы его работы, обозначить перспективы совершенствования технологического процесса;
- провести сравнительный анализ объема реализованной продукции формы;
- определить степень загруженности основного производственного оборудования;
- описать организацию обеспечивающих и обслуживающих производств (организацию ремонтного, транспортного и складского хозяйств);
- дать краткую характеристику производственной программы, указать размер товарной, реализованной, валовой и чистой продукции; определить процент выполнения плана по объему и ассортименту;

-познакомиться с системой показателей эффективности использования труда, основных фондов, оборотных средств, материальных ресурсов, новой техники и капитальных вложений (рентабельность, производительность труда, фондоемкость, оборачиваемость оборотных средств, срок окупаемости).

Необходимо описать организационную и производственную структуру управления фирмой. Выяснить назначение и содержание блоков общего линейного, технического руководства и управления экономической деятельностью. Представить перечень должностей, выполняющих функциональные обязанности по каждому блоку.

Ознакомиться с разделением труда в одной из служб. Ознакомиться с техническими средствами, используемыми в аппарате управления.

После изучения штатного расписания:

-представить организационную структуру управления в виде схемы, определить число уровней управления, количество структурных подразделений, сформулировать основную цель работы каждого из них;

-определить тип структуры управления (линейная, функциональная, линейно-функциональная, матричная, штабная, программно-целевая и т.п.), указать их достоинства и недостатки;

-установить существующие информационные взаимосвязи должностного лица или структурного подразделения, как по горизонтали, так и по вертикали (привести примеры);

-представить схему документопотока в фирме (привести примеры);

-привести перечень должностей внутри структурного подразделения и функций, закрепленных за ними.

Таблица 2

Характеристика структурных подразделений

Наименование подразделения	Цель	Решаемые задачи	Функции	Количество сотрудников

Таблица 3

Распределение должностных обязанностей внутри структурного подразделения

Наименование должности	Цель	Решаемые задачи	Функции	Уровень квалификации

**Перечень вопросов для индивидуального задания
(формируется преподавателем-руководителем практики индивидуально)
Теория организации**

1. Анализ функционирования организации по этапам жизненного цикла (на примере...).
2. Диагностика, формирование и управление организационной культурой (на примере...).
3. Диагностика и управление организационными конфликтами.
4. Анализ и совершенствование организационной структуры управления предприятия (на примере...).
5. Анализ и совершенствование системы организационных коммуникаций (на примере...).
6. Анализ внутренней среды организации и совершенствование внутриорганизационных отношений (на примере...).
7. Анализ и управление целями и миссией организации (на примере...).
8. Анализ структуры и функционирования организации с позиций системного и антисистемного подходов.
9. Анализ и совершенствование организационного поведения руководителя предприятия.
10. Анализ функционирования организации с позиций влияния организационных законов.
11. Оценка, формы и методы повышения эффективности организации.
12. Внедрение информационных технологий в управление организацией (на примере...).
13. Влияние организационно-правовой формы организации на ее эффективность.
14. Анализ и совершенствование системы государственной поддержки малого и среднего бизнеса в Красноярском крае.
15. Управление государственной (муниципальной) организацией: оценка эффективности и пути совершенствования (на примере...).
16. Внутриорганизационный PR: формирование доверия персонала к организации.
17. Управление имиджем и деловой репутацией организации (на примере...).
18. Проектирование организационных систем.
19. Управление организационными изменениями (на примере...).
20. Оптимизация защиты конфиденциальной информации в организации (на примере...).
21. Анализ и оптимизация методов принятия управленческих решений в организации (на примере...).
22. Управление организационным поведением работников организации (на примере...).
23. Анализ и оптимизация взаимодействия формальной и неформальной структур в организации (на примере...).
24. Организационный кризис: диагностика и управление дисфункциями, организационной патологией и процессами дезорганизации.
25. Анализ внешней среды организации и выработка стратегии взаимодействия (на примере...).
26. Анализ процессов самоорганизации и самоуправления в организации.
27. Интеграция организационных концепций при формировании модели организации 21-го века.
28. Виртуальные организации: проблемы проектирования, функционирования и управления.
29. Совершенствование структуры и управления сетевой организацией (на примере...).
30. Эволюция взглядов на организацию.

*Примечание: проблематика индивидуального задания может быть сформулирована вне предложенного списка по согласованию с руководителем практики и с учетом специфики базы практики.

Корпоративная социальная ответственность
(анализ проблемы на примере конкретной организации)

1. Понятие социальной политики
2. Развитие зарубежной корпоративной социальной политики
3. Развитие корпоративной социальной политики в России
4. Теоретические принципы корпоративной социальной политики
5. Корпоративная социальная политика и менеджмент предприятий
6. Инструменты и направления корпоративной социальной политики
7. Макрорегуляторы социального развития предприятий и социальная отчетность
8. Внутренний и внешний контекст корпоративной социальной политики
9. Оценка корпоративной социальной политики

*Примечание: проблематика индивидуального задания может быть сформулирована вне предложенного списка по согласованию с руководителем практики и с учетом специфики базы практики.

Методы принятия управленческих решений
(на примере конкретной организации)

Тема 1. Решение в процессе управления:

Управление как процесс. Основные функции управления. Роль решения в процессе управления. Взаимосвязь функций управления и управленческих решений. Характеристика управленческой деятельности как процесса подготовки, принятия и организации выполнения решений.

Тема 2. Классификация управленческих решений:

Необходимость и возможность классификации решений. Различные подходы к классификации решений. Основные классификационные признаки и виды решений. Примеры различных видов решений, принимаемых в практике управления организацией.

Тема 3. Организация процесса разработки и принятия решений

Процесс принятия решения и его структура. Основные этапы процесса принятия решения и их содержание. Характеристика процедуры разработки, принятия и реализации конкретного решения.

Тема 4. Методы моделирования в процессе разработки управленческих решений.

Метод разработки управленческого решения как фактор его качества. Алгоритмические методы разработки решений. Основные виды моделей, используемых для оптимизации управленческих решений. Примеры использования математических (статистических) моделей при разработке решений.

Тема 5. Экспертные методы разработки решений.

Экспертные технологии и их использование в практике управления. Основные методы экспертных оценок (метод мозгового штурма, метод “дельфи”, метод разработки сценариев и др.) и их особенности. Примеры использования экспертных методов при разработке управленческих решений.

Тема 6. Решение и информация

Роль информации в процессе принятия решений. Условия разработки решений в зависимости от характера имеющейся информации. Влияние информационной технологии на процесс принятия решений. Примеры зависимости принимаемых в практике управления решений от полноты и достоверности информации.

Тема 7. Качество решения: факторы и оценка

Качество решений и эффективность управления. Качество управленческого решения как совокупность его свойств. Основные требования, предъявляемые к качеству решений.

Факторы, определяющие качество принимаемых решений. Пути и способы повышения качества управленческих решений.

Тема 8. Психологические аспекты принятия решений

Психологические феномены принятия решений. Основные качества, необходимые руководителю для принятия решений. Стиль руководства и принятие решений. Модель Врума – Йеттона и ее использование в практике управления.

Тема 9. Принятие решений в условиях риска

Понятие и виды риска. Необходимость учета и оценки степени риска при разработке и принятии решения. Сравнение и критерий выбора альтернатив в условиях риска. Пример учета фактора риска при разработке решения.

Тема 10. Управленческое решение и полномочия руководителя

Распределение полномочий и ответственности в организации и категории менеджеров. Организационная структура как форма распределения полномочий на принятие решений. Централизация и децентрализация в принятии решений. Тенденции делегирования полномочий в процессе принятия решений.

Тема 11. Формы принятия управленческих решений

Единоличные и коллегиальные решения: преимущества и недостатки. Зависимость формы принятия решений от характера и сложности решаемой проблемы. Тенденции развития форм принятия решений в современных организациях. Примеры принятия единоличных и коллегиальных решений.

Тема 12. Системы контроля управленческих решений

Необходимость контроля выполнения и эффективности принимаемых решений. Основные виды и формы контроля. Характеристика системы контроля решений и ее эффективности.

Тема 13. Компьютерные системы поддержки принятия решений

Интеллектуальные системы, их назначение и разновидности. СППР, ее основные элементы и функции. Примеры использования компьютерных технологий в процессе разработки и принятия решений.

Тема 14. Ответственность руководителя за принятое решение

Взаимосвязь полномочий и ответственности в системе управления организацией. Понятие и виды ответственности менеджеров за принимаемые решения. Примеры ответственности руководителей за управленческие решения и их последствия.

Тема 15. Оценка эффективности управленческих решений

Понятие и виды эффективности управленческих решений. Основные факторы эффективности управленческого решения. Количественная оценка эффективности; сущность метода “затраты - прибыль”. Пример оценки эффективности принятого решения.

*Примечание: проблематика индивидуального задания может быть сформулирована вне предложенного списка по согласованию с руководителем практики и с учетом специфики базы практики.

Корпоративные финансы **(на примере конкретной организации)**

1. Финансы корпораций: содержание, функции, принципы организации и управления
2. Затраты на производство и реализацию продукции и другие расходы корпораций
3. Анализ затрат на производство и реализацию продукции, работ и услуг корпораций
4. Планирование затрат на производство и реализацию продукции, работ и услуг корпорации
5. Доход от реализации продукции, работ и услуг, факторы роста и ее планирование
6. Планирование и распределение доходов корпораций
7. Формирование, распределение и использование доходов корпораций, резервы их увеличения

8. Резервы и пути повышения рентабельности корпораций
9. Самофинансирование производственного и социального развития корпораций
10. Налогообложение доходов корпораций
11. Фонды корпораций, их формирование и использование
12. Финансовые аспекты инвестиционной деятельности корпораций
13. Инвестиционная политика корпораций и ее роль в обновлении основного капитала
14. Инвестиции в основной капитал и во внеоборотные активы предприятия
15. Амортизационная политика корпораций и ее роль в обновлении основного капитала
16. Методы определения амортизации основных фондов и их роль в обновлении основного капитала
17. Основной капитал, внеоборотные активы корпораций. Источники их воспроизводства
18. Эффективность использования основного капитала корпораций
19. Лизинг как форма привлечения инвестиций корпорации
20. Организация финансов капитального строительства
21. Анализ источников финансирования прямых инвестиций корпораций
22. Становление и формирование инвестиционного процесса в Казахстане и источники его финансирования на современном этапе
23. Определение потребности в оборотных активах корпораций
24. Пути улучшения использования оборотных активов корпораций
25. Источники финансирования оборотных активов корпораций и пути повышения эффективности их использования
26. Политика привлечения заемного капитала
27. Финансовая несостоятельность корпораций, причины возникновения и ее преодоление
28. Финансовая несостоятельность корпораций и пути оздоровления хозяйствования
29. Основные показатели финансового плана корпораций и методы их определения
30. Оценка финансового состояния и пути достижения финансовой устойчивости корпорации
31. Сущность и содержание финансовой стратегии корпораций
32. Компьютерное обеспечение расчетов финансовых планов и бизнес-планов проектов
33. Особенности организации финансовой работы акционерных обществ
34. Анализ организации финансов финансово-промышленных групп России и Казахстана
35. Источники финансирования деятельности корпораций: их состав, структура и основные характеристики
36. Оборотные активы предприятия: формирование, организация и политика управления оборотным капиталом
37. Антикризисное управление финансами корпорации. Прогнозирование вероятности банкротства
38. Особенности организации финансов предприятий сельского хозяйства
39. Особенности организации финансов предприятий различных форм собственности и хозяйствования
40. Факторинг как один из способов кредитования оборотных средств корпорации
41. Роль собственного капитала в деятельности корпорации
42. Финансовые службы корпорации: их задачи, функции и методы работы
43. Влияние налоговой системы на финансовое состояние корпорации
44. Финансовая деятельность корпорации в качестве объекта и субъекта инвестиционной деятельности
45. Формирование и эффективность использования финансовых ресурсов производственного предприятия

46. Резервы и пути укрепления финансового состояния корпорации
47. Финансовое планирование и финансовый контроль на предприятии
48. Эффективность использования капитальных вложений корпорации
49. Оценка и переоценка основных фондов корпорации в рыночных условиях
50. Формирование и распределение доходов в
51. Денежные средства и организация расчетов на предприятиях
52. Финансовый анализ корпорации и его роль в стратегии финансовой политики
53. Лизинговый бизнес и пути его развития в РФ
54. Значение финансовой математики в финансовом планировании корпорации
55. Финансовые вопросы реорганизации и ликвидации ...

*Примечание: проблематика индивидуального задания может быть сформулирована вне предложенного списка по согласованию с руководителем практики и с учетом специфики базы практики.

Управление человеческими ресурсами **(анализ на примере конкретной организации)**

Познакомиться с работой отдела кадров. Обратит внимание на кадровую документацию и отчетность. На основе полученных материалов:

- перечислить функции отдела кадров (кадровой службы);
- провести опрос специалистов фирмы, сделать вывод о состоянии системы управления персоналом;
- представить расчет планового фонда заработной платы (ФЗП) фирмы в целом и его подразделений;
- рассчитать основные технико-экономические показатели по труду и заработной плате (средняя заработная плата, численность персонала, структура по квалификации, структура по категориям административно-управленческого персонала, а также структура по возрасту и полу работающих); выявить основные наметившиеся тенденции (табл. 11):

Таблица 10

Основные технико-экономические показатели по труду в 200_ – 200_ годах

ПОКАЗАТЕЛЬ	Год	Год	Год	Изменение за период

- рассмотреть основные кадровые показатели: численность персонала, удельный вес рабочих, АУП, специалистов, служащих, средний возраст работающих, текучесть кадров и т.д. (табл. 12):

Таблица 11

Основные кадровые показатели в 200_ – 200_ годах

ПОКАЗАТЕЛЬ	Год	Год	Год	Изменение за период

- указать основные причины текучести кадров, а также категорию персонала, где она наиболее ярко выражена;

- рассчитать показатель абсентеизма по каждой группе работающих и коэффициент внутренней мобильности;
- оценить производительность труда работников;
- оценить условия труда работников через следующие показатели: удельный вес работающих во вредных условиях, уровень травматизма, уровень профессиональных заболеваний, расходы на выплату льгот и компенсаций за неблагоприятные условия труда;
- указать формы повышения квалификации, используемые на фирме;
- представить статистику профессионального обучения;
- рассмотреть применяемую на фирме процедуру аттестации персонала (формы, этапы аттестации и критерии оценки).

Тематика индивидуальных заданий по управлению человеческими ресурсами

1. ПЕРСОНАЛ ПРЕДПРИЯТИЯ КАК ОБЪЕКТ ИССЛЕДОВАНИЯ
 - 1.1. Общая характеристика деятельности по управлению персоналом
 - 1.2. Рынок труда, способы его регулирования
 - 1.3. Организация управления персоналом
2. СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ
 - 2.1. Понятия, цели и принципы системы управления персоналом
 - 2.2. Системы методов управления персоналом
 - 2.3. Структура управления производством и классификация персонала
3. ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ ПОДСИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ
 - 3.1. Кадровое обеспечение системы управления персоналом
 - 3.2. Делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом
 - 3.3. Информационное обеспечение системы управления персоналом
 - 3.4. Техническое обеспечение системы управления персоналом
 - 3.5. Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом
 - 3.6. Правовое обеспечение системы управления персоналом
4. УПРАВЛЕНИЕ ФОРМИРОВАНИЕМ ПЕРСОНАЛА
 - 4.1. Источники и методы набора сотрудников
 - 4.2. Этапы отбора персонала в организации
 - 4.3. Процесс приема персонала на работу
 - 4.4. Перевод на другую работу
 - 4.5. Увольнение с работы
 - 4.6. Контрактная форма найма работников
5. ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА
 - 5.1. Сущность организации труда
 - 5.2. Содержание организации труда
 - 5.3. Особенности научной организации труда
6. ФУНКЦИОНАЛЬНОЕ РАЗДЕЛЕНИЕ И КООПЕРАЦИЯ ТРУДА
 - 6.1. Разделение труда: его виды, формы и критерии эффективности
 - 6.2. Кооперация труда
 - 6.3. Направления совершенствования дисциплины труда
7. АНАЛИЗ КАДРОВОГО ПОТЕНЦИАЛА ОРГАНИЗАЦИИ
 - 7.1. Понятие и оценка кадрового потенциала
 - 7.2. Система показателей, характеризующих кадровый потенциал организации
 - 7.3. Управление развитием кадрового потенциала
8. ОЦЕНКА ПЕРСОНАЛА, АТТЕСТАЦИЯ КАДРОВ
 - 8.1. Теория и практика оценки персонала
 - 8.2. Аттестация кадров

9. ФОРМИРОВАНИЕ РЕЗЕРВА КАДРОВ И ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЛОВОЙ КАРЬЕРЫ ПЕРСОНАЛА
 - 9.1. Порядок оформления резерва кадров управления
 - 9.2. Понятие, типы, этапы карьеры
 - 9.3. Планирование деловой карьеры персонала
10. ПОДБОР ПЕРСОНАЛА И ПРОФОРИЕНТАЦИЯ
 - 10.1. Подбор персонала
 - 10.2. Профессиональная ориентация персонала
11. ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ ПЕРСОНАЛА
 - 11.1. Подготовка и переподготовка персонала и их роль в эффективности работы организации
 - 11.2. Повышение квалификации работников и специалистов
 - 11.3. Подготовка и переподготовка кадров за рубежом
12. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ ОБУЧЕНИЯ ПЕРСОНАЛА
 - 12.1. Сущность и цели системы непрерывного обучения персонала
 - 12.2. Виды обучения
 - 12.3. Модель систематического профессионального обучения персонала
 - 12.4. Методы обучения персонала и их выбор
 - 12.5. Оценка эффективности обучения сотрудников организации
13. КОУЧИНГ КАК СОВРЕМЕННЫЙ ПОДХОД К ОБУЧЕНИЮ И РАЗВИТИЮ ПЕРСОНАЛА ОРГАНИЗАЦИИ
 - 13.1. Возникновение и сущность коучинга
 - 13.2. Сравнительная характеристика наставничества и коучинга
 - 13.3. Описание процесса коучинга
14. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ ТЕОРИИ МОТИВАЦИИ И ЕЕ РАЗВИТИЕ
 - 14.1. Основные теории мотивации
 - 14.2. Методы стимулирования труда
15. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ АДАПТАЦИЯ ПЕРСОНАЛА
 - 15.1. Понятие адаптации, ее основные направления
 - 15.2. Роль и значение первичной адаптации молодых работников
 - 15.3. Профессиональная адаптация
16. КОНФЛИКТНЫЕ СИТУАЦИИ И ПУТИ ИХ РАЗРЕШЕНИЯ
 - 16.1. Природа конфликтов в организации, их виды и значение
 - 16.2. Причины конфликтов и их устранение
 - 16.3. Профилактика конфликтных ситуаций
 - 16.4. Роль руководителя в конфликтных ситуациях
 - 16.5. Стили разрешения конфликтов
17. КОНФЛИКТЫ, УПРАВЛЕНИЕ КОНФЛИКТАМИ
 - 17.1. Конфликты в общественной и индивидуальной деятельности, национально-этнические конфликты, конфликты в сфере управления
 - 17.2. Объективные и субъективные причины возникновения конфликтов
 - 17.3. Роль конфликтов в социально-экономическом развитии
 - 17.4. Социальные и психологические мотивы конфликтов
 - 17.5. Типология конфликтов
 - 17.6. Управление конфликтом

- 17.7. Форма, структура и динамика конфликтов, пути и средства предупреждения и разрешения конфликтов
- 18. ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ
 - 18.1. Анализ и оценка результатов труда персонала
 - 18.2. Затраты на содержание персонала
- 19. МАРКЕТИНГ ПЕРСОНАЛА
 - 19.1. Сущность и принципы маркетинга персонала
 - 19.2. Информационная функция маркетинга персонала
- 20. ПЛАНИРОВАНИЕ И ПРОГНОЗИРОВАНИЕ ПОТРЕБНОСТИ В ПЕРСОНАЛЕ
 - 20.1. Качественная и количественная потребность в персонале
 - 20.2. Основные методы планирования количественной потребности в персонале
 - 20.3. Сущность прогнозирования потребности в персонале
- 21. КОММУНИКАЦИИ В ОРГАНИЗАЦИИ
 - 21.1. Содержание коммуникационного процесса
 - 21.2. Формирование и методы коммуникаций
 - 21.3. Внутриорганизационные коммуникации
 - 21.4. Факторы, повышающие эффективность внутриорганизационных коммуникаций
- 22. СОВРЕМЕННЫЕ ТЕНДЕНЦИИ В УПРАВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛОМ
 - 22.1. Управление компетенциями как средство реализации кадровой стратегии организации
 - 22.2. Лизинг и аутстаффинг персонала
 - 22.3. Контроллинг персонала
 - 22.4. Рынок логистики в сфере трудоустройства

*Примечание: проблематика индивидуального задания может быть сформулирована вне предложенного списка по согласованию с руководителем практики и с учетом специфики базы практики.

Информационные технологии управления

После знакомства с работой специалистов, организацией их работы на примере менеджера, специалиста конкретного подразделения необходимо рассмотреть:

-уровень технического оснащения рабочих мест специалистов (наличие ПК, АРМ, локальной сети, электронной почты, Интернет, Баз данных, сканеров, ксероксов, факсов, телефонов и т.д.); какого поколения ПК преимущественно используются в работе специалистов;

-организацию системы информационной безопасности (как организован доступ персонала фирмы к содержанию конфиденциальной информации и информационной системе).

Указать:

-основные пакеты прикладных программ, используемые в работе специалистов разных подразделений (бухгалтерия, маркетинг, кадры и т.д.);

-какой вид технологии (бумажная или безбумажная) в основном преобладает в работе специалистов и менеджеров;

-как организована система учета рабочего времени специалистов.

Для получения более полной информации рекомендуем использовать опросный лист специалистов, представленный в приложении 4.

Статистика

В ходе практики необходимо познакомиться с формами и показателями статистической отчетности фирмы. Указать службы (специалистов), занимающиеся представлением статистической отчетности.

Перечислить:

- формы ежемесячной, ежеквартальной и годовой статистической отчетности;
- основные источники статистической информации;
- используемые на фирме статистические показатели: продукции, численности работников, рабочего времени, производительности труда, заработной платы, основных фондов, научно-технического прогресса и себестоимости.

Таблица 5

Основные статистические показатели в 200_ – 200_ годах

ПОКАЗАТЕЛЬ	Год	Год	Год	Изменение за период

Проанализировать рассматриваемые показатели в динамике за 3- 5 лет, построить прогноз по основным показателям, сделать вывод об их изменениях.

Основы маркетинга

После знакомства с внешней средой предприятия, особенностями рынка, на который оно ориентирует свою продукцию (услуги), и работой отдела маркетинга перечислить:

- цели, задачи и перспективы развития службы маркетинга на фирме;
- основные функции, закрепленные за службой маркетинга;
- представить графическое изображение структуры службы маркетинга.

Исследовать основные направления в маркетинге: рынок, потребителей, конкурентов, товар, цены, систему сбыта и рекламу, внутренний потенциал предприятия (см. табл.9).

1. Исследование рынка.

- дать краткую характеристику рынка, на котором работает фирма;
- выявить ключевые факторы успеха;
- проанализировать тенденции развития рынка.

2. Исследование потребителей.

- оценить сегментные группы потребителей основной продукции фирмы (по полу, возрасту, роду занятий, стилю жизни и т.д.);
- оценить способы изучения покупательского спроса на продукцию и услуги фирмы (анкетный опрос покупателей, мониторинг продаж и т.д.).

3. Исследование конкурентов.

- перечислить основные фирмы-конкуренты, сильные и слабые стороны конкурентов и рассматриваемой фирмы;
- изучить долю рынка, занимаемую конкурентами.

4. Исследование товаров.

- дать общую характеристику продукции, указать ее сильные и слабые стороны;
- дать анализ ее конкурентоспособности.

5. Исследование цены.

- рассмотреть методы формирования цены на основные виды продукции, используемые фирмой (привести примеры);
- рассмотреть в динамике изменения цены на основные виды продукции (услуги) за последние 3 года, сделать прогноз.

6. Исследование системы стимулирования сбыта и рекламы.

- рассмотреть организацию системы товародвижения;
- рассмотреть виды рекламы и каналы ее размещения.

7. Исследование внутренней среды предприятия.

-определить реальный уровень конкурентоспособности предприятия в результате сопоставления соответствующих факторов внешней и внутренней среды.

Таблица 8

Характеристика службы маркетинга

Цель	Решаемые задачи	Функции	Количество сотрудников

Инновационный менеджмент

После знакомства с работой основных подразделений предприятия, с его перспективными планами развития необходимо перечислить:

- какие подразделения (должностные лица) заняты подготовкой и реализацией инновационных проектов;
- какие новые товары разрабатываются на конструкторско-технологическом уровне;
- какие инновационные программы и проекты внедряются на предприятии (запуск производства новой продукции, расширение действующего производства, реконструкция действующего предприятия с целью укрепления положения на рынке, пополнение оборотных средств, диверсификация производства и т.д.).

Укажите ожидаемый результат от реализации инновационного проекта (выход на рынок с новым товаром, увеличение прибыли за счет увеличения объемов выпуска продукции, повышение рентабельности за счет снижения затрат, обновление парка оборудования, расширение сбыта посредством повышения качества продукции и т.д.) (табл. 10):

Таблица 9

Эффективность разработки проектного решения

Показатели	Фактически	Проект	Изменения
Объем производства, тыс.шт.			
Денежная выручка, тыс.руб.			
Количество занятых работников, чел.			
Издержки, тыс.руб.			
Прибыль, тыс.руб.			
Рентабельность,%			

Укажите, какие риски могут оказать существенное влияние на ход реализации проекта: отраслевые, акционерные, развитость рынка, регулирование деятельности предприятия, качество управления, финансовые риски, риски, связанные с осуществлением технологических процессов, риски связанные с внешними компаниями, и т.д.

В каких инвесторах фирма заинтересована (предприятия-смежники, с которыми оно уже работает; крупные отечественные предприятия (укажите какие); финансовые структуры; иностранные инвесторы; мелкие инвесторы).

*ПРИМЕЧАНИЕ ОБЩЕЕ: Проблематика индивидуального задания может быть сформулирована и по другим изучаемым дисциплинам 1, 2, 3, 4 (1 семестр) курсов, то есть изучаемым ранее. Тема должна носить проблемный характер и отражать изучение вопроса в определенной сфере (материальная, нематериальная), отрасли (промышленность, сфера услуг), организации (коммерческой, некоммерческой). Формулировка задания осуществляется руководителем практики.

ДАнный ПЕРЕЧЕНЬ КОРРЕКТИРУЕТСЯ ИНДИВИДУАЛЬНО В ЗАВИСИМОСТИ ОТ БАЗЫ ПРАКТИКИ И ТЕМЫ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА СТУДЕНТА (ПРЕДПОЧТИТЕЛЬНЕЕ).

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ А.С. ПУШКИНА»**

**Заполярный филиал
факультет экономики и инвестиций
кафедра менеджмента**

**ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной
деятельности)**

Фамилия _____

Имя, отчество _____

Направление подготовки _____

Профиль подготовки _____

Группа _____

Срок практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

НАИМЕНОВАНИЕ ПРЕДПРИЯТИЯ

Руководитель практики от предприятия _____

должность

Ф.И.О. (полностью)

М.П. предприятия

Руководитель практики от филиала _____

Ф.И.О. (полностью)

Отзыв на практиканта

Студент(ка) _____ (ФИО) _____ курса,
факультета _____
Направление _____ подготовки _____
Заполярного филиала ГАОУ ВО ЛО «Ленинградский государственный университет имени
А.С.Пушкина»
с «__» _____ 20__ г по «__» _____ 20__ г.
проходил(а) учебную практику в _____

(адрес, название предприятия)

В период практики студент(ка) выполнял(а) следующие виды работ:

В ходе практики обнаружил(а) следующие умения и навыки:

Уровень коммуникативной культуры, личностные и деловые качества практиканта:

Замечания:

Оценка

Руководитель практики:

(Ф.И.О., должность)

М.П.

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С.
ПУШКИНА»**

Заполярный филиал

**факультет экономики и инвестиций
кафедра менеджмента**

Вид практики: производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Выполнил студент (ФИО): _____

Направление подготовки _____

Профиль подготовки _____

Форма обучения (очная/заочная) _____

№ группы _____

Руководитель практики от предприятия(ФИО) _____

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

(практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

(наименование предприятия, организации, учреждения-базы практики)

Подпись студента _____

Дата сдачи отчета _____

Отчет принят _____

ФИО ответственного лица-руководителя практики

подпись

Оценка _____

Дата _____

Норильск, 20__г.

КОМИТЕТ ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени А.С. ПУШКИНА

ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

(практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Студент _____
Факультет _____ курс _____
Направление подготовки _____
Профиль подготовки _____
База практики _____

Содержание практики:

Планируемые результаты:

Индивидуальное задание на практику:

Руководитель практики
от университета _____
МП

ФИО

Руководитель практики
от профильной организации

ФИО

М.П.

ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Результаты прохождения практики оформляются в виде отчета (отчетов) . Отчет (или отчеты) должен(ы) быть составлен(ы) в виде реферата, объемом 10-15 страниц машинописного текста с иллюстрациями (таблицы, рисунки, заполненные бланки, фотографии) и содержать описание организации работы. Требования к оформлению: титульный лист (с указанием вида и типа практики, темы практики (при наличии), Ф.И.О. студента, наименования факультета, направления подготовки, курса); введение: цель практики, место прохождения практики, сроки прохождения практики и количество недель практики; перечень работ, выполненных в процессе практики; основная часть: описание организации работы в зависимости от практики; описание практических задач, которые решал студент в течении практики, описание должностных инструкций по месту прохождения практики; выводы: какими навыками овладел; - предложения по организации труда на выполняемом участке работы; подпись студента в отчете.

Примечание 1:

Если студент проходит практику в нескольких организациях, то по каждой практике составляется отдельный отчет.

Примечание 2:

Отчет по практике сдается на проверку вместе с отметкой о прохождении практики в установленный срок.