



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

2016 г.

Б2.П.2

Программа Производственной практики

Направление подготовки 038.03.02 «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 (преддипломной) 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 преддипломной 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 (преддипломной) 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 38.03.02 Менеджмент, профиль подготовки «Производственный 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.2	преддипломная	ОК-5 ОК-6 ОПК-3ОПК-4ОПК-5ОПК-6ОПК-7ПК-3 ПК-5 ПК-6 ПК-8 ПК-9 ПК-10 ПК-13 ПК-16 ПК-17 ПК-18 ПК-19 ПК-20
--------	---------------	---

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 - 3 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

Знать:

- построение системы организаций в обществе и законы их функционирования и развития;

- теоретические и технологические основания проектирования организаций;

- основные правила организационной культуры и культуры личного поведения как управляющей организации - использовать теоретические знания при выявлении, описании и анализе эффективности функционирования организации;

Уметь:

- проводить простейшие исследования по изучению опыта функционирования организаций

Владеть:

- навыками проектирования своей деятельности по изучению эффективности организации

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-5 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

Знать:

- теоретические основы финансов и бюджета как основного звена финансовой системы государства

Уметь:

- читать бюджет, анализировать структуру доходов и расходов, оценивать исполнения бюджета

Владеть:

- навыками оптимизации и распределения бюджетных доходов и расходов с учетом приоритетов социально-экономического развития территории, региона, государства

ОПК-6 владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций

Знать:

- место и роль управленческих решений в системе менеджмента; взаимосвязь управленческих решений с организационной иерархией; возможности использования принципов централизации, децентрализации и организационного потенциала для разработки эффективных управленческих решений; технологии процесса разработки управленческих решений; основные этапы процесса принятия решений и их взаимосвязь; приемы разработки и реализации управленческих решений в условиях неопределенности и риска; основные приемы борьбы с рисками; особенности принятия управленческих решений в торговле и сфере услуг; критерии оценки эффективности управленческих решений; способы контроля реализации управленческих решений; специфику индивидуально и коллективно принимаемых управленческих решений. **Уметь:**

- классифицировать управленческие решения; анализировать и описывать сложные ситуации; ставить достижимые цели; правильно определять и характеризовать проблему; определять параметры проблемы; использовать различные критерии при разработке вариантов достижения цели; выполнять анализ альтернатив действий; оценивать возможные последствия принятых решений для производителей, потребителей, организации в целом; проводить анализ структурированных и неструктурированных организационных проблем; использовать количественные и качественные подходы к принятию управленческих решений и иметь представления о влиянии социально-психологических и экономических факторов на эффективность принимаемых решений.

Владеть навыками:

- структуризации проблемы; моделирования процесса разработки управленческих решений; построения решающего дерева альтернатив для многокритериальной задачи выбора оптимального пути достижения поставленной цели; применения новых информационных технологий для разработки управленческих решений; оценки экономической и социальной эффективности системы управления организацией.

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-3 владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности

Знать:

- основные пути выработки и реализации стратегии организации; определять заинтересованные группы в организации и их цели,

Уметь:

- формировать баланс интересов, формулировать цели организации и определять способы их достижения;

Владеть:

- технологией стратегического планирования, ориентироваться в видах стратегий, владеть методами управления над процессом реализации стратегий.

ПК-5 способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений

Знать:

- основные параметры качества управленческих решений

Уметь:

- организовать анализ принимаемых управленческих решений

Владеть:

- навыками разработки и реализации качественных управленческих решений

ПК-6 способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений

Знать:

- сущность и функции инновационных процессов в современном обществе, законодательство РФ, основные принципы и виды отношений в данной сфере

Уметь:

- разрабатывать и обосновывать инновационные проекты в различных сферах

Владеть:

- методами организации и управления инновационной деятельностью фирм

ПК-8 владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений

Знать:

- сущность, виды и отличия документов, реквизиты и способы создания различных документов, основы организации документооборота, принципы документирования управленческой деятельности

Уметь:

- создавать различные документы, правильно осуществлять прием, регистрацию и иную работу с документами, включая архивное хранение и уничтожение

Владеть:

- навыками организации документооборота на уровне организации и подразделения

ПК-9 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

Знать:

- основные методы статистического анализа основных макроэкономических показателей развития региона

Уметь:

- анализировать основные макроэкономические показатели социально-экономического развития

Владеть:

- навыками определения приемлемых методов управления социально-экономическими процессами

ПК-10 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

Знать:

- основные принципы и этапы построения экономико-математических моделей экономических процессов

Уметь:

- анализировать и прогнозировать экономические процессы, опираясь на результаты, полученные путем математического моделирования

Владеть:

- изобразительными средствами представления экономико-математических моделей в объёме, достаточном для понимания их экономического смысла

ПК-13 умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций

Знать:

- методы решения задач экономико-математического моделирования

Уметь:

- решать экономические задачи с использованием математического аппарата, в том числе с помощью компьютерных прикладных программ

Владеть:

- навыками формулирования простейших прикладных экономико-математических моделей

ПК-16 владением навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов

Знать:

- сущность инвестиций и их роль в экономике

Уметь:

- проводить экономическое обоснование капитальных вложений

Владеть:

- навыками оценки инвестиционных рисков и их снижения

ПК-17 способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели

Знать:

- порядок постановки целей бизнеса и организационные вопросы его создания; правовой статус предпринимателя, организационно-правовые формы юридического лица и этапы процесса его образования; правовые формы организации частного, коллективного и совместного предпринимательства;

Уметь:

- разрабатывать и реализовывать предпринимательские бизнес-идеи; формировать инновационные бизнес-идеи на основе приоритетов развития РФ; ставить цели в соответствии с бизнес-идеями, решать организационные вопросы создания бизнеса;

Владеть:

- методами оптимизации процессов бизнес-планирования на малом предприятии.

ПК-18 владением навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)

Знать:

- основы планирования деятельности организации

Уметь:

- применять методы целеполагания и планирования в профессиональной деятельности

Владеть:

- навыками организации деятельности по исполнению планов

ПК-19 владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками

Знать:

- содержание основных функций менеджмента и связующих их процессов

Уметь:

- оценить деловые качества и эффективность работы менеджера

Владеть:

- навыками анализа эффективности деятельности отдельных работников

ПК-20 владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур

Знать:

- особенности организации малого бизнеса различных форм собственности; виды организационно-правовых форм и их отличительные особенности; структуру и направления регулирования государственных органов, контролирующих регистрацию малого бизнеса.

Уметь:

- выявлять наиболее подходящую под каждую конкретную ситуацию организационно-правовую форму; определять и заполнять необходимые для регистрации компания документы и формы отчетности; выбирать наиболее оптимальную систему налогообложения организации

Владеть:

- методическим аппаратом организации малого бизнеса; самостоятельной работы.

7. Структура и содержание производственной практики:

Общая трудоемкость производственной практики составляет 6 зачетных единиц - 216ч. (4 недели)

№ 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.	6				Отметка в календарный план
2	Прохождение практики на предприятии, сбор, обработка и анализ полученной информации.	160				Отметка в календарный план
3	Подготовка отчета по практике.	40				Отметка в календарный план
4	Защита практики, у руководителя практикой от кафедры.	10				Зачет с оценкой
	Всего	216				

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 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 государственного и муниципального управления, делать сопоставления теории и практики государственного и муниципального управления, показать видение путей совершенствования деятельности органов государственной власти и местного самоуправления.

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 по теме
выпускной квалификационной работы)**

**Примерная тематика выпускных квалификационных работ
Направление подготовки «Менеджмент»
(проблематика темы на примере конкретной организации)**

1. Антикризисное управление предприятием в современных условиях.
2. Антикризисное управление предприятием: возможность, необходимость, содержание.
3. Ошибки управления как причины кризиса.
4. Совершенствование механизма антикризисного управления предприятием.
5. Система управления рисками предприятия: российская специфика.
6. Маркетинг как элемент антикризисного управления предприятия.
7. Управление рисками в малом бизнесе.
8. Основные функции и тенденции развития логистики.
9. Организация службы логистики в компании (на примере...).
10. Организация логистического управления.
11. Логистика как концепция управления предприятием.
12. Современные тенденции развития логистики в России и в мире.
13. Эффективность применения логистического подхода к управлению предприятием.
14. Логистические концепции управления запасами предприятия.
15. Информационные технологии в логистике.
16. Управленческий учет в системе менеджмента.
17. Управление проектом: специфика и особенности в России.
18. Организация разработки бизнес-плана предприятия.
19. Разработка бизнес-плана организации производства новой продукции.
20. Разработка бизнес-плана по расширению (реконструкции) предприятия.
21. Бизнес-план как форма управления процессом развития малого и среднего бизнеса.
22. Бизнес-план реализации инвестиционного проекта.
23. Бизнес-план реализации инновационного проекта.
24. Бизнес-план финансового оздоровления предприятия.
25. Бизнес-планирование как инструмент малого бизнеса.
26. Лизинг как инструмент инвестирования малых предпринимательских проектов.
27. Экономические методы управления и их использование для повышения эффективности предприятия.
28. Консультирование как современная управленческая технология.
29. Анализ деятельности консалтинговой фирмы.
30. Анализ проблем адаптации предприятия в конкурентной среде.
31. Основные механизмы повышения эффективности управления производством.
32. Производственный менеджмент по ресурсосбережению на предприятии и пути повышения его эффективности.
33. Построение эффективной системы управления производственным предприятием (по отраслям).
34. Исследование организационных резервов развития предприятия.
35. Обоснование выбора конкурентной стратегии предприятия.
36. Организация (или совершенствование) оперативного управления производством на предприятии.
37. Организация внутрипроизводственных экономических отношений на предприятии в рыночных условиях.
38. Организация и управление маркетинговой деятельностью предприятия.
39. Совершенствование организационной структуры управления предприятием в

современных условиях.

40. Управление конкурентоспособностью предприятия и пути ее повышения.
41. Организация и управление рекламно-информационной деятельностью предприятия.
42. Совершенствование управлением малым предприятием.
43. Организация и управление сбытовой деятельностью предприятия.
44. Организационное развитие и управление изменениями (на примере конкретной организации).
45. Особенности регулирования инвестиционной деятельности промышленного предприятия.
46. Формирование системы франчайзинга предприятий.
47. Специфика менеджмента малых предприятий.
48. Проблемы организации малых предприятий и управления их производством.
49. Стратегическое планирование развития предприятием.
50. Развитие организационной структуры предприятия в нестабильной среде.
51. Социальная политика предприятия в современных условиях. 52. Совершенствование системы контроля на предприятии.
53. Развитие форм и методов организации производства в современных условиях.
54. Разработка мероприятий по обеспечению конкурентоспособности предприятия.
55. Формирование и развитие организационно-управленческих структур предприятия.
56. Формирование системы корпоративного управления организации.
57. Коммуникационная политика предприятия в условиях рыночных отношений.
58. Роль социально-психологических методов в управлении предприятием.
59. Управленческие задачи и психологические особенности их решения.
60. Социальные и психологические факторы эффективной деятельности организации.
61. Социально-психологический климат коллектива - задача деятельности руководителя.
62. Социально-психологические аспекты развития персонала в современной организации.
63. Организационная культура как фактор эффективной деятельности организаций.
64. Корпоративная культура : методы её формирования и развития в организации.
65. Оценка типа корпоративной культуры и методы её совершенствования в организации.
66. Формирование и развитие корпоративной культуры организации.
67. Условия и факторы возникновения и развития управления персоналом как профессиональной деятельности
68. Национально-исторические особенности и модель управления персоналом
69. Сравнительный анализ концепции Российских и зарубежных представителей школ управления.
70. Механизм функционирования и регулирования рынка труда в регионе.
71. Роль миграции в изменении социального статуса работника.
72. Государственное регулирование рынка труда и занятости (отечественный и зарубежный опыт)
73. Безработица в России : социально - экономическая сущность, формы и структура.
74. Аудит кадрового потенциала (на конкретном примере).
75. Аудит организационной структуры (на конкретном примере).
77. Аудит кадровых процессов (на конкретном примере).
78. Аудит как форма диагностического исследования в социально-трудовой сфере.
79. Особенности управления социально-трудовыми отношениями.
80. Структура рынка труда, его основные субъекты и их функции.
81. Влияние религии и идеологии на развитие социально-трудовых отношений в России.
82. Менеджмент в России и Японии: мелкий и крупный бизнес, сравнительный анализ

83. Европейская модель управления и её адаптация к отечественным условиям (на примере...).
84. Основные принципы управления персоналом в США и их использование в отечественной практике.
85. Сравнительный анализ американской, японской и европейской моделей управления персоналом их влияние на отечественную модель управления персоналом.
86. Построение системы мотивации персонала в организации.
87. Основные механизмы повышения эффективности труда персонала.
88. Совершенствование системы мотивации персонала в организации.
89. Оценка эффективности мотивационной системы в организации.
90. Зависимость мотивации персонала от характеристики организационной культуры.
91. Методы оценки организационного поведения персонала.
92. Совершенствование системы найма персонала на предприятии.
93. Роль менеджера (руководителя) в формировании и развитии принципов организационного (корпоративного) поведения
94. Роль профессиональных коммуникаций в формировании эффективной деятельности сотрудников.
95. Формирование системы безопасности труда и охраны здоровья персонала организации.
96. Оптимизация режимов труда и отдыха для различных типов организаций.
97. Внутренний трудовой распорядок как инструмент эффективной организации труда, (на примере организации)
98. Анализ условий труда и оценка безопасности труда персонала.
99. Принципы обеспечения безопасности труда персонала и их реализация в деятельности организации.
100. Управление безопасностью труда в организации.
101. Современные формы оплаты труда на предприятиях (в учреждениях) или (конкретной) отрасли.
102. Мотивация труда работников как фактор эффективного управления.
103. Нетрадиционные формы оплаты труда и их роль в стимулировании персонала.
104. Особенности применения компенсационного пакета на современных предприятиях.
105. Планирование и анализ эффективности издержек на персонал.
106. Бюджетирование и бизнес планирование кадровых служб.
107. Особенности разрешения конфликтов в организации (на конкретном примере)
108. Деятельность руководителя в разрешении конфликтов.
109. Роль службы персонала в управлении конфликтами.
110. Особенности разрешения конфликтов в малом бизнесе.
111. Проблемы формирования и реализация кадровой политики организации
112. Кадровая политика - стратегия и основа управления персоналом в организации (на примере деятельности конкретной организации).
112. Персонал как объект и важнейший ресурс управления в организации.
113. Коммуникационные процессы в управлении персоналом организации.
114. Место и роль служб управления персоналом в современной организации.
115. Проектирование структуры и численности штатов организации.
116. Планирование в управлении персоналом (на примере деятельности конкретной организации).
117. Конкурс как современная технология формирования персонала (на примере деятельности конкретной организации)
118. Роль маркетинга персонала в определении источников набора персонала.
119. Проблемы расстановки кадров в организации (на примере деятельности конкретной организации)

120. Обучение как метод профессионального развития персонала.
121. Организация внутрифирменного обучения персонала на предприятии.
122. Этический кодекс в структуре корпоративной культуры организации.
123. Мониторинг персонала как основной механизм поддержания адекватной кадровой политики.
124. Адаптация персонала как современная технология в управлении персоналом.
125. Психологические проблемы адаптации персонала в организации.
126. Аттестация персонала как инструмент карьерного роста.
127. Аттестация персонала: проблемы деловой оценки.
128. Современные подходы к аттестации персонала (на конкретном примере).
129. Совершенствование системы оценки и аттестации персонала на предприятии.
130. Совершенствование системы адаптации персонала на предприятии.
131. Отбор персонала как современная кадровая технология.
132. Совершенствование методов управления персоналом.
133. Планирование и развитие деловой карьеры работника на предприятии.
134. Анализ содержания труда руководителя производственного предприятия.
135. Оценка личных и деловых качеств руководителя производственного предприятия.
136. Совершенствование стиля руководства.
137. Стили и методы руководства.
138. Руководитель в системе управления предприятием.
139. Исследование профессиональной деятельности менеджеров крупных российских предприятий.
140. Контроль в управлении персоналом организации (на конкретном примере).
141. Организационно-нормативное обеспечение управления персоналом.
142. Оценка управленческой деятельности руководителя.
143. Лояльность в структуре корпоративных ценностей организации.
144. Информационное обеспечение деятельности управления персоналом.
145. Формальные и неформальные коммуникации в организации: проблемы взаимодействия и влияния.
146. Формирование и развитие системы управления персоналом предприятия.
147. Высвобождение персонала как инструмент стратегического управления организации.
148. Организация деятельности службы управления персоналом и оценка ее эффективности.
149. Управление персоналом в малом бизнесе.
150. Профессиональное общение руководителя и подчиненных и его роль в формировании морально-психологического климата коллектива.
151. Социальная направленность инновационных технологий в управлении персоналом.
152. Технологии PR-деятельности в управлении персоналом (на примере конкретной организации).
153. Аудит персонала и его роль в развитии организации.
154. Формы и методы реализации инноваций в кадровой работе.
155. Планирование инноваций в управлении персоналом.
156. Проблема контроля в управлении инновациями в кадровой работе.
157. Особенности мотиваций в инновационной деятельности.
158. Проблемы делегирования полномочий в деятельности руководителя.
159. Проблемы активизации управленческого мышления.
160. Команда как современная форма активизации труда.
161. Специфика управления персоналом на разных этапах жизненного цикла организации.
162. Специфика управления персоналом в проектной форме организации труда.

163. Роль менеджера в процессе управления изменениями.
164. Ответственность и особенности её реализации в инновационном менеджменте.
165. Современные коммуникативные технологии в управлении персоналом.
166. Организационные методы управления стрессами.
167. Организация работы с кадровыми документами (На примере конкретного предприятия).
168. Современная кадровая служба: особенности документационного обеспечения работы.
169. Управление качеством продукции и услуг.
170. Разработка системы управления качеством продукции предприятий на основе стандарта ИСО-9000.
171. Комплексное управление качеством: проблемы, методы.
172. Маркетинг в управлении качеством продукции.
173. Организация работы по сертификации продукции на предприятии.
174. Разработка программы повышения качества продукции на предприятии.
175. Совершенствование системы управления качеством продукции на предприятии с учетом требований международных стандартов.
176. Стандартизация и ее роль в повышении качества продукции на предприятии.
177. Формирование и реализация стратегии повышения качества продукции на предприятии.
178. Формирование рынка информационных услуг для предприятий малого бизнеса.
179. Формирование информационной системы для эффективного управления предприятием.
180. Информационные технологии в управлении.
181. Информационное обеспечение управления предприятием.
182. Управление инновационным развитием организации (на конкретном примере).
183. Интернет-коммерция в России: возможности и пути развития.
184. Управление инновационной деятельностью предприятия в условиях рискованного предпринимательства.
185. Проблемы управления нововведениями в организации.
186. Инновационное развитие организации (на конкретном примере).
187. Управление инновационными проектами: специфика и особенности в России.
188. Управление новыми технологиями, аутсорсингом на предприятии.
189. Инновационный потенциал организации.
190. Риски инновационных проектов и методы их снижения на предприятии.
191. Технопарк как форма развития инновационного производства: мировой опыт и российские возможности.
192. Тайм-менеджмент: пути повышения эффективности использования рабочего времени в организации.
193. Реинжиниринг организации - проблемный анализ.
194. Реинжиниринг как механизм обеспечения устойчивости и конкурентоспособности предприятия.

**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 (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

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)

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

Студент (ФИО) _____ группа _____

дата	Содержание деятельности	Подпись руководителя

Руководитель
практики _____ / _____ /
МП Ф.И.О. подпись

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 (преддипломная)

Выполнил студент (ФИО): _____

Направление
подготовки _____

Профиль
подготовки _____

Форма обучения (очная/заочная) _____

№ группы _____

Руководитель практики от предприятия(ФИО) _____

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) 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 ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ

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.