

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**САРАТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ Н.Г.ЧЕРНЫШЕВСКОГО**

Кафедра менеджмента и маркетинга

**ПРОГРАММА ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ
ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ И ПРАКТИКИ
МЕНЕДЖЕРА ДЛЯ СТУДЕНТОВ СПЕЦИАЛЬНОСТИ
080507 «МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ»**

Саратов 2012

Программа по организации и проведению экономической практики и практики менеджера для студентов специальности 080507 «Менеджмент организации» /Сост. С.М. Гвоздева, И.В. Стазаева. - Саратов, 2012.

Программа по организации и проведению экономической практики и практики менеджера подготовлена в соответствии с положениями и требованиями Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования. Включает основные направления и требования по организации и проведению практики.

Для студентов и преподавателей экономических специальностей.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ, СРОКИ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ И ПРАКТИКИ МЕНЕДЖЕРА

Практика — это вид учебной деятельности, основным содержанием которой является выполнение практических, учебных, производственных заданий на предприятии или в учреждении. Она позволяет сочетать теоретические знания с практической подготовкой в производственных условиях, и направлена на приобретение студентами умений и навыков по специальности «Менеджмент».

Основными целями прохождения экономической практики и практики менеджера являются закрепление и углубление полученных теоретических знаний, получение студентами общего представления о конкретной организации, ее организационной структуре и системе управления. Производственная практика способствует адаптации выпускника, выработке им практических навыков и профессиональных умений, а так же повышению конкурентоспособности на рынке труда после окончания ВУЗа.

Главными задачами экономической практики и практики менеджера являются:

- изучение особенностей хозяйственной деятельности предприятия,
- сбор и обработка информации, полученной в структурных подразделениях предприятия, необходимой для подготовки курсового проекта по выбранной теме.

По результатам прохождения практики студент сдает свой отчет в течение недели после прохождения практики. Аттестация по итогам практики проводится по итогам защиты отчета, оформленного в соответствии с установленными требованиями.

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

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ И ПРАКТИКИ МЕНЕДЖЕРА

Учебно-методическое руководство практикой осуществляется кафедрой выпускающей кафедрой. Преподаватели кафедры контролируют выполнение программы экономической практики и практики менеджмента, обеспечивают студентов-практикантов необходимым учебно-методическим материалом, дают консультации по выполнению индивидуальных заданий, проверяют отчеты по практике студентов и дают заключение о работе каждого из них.

Для прохождения экономической практики и практики менеджера в установленные сроки студент подготавливает и заполняет следующие документы:

- 1) заявление на имя декана факультета с просьбой о направлении на практику с указанием организации и подразделения (Приложение № 1),
- 2) задание на практику (Приложение № 2),
- 3) договор на прохождение практики (см. на сайте СГУ).

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

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

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

Непосредственное руководство работой студентов осуществляет руководитель практики от предприятия, который подбирает специалистов в структурных подразделениях и обеспечивает условия для выполнения студентами индивидуального задания, осуществляет контроль качества производственной работы студентов-практикантов, консультирует их по возникающим вопросам. По окончании практики он проверяет дневник и отчет о практике и оценивает работу студента.

Руководитель практики от вуза должен:

- устанавливать связь с руководителями практики от организации и совместно с ними составлять программу проведения практики;
- готовить проект приказа о практике,
- утверждать тематику индивидуальных заданий,
- принимать участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ,
- осуществлять общее руководство практикой студентов,
- нести ответственность совместно с руководителем практики от предприятия за соблюдение студентами правил и норм по охране труда,
- проводить на кафедре организационные собрания по практикам, доводить до сведения студентов цели и задачи, перечень отчетной документации,
- оказывать методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к дипломной работе,
- консультировать студентов по возникающим вопросам составления отчетов о проделанной работе;
- проверять качество работы студентов и контролировать выполнение ими задания;
- по окончании практики проверить и оценить отчет студента об экономической практике и практике менеджера.

В период экономической практики и практики менеджера студент должен ознакомиться с работой экономической службы, в которой он направлен, соблюдать правила внутреннего распорядка организации, в которой проходит практика, предоставить руководителю практики отчет о выполнении всех заданий, и выбрать направление будущего дипломного исследования.

Для составления отчета практикант должен собрать по данной теме достоверную информацию, сделать необходимые расчеты, проанализировать статистический материал, изучить экономические нормативные документы, инструкции, указания, постановления, законы, регламентирующие работу подразделения и организацию в целом.

При прохождении практики студенты имеют право:

- получать необходимую информацию для выполнения задания на практику, а также для выполнения курсового проекта;
- пользоваться библиотекой, методическими кабинетами, находящимся в них методическими пособиями и другими документами, необходимыми для оформления отчета по практике;
- получать компетентную консультацию специалистов предприятия по вопросам, предусмотренным заданием на практику;

В период практики студенты обязаны:

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

К студенту, не выполнившему программу практики и задание в установленный срок, получившему отрицательный отзыв руководителя или неудовлетворительную оценку при защите, применяются меры как к неуспевающему студенту, вплоть до отчисления из вуза. За студентами, зачисленными на период практики на штатную оплачиваемую должность, сохраняется стипендия. При нарушении студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия он по представлению руководителя подразделения и руководителя практики от предприятия может быть отстранен от прохождения практики, о чем сообщается декану факультета и заведующему выпускающей кафедрой.

3. ОФОРМЛЕНИЕ СТУДЕНТАМИ ОТЧЕТОВ ПО ПРАКТИКЕ

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

При написании отчета по практике рекомендуется придерживаться следующего плана:

Введение — 1-2 стр.

Основная часть отчета, которая состоит из 3 разделов:

1 раздел «Организационно - экономическая характеристика организации» (10 — 12 стр.),

2 раздел «Организация управления в организации» (10-15 стр.),

в 3 разделе представлены результаты исследований по теме курсовой работы (15-20 стр.)

Заключение.

Список используемых источников.

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

В основной части анализируются собранные статистические материалы, за последние 3 года. **Основная часть отчета** должна состоять из следующих разделов:

«Организационно - экономическая характеристика организации» включает в себя:

- полное название организации; форма собственности; год создания, история развития; юридический адрес, реквизиты.

- экономическая характеристика организации: отрасль, профиль выпускаемой продукции; численность работающих; анализ использования трудовых ресурсов, основных производственных фондов; результаты экономической деятельности и финансовые показатели деятельности организации; деловые партнеры.

«Организация управления в организации» подразумевает раскрытие:

- структуры предприятия;

- структуры управления (схема, описание звеньев, полномочия);

- структуры отдела прохождения практики;

- основных задач отдела;

- функций подразделений отдела.

В 3 разделе описываются вопросы курсовой работы по менеджменту, поставленные задачи, анализ управления предприятием по выбранному направлению.

В заключении студенту необходимо в сжатой форме сформулировать основные выводы, дать конкретные предложения по улучшению работы организации.

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

Приложения. Копии всех заполненных документов студент прикладывает к отчету по практике в виде приложений. К приложениям также можно отнести расчетные материалы, распечатки ЭВМ и другие материалы.

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

При оформлении отчета необходимо придерживаться следующих правил: набор текста производится в текстовом редакторе Times New Roman через 1,5 интервал 14 pt, выравнивание текста по ширине. Рекомендуемое значение полей: левое — 30 мм, правое — 10 мм, верхнее и нижнее — 20 мм. Заголовки печатают по центру с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Нумерация страниц ставится внизу по центру.

К отчету студент - практикант должен приложить:

1. Задание на практику (Приложение № 3).
2. Дневник прохождения практики (Приложение № 4), зарезервированный руководителем практики от организации.
3. Характеристику с организации на студента-практиканта.

Защита отчета по практике проводится на выпускающей кафедре, в течение 14 дней после окончания практики. Отчеты принимает комиссия в составе заведующего кафедрой и ответственного от кафедры за проведение практики.

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

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Балашов А. И. Производственный менеджмент (организация производства) на предприятии [Электронный ресурс] / Балашов А. И. - СПб. : Питер, 2010. - 160 с.
2. Вахрушина М. А. Управленческий анализ: учеб. пособие. 6-е изд. [Электронный ресурс] / Вахрушина М. А. - М. : Издательство «Омега-Л», 2010. - 399 с.
3. Гутгарц Р. Д. Документирование управленческой деятельности [Текст] : курс лекций / Р. Д. Гутгарц. - М. : Инфра-М, 2001.
4. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности: Учебное пособие / Под ред. М.А. Вахрушина., (Гриф) [Текст] / . - [Б. м.] : Вузовский учебник, 2008. - 463 с.
5. Попков В. П. Оценка бизнеса: Учебное пособие [Электронный ресурс] / Попков В. П., Евстафьева Е. В. - СПб. : Питер, 2010. Пивоваров С. Э. Сравнительный менеджмент: Учебник для вузов. 2-е изд. [Электронный ресурс] / Пивоваров С. Э., Максимцев И. А. - СПб. : Питер, 2010. - 480 с.
6. Потемкин В. К. Управление персоналом: Учебник для вузов [Электронный ресурс] / Потемкин В. К. - СПб. : Питер, 2010. - 432 с.
7. Сологуб О. П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов. Учебное пособие, 5-е изд. [Электронный ресурс] / Сологуб О. П. - М. : Издательство «Омега-Л», 2010. - 207 с.
8. Труханович Л.В., Щур Д.Л. Справочник по кадровому менеджменту. М.,2003.
9. Учебное пособие по дисциплине "Теория организации" [Электронный ресурс]/ Саратов. гос. ун-т им. Н. Г. Чернышевского; авт.-сост. А. Ю. Смирнова. - Саратов : [б. и.], 2011. - 62 с.
10. Шеремет, А. Д. Теория экономического анализа: Учебник / А.Д. Шеремет. - 3-е изд., доп. - (Высшее образование)., (Гриф) [Текст] / А. Д. Шеремет. - [Б. м.] : ИНФРА-М, 2011. - 352 с.
11. Шифрин М. Б. Стратегический менеджмент: Учебное пособие. 2-е изд. [Электронный ресурс] / Шифрин М. Б. - СПб. : Питер, 2010. - 320 с.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ФГБОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Н.Г.ЧЕРНЫШЕВСКОГО»**

Зав. кафедрой
менеджмента и маркетинга
к.э.н., доценту Дорофеевой Л.И.

от студента (ки) ___ курса ___ группы

(Ф.И.О. полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас направить меня для прохождения экономической практики и практики менеджера

с _____ по _____ в

(наименование предприятия)

в _____
(наименование отдела)

в качестве _____
(должность)

Дата _____

Подпись _____

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ФГБОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Н.Г.ЧЕРНЫШЕВСКОГО»**

экономический факультет
кафедра менеджмента и маркетинга
специальность «Менеджмент организации»

ЗАДАНИЕ
на экономическую практику и практику менеджера

Выдано студенту _____ курса _____ группы

(ф.и.о.)

Рабочая программа практики

(наименование предприятия)

1. Ведение и оформление дневника практики.
2. Составление и оформление отчета по практике.
3. Индивидуальное задание _____

4. Начало практики _____

5. Окончание практики _____

Задание выдал _____
(Ф.И.О.) (подпись руководителя практики от вуза)

Задание принял _____
(ф.и.о.) (подпись студента)

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ФГБОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Н.Г.ЧЕРНЫШЕВСКОГО»**

**экономический факультет
кафедра менеджмента и маркетинга
специальность «Менеджмент организации»**

**ДНЕВНИК
прохождения экономической практики и практики менеджера**

Студента (ки) _____ курса _____ группы

_____ (фамилия, имя, отчество)

Место практики _____

Руководитель практики от предприятия _____

_____ (фамилия, имя, отчество, должность)

№№	число	Подразделение предприятия	Краткое описание выполненной работы	Подпись руководителя практики

Начало практики _____ Окончание практики _____

Подпись практиканта _____

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю:

Руководитель практики
от предприятия

_____ / _____
(Ф.И.О.)

_____ / _____
(подпись)

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ФГБОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Н.Г.ЧЕРНЫШЕВСКОГО»**

**экономический факультет
кафедра менеджмента и маркетинга
специальность «Менеджмент организации»**

**ДНЕВНИК
прохождения экономической практики и практики менеджера
(образец)**

Студента (ки) 5 курса 5 группы
Ивановой Марии Ивановны
(фамилия, имя, отчество)

Место практики ООО «ТСК»

Руководитель практики от предприятия: ген. директор ООО «АБВ»
Петров А.В
(фамилия, имя, отчество, должность)

№№	число	Подразделение предприятия	Краткое описание выполненной работы	Подпись руководителя практики
1	2	3	4	5
1	01.09- 05.09		- ознакомление с правилами распорядка, охраны труда и техникой безопасности, структурными подразделениями организации, - разработка совместно с руководителем от организации плана прохождения практики	
2	06.09-15.09	Экономический отдел	- получение навыков работы с бухгалтерской документацией: ознакомление с методами ведения бухгалтерского учета, процессом отражения доходов и расходов в финансовых отчетах предприятия и т.д.. - получение практических навыков в области, - оценки финансового состояния предприятия.	

3	16.09-20.09	Отдел кадров	<ul style="list-style-type: none"> - изучение особенностей работы отдела кадров на предприятии, - выявление структуры персонала, - анализ системы управления персоналом, процесса планирования кадров на предприятии и т.д.
4	21.09 — 30.09	Отдел сбыта	<ul style="list-style-type: none"> - ознакомление с системой сбыта и реализации продукции на внутреннем и внешнем рынках. - изучение структуры и динамики реализации продукции партнерам и т.д. - анализ ассортимента продукции, - рассмотрение особенности ценовых стратегий
5	01.10-10.10	Производственный отдел	<ul style="list-style-type: none"> - ознакомление с деятельностью сотрудников производственных отделов, - анализ особенностей производственной структуры, эффективности работы производственного оборудования.

Начало практики _____ Окончание практики _____

Подпись практиканта _____

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю:

Руководитель практики
от предприятия

_____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись)

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ФГБОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Н.Г.ЧЕРНЫШЕВСКОГО»**

**экономический факультет
кафедра менеджмента и маркетинга
специальность «Менеджмент организации»**

**ОТЧЕТ
по экономической практике и практики менеджера**

На _____
(наименование предприятия)

Студента (ки) _____ курса _____ группы _____

(фамилия, имя, отчество)

Рекомендуемая оценка _____

Руководитель практики от предприятия _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

(подпись)

М.П.

Рекомендуемая оценка _____

Руководитель практики от университета _____

(Фамилия, имя, отчество, должность)

(подпись)

Пример оформления списка источников, таблиц, рисунков

Список источников

Перечень источников, на которые есть ссылки в основной части отчета, приведен в конце текста, начиная с новой страницы. Его размещают в алфавитном порядке.

Пример библиографического описания книг:

1. Статистика [Текст] : учеб.-практ. пособие / под ред. М. Г. Назарова. - 2-е изд., стер. - М. : КНОРУС, 2008.
2. [Салимова Т.А.](#) Управление качеством: учебник для ВУЗов 5-е изд. [Электронный ресурс] / Салимова Т.А. - М. : Издательство «Омега-Л», 2011.

Пример библиографического описания статьи из сборника:

Байнова М.С. Местное самоуправление в контексте развития русского государства // Проблемы местного самоуправления № 2 (10), 2004. С. 62-68.

Пример библиографического описания интернет - источников (обязательно указывается страница целиком и дата посещения сайта):

Матвейчев О.А. Десять черт современной предвыборной кампании // <http://www.matveychev.ru/favor.asp?ida=198> (2 апреля 2011 г.)

Рисунки

В отчете рисунки следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые. В тексте приводится ссылка на рисунок (например, рис.2.1 с.25). Номер и название рисунка пишутся под рисунком курсивом, (например, Рис 2.1. Название). Номер рисунка зависит от номера главы: первая цифра номер главы, вторая – номер рисунка в этой главе.

Пример оформления рисунков:

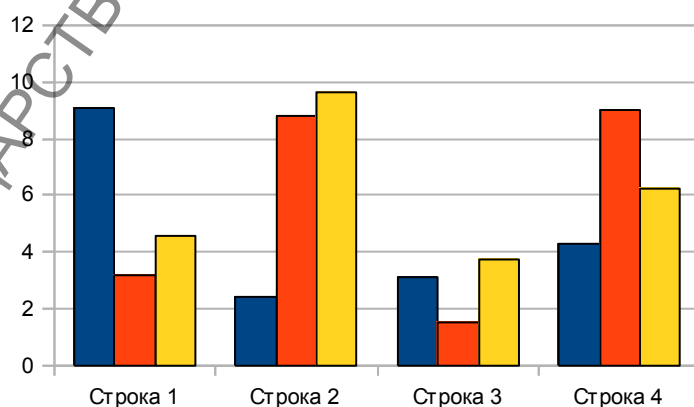


Рисунок 2.2 – Закупка новых грузовых вагонов ОАО «РЖД» в 2006–2008 гг., шт.

Таблицы

Цифровой материал, как правило, следует оформлять в виде таблицы. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Таблица обозначается словом “Таблица”, порядковым номером и должна иметь название. Таблицы нумеруются аналогично рисункам арабскими цифрами (например, Таблица 1.2 (вторая таблица первой главы). Примеры ссылок на таблицы в тексте работы: в табл. 1.2, (табл. 1.2).

В таблице допустимо использовать более мелкие размеры шрифта (например, 10 или 12) и меньший междустрочный интервал.

Пример оформления таблиц:

Таблица 2.3 – Закупка новых грузовых вагонов ОАО «РЖД» в 2008–2010 гг., шт.

	2008г.	2009г.	2010г.
Вагоны			
Полувагоны			
Цистерны			