

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
Кафедра менеджмента

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ
УЧЕБНОЙ, ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
И ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИК

НАПРАВЛЕНИЕ «МЕНЕДЖМЕНТ» – 080200
БАКАЛАВРИАТ

Составители
Н. В. МОРГУНОВА
Н. М. ФИЛИМОНОВА
Е. Г. ЕРЛЫГИНА



Владимир 2012

УДК 338.24
ББК 65.291.21
М54

Рецензент

Доктор экономических наук, профессор,
зав. кафедрой экономики и управления инвестициями и инновациями
Владимирского государственного университета
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых
О.А. Доничев

Печатается по решению редакционно-издательского совета ВлГУ

Методические указания по проведению учебной, производственной и преддипломной практик. Направление «Менеджмент» – 080200. Бакалавриат / Владим. гос. ун-т имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых ; сост. : Н. В. Моргунова, Н. М. Филимонова, Е. Г. Ерлыгина. – Владимир : Изд-во ВлГУ, 2012. – 32 с.

Определяют объем, содержание и методику проведения учебной, производственной и преддипломной практик в соответствии с учебным планом.

Предназначены для 3 – 4-го курсов направления, 080200 – менеджмент и руководителей практик от университета и от предприятия.

Рекомендованы для формирования профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС 3-го поколения.

УДК 338.24
ББК 65.291.21

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Данные методические рекомендации определяют объем, содержание и методику проведения учебной, производственной и преддипломной практик в соответствии с учебным планом и предназначены для бакалавров и руководителей практик от университета и от предприятия.

В процессе обучения студенты проходят три вида практик:

- *учебную практику* – по завершении 2-го семестра обучения (продолжительность – 2 недели);

- *производственную практику* – по завершении 6-го семестра обучения (продолжительность – 2 недели);

- *преддипломную практику* – по завершении 8-го семестра обучения (продолжительность – 2 недели).

Учебная практика предполагает введение студента в образовательную среду, получение им первичных профессиональных умений в зависимости от специальности/направления.

Производственная практика направлена на формирование и развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с закреплением теоретических знаний, полученных по специальности/направлению.

Преддипломная практика как часть основной образовательной программы является завершающим этапом обучения и проводится после освоения студентами программы теоретического и практического обучения.

Настоящие методические указания по проведению учебной, производственной и преддипломной практик по направлению «Менеджмент» (бакалавриат) разработаны в соответствии с требованиями, изложенными в следующих законодательных и нормативно-методических документах:

- в Федеральном законе «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» № 125-ФЗ от 12.08.1996 г.;
- Федеральном государственном образовательном стандарте высшего профессионального образования по направлению подготовки 080200 «Менеджмент», квалификация (степень) «бакалавр»;
- Приказе Министерства образования Российской Федерации от 25 марта 2003 г. №1154 «Об утверждении положения о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования»;
- Положении о производственной практике студентов ВлГУ;
- рабочем учебном плане специальности «Менеджмент организации»;
- документированной процедуре системы менеджмента качества «Организация и проведение производственных практик» СМК-ДП-7.3-03-2012, версия 2.0.
- календарном графике учебного процесса ВлГУ;
- учебных программах дисциплин специальности – 080507 менеджмент организации;
- методических указаниях к курсовому и дипломному проектированию;
- рекомендациях по разработке программы практики ВлГУ.

Во время практики происходит закрепление и конкретизация результатов теоретического обучения, студенты приобретают умения и навыки практической работы по избранной специальности (специализации) и присваиваемой квалификации.

В процессе прохождения учебной и производственной практик у студентов формируются следующие компетенции:

- способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность (ОК-8);
- способность анализировать социально значимые проблемы и процессы (ОК-13);
- способность осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации (ОК-19);
- способность оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений (ПК-8);
- способность проводить анализ операционной деятельности

организации и использовать его результаты для подготовки управленческих решений (ПК-47);

- способность разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов) (ПК-49).

Общее методическое руководство практикой осуществляет выпускающая кафедра. Заведующий кафедрой несет ответственность за уровень организации практики и ее результаты. Непосредственное руководство практикой студентов возлагается на преподавателей кафедры, утвержденных приказом ректора ВлГУ.

Перед началом практики кафедра проводит со студентами организационное собрание для разъяснения основных положений программы практики: целей, задач, содержания, организации и порядка проведения практики и выполнения предусмотренных программой заданий. Типовая повестка собрания по практике приведена в прил. 1.

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу студента на практике, являются:

- программа практики;
- дневник студента.

Эти документы выдаются каждому студенту перед началом практики.

В дневнике практики студент-практикант фиксирует следующие данные:

- прибытие на практику;
- отбытие с практики;
- календарный план практики с указанием рабочего места;
- фактически ежедневно выполняемую работу с указанием рабочего места (подразделения), где эта работа выполнялась.

Устанавливаемые календарным планом этапы работы и их фактическое выполнение руководители практики от кафедры и организации (базы практики) удостоверяют подписями в дневнике практики.

Руководитель практики от кафедры контролирует ход практики по графику, утвержденному заведующим кафедрой. При этом преподаватель-руководитель практики следит за выполнением студентами календарных планов, проводит консультации, контролирует правильность ведения дневника практики, сбор и обработку информации и т.д. Методические рекомендации руководителю практики от кафедры приведены в прил. 2, руководителю практики от организации – базы практики – в прил. 3.

Студент-практикант обязан соблюдать режим работы организации (базы практики) и, находясь на рабочем месте, подчиняться руководителю соответствующего подразделения, выполнять его распоряжения наравне со штатными сотрудниками. Права и обязанности студента в период прохождения производственной практики приведены в памятке студенту в прил. 4.

В процессе прохождения производственной практики студент-практикант должен рекламировать как свои полученные в ВлГУ знания и умения, так и возможности кафедры. Он должен заинтересовать руководство организации в своих услугах, услугах кафедры менеджмента ВлГУ по решению конкретных проблем организации. Эта проблема может стать темой научно-исследовательской работы или содержанием программы практики.

Конкретное задание студенту на практику должно быть связано с возможностями и интересами организации – базы практики.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИК

2.1. Учебная практика

Целью учебной практики является приобретение студентами навыков сбора и анализа информации на предприятиях, необходимых для последующего обучения по специальности.

Задачи учебной практики:

- освоение и закрепление студентами теоретических знаний, полученных ими в течение первого года обучения;
- подготовка к осознанному и углубленному изучению общепрофессиональных и специальных дисциплин в дальнейшем;
- формирование у студентов интереса к глубокому овладению избранной специальностью.

Содержание учебной практики:

- ознакомление с основными направлениями деятельности организаций/предприятий, их структурой, основными технологическими, организационными и функциональными процессами;
- изучение правовых и нормативных документов (в том числе внутренних), регулирующих деятельность организаций по месту прохождения практики;

- ознакомление студентов с функциональными задачами структурных подразделений и должностными обязанностями;
- изучение и приобщение к формированию маркетинговой стратегии предприятия/организации;
- обобщение материала, собранного в период прохождения практики;
- оформление отчета по практике.

Учебная практика может включать в себя несколько этапов: ознакомительную практику; практику по получению первичных профессиональных умений и др. Учебная практика может проводиться в структурах университета или на предприятиях (в учреждениях и организациях).

2.2. Производственная практика

Целью производственной практики бакалавров являются приобретение навыков работы в реальной экономической среде, дальнейшее углубление, дополнение и закрепление теоретических знаний, полученных в вузе при изучении специальных дисциплин, а также сбор материалов для выполнения научно-исследовательской работы и дальнейшего написания дипломной работы.

Задачи производственной практики:

- а) организационно-управленческая деятельность:*
- изучение организации, в которой студент проходит практику, её системы управления;
 - участие в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой и т.д.);
 - участие в разработке и реализации мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации;
 - планирование деятельности организации и подразделений;
 - формирование организационной и управленческой структур организаций;
 - организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ;

- разработка и реализация проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);
- контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников;
- мотивирование и стимулирование персонала организации, направленные на достижение стратегических и оперативных целей;
- участие в разработке организационно-методических и нормативно-технических документов для решения конкретных задач управления на месте прохождения практики.

б) информационно-аналитическая деятельность:

- сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений;
- построение внутренней информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирование деятельности и контроля;
- создание и ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;
- оценка эффективности проектов;
- подготовка отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности;
- оценка эффективности управленческих решений;
- сбор материалов для выполнения курсовых проектов и работ, а также дипломного проекта;
- выполнение индивидуального задания в соответствии с его тематикой;
- выполнение исследований в соответствии с тематикой научных работ кафедры и в целях написания студентами исследовательских работ или выступлений на конференциях.

Полнота и степень детализации этих задач регламентируются планом практики и индивидуальным заданием в зависимости от особенностей принимающих организаций – баз практики и обеспечиваются участием студентов в разработке организационно-методических и нормативно-технических документов для решения конкретных задач управления на месте прохождения практики.

в) предпринимательская деятельность:

- разработка бизнес-планов для создания нового бизнеса;
- помощь в организации предпринимательской деятельности.

Полнота и степень детализации этих задач регламентируются планом практики и индивидуальным заданием в зависимости от особенностей принимающих организаций – баз практики.

Область профессиональной деятельности бакалавров включает:

- организации любой организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие, государственные, муниципальные), в которых выпускники работают в качестве исполнителей или руководителей нижнего уровня в различных службах аппарата управления;
- органы государственного и муниципального управления;
- структуры, в которых выпускники являются предпринимателями, создающими и развивающими собственное дело.

Объектами профессиональной деятельности бакалавров являются:

- процессы управления организациями различных организационно-правовых форм;
- процессы государственного и муниципального управления.

Виды профессиональной деятельности бакалавров:

- организационно-управленческая;
- информационно-аналитическая;
- предпринимательская.

В процессе практики должны получить развитие и закрепление знания, полученные в области анализа и совершенствования управленческой деятельности организации.

2.3. Преддипломная практика

Целью проведения преддипломной практики являются закрепление навыков, полученных в период производственной практики, а также сбор, анализ и обобщение материалов для написания дипломной работы.

Задачи преддипломной практики: в ходе преддипломной практики студент должен получить представление о тех задачах, которые возникают во взаимоотношениях предприятия с другими хозяйствующими субъектами в условиях изменяющейся среды, отношениях с бюджетом и персоналом, а также ознакомиться с профессиональными приемами и навыками работы в экономических и управленческих

отделах, службах и подразделениях предприятия, используя при этом теоретические знания, полученные за время учебы в университете.

Преддипломная практика студентов проводится на предприятиях, в научно-исследовательских учреждениях, государственных организациях и структурах, в компаниях и фирмах различных форм собственности, а также может проводиться в структурах университета.

3. БАЗЫ ПРАКТИК И РАБОЧИЕ МЕСТА ОБУЧАЮЩИХСЯ. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИК

В соответствии с поставленными задачами базами практики являются предприятия и организации различных отраслей, организационно-правовых форм, форм собственности; научно-исследовательские и проектные институты; торгово-промышленные и финансовые компании; банки и иные кредитные организации, страховые компании; консультационные фирмы; компании, работающие в области предоставления различного рода услуг, международные компании; министерства, комитеты, ведомства, их структурные подразделения и иные организации. Рабочее место студента должно отвечать, прежде всего, модели его специальности. Необходимо исходить из того, что в принимающей организации студент должен получить необходимые практические навыки выполнения конкретной управленческой деятельности.

При прохождении практики студент обязан:

- эффективно использовать отведенное для практики время;
- полностью и качественно выполнять все виды работ, предусмотренные программой практики и индивидуальным заданием;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- нести ответственность за выполненную работу и ее результаты наравне со штатными работниками.

Выполнение студентами программы практики контролируют руководители практики от базы практики и от кафедры, проверяя материалы не реже одного раза в неделю.

Требования к организации практики определяются государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования. Организация практики на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

4. ЭТАПЫ РАБОТЫ СТУДЕНТА НА ПРАКТИКЕ

Основные этапы работы студента на практике включают выполнение разделов тематического плана, представленного в задании на практику (прил. 5).

1. **Общая характеристика организации.** Студент должен получить информацию и изучить следующие общие сведения об организации, куда входят:

- организационно-правовая форма и краткая историческая справка об организации и её деятельности;
- сфера и масштаб деятельности организации;
- цели и задачи организации;
- система снабжения и сбыта, деловые партнеры и характер взаимоотношений с ними;
- уровень специализации, кооперирования и концентрации деятельности;
- организационная и технологическая структура деятельности производства (организационно-правовые формы структурных подразделений и характер взаимоотношений между ними, технологические процессы деятельности и их особенности);
- степень механизации и автоматизации деятельности и процессов управления;
- стратегия и тактика управления организацией;
- организационная культура.

2. **Организационная структура управления.** По данному разделу студент должен изучить:

- организационную структуру управления, её тип и соответствие стратегии и целям организации;
- компоненты организационной структуры: линейные подразде-

ления (управление основной деятельностью), функциональные подразделения (совещательные функции и функциональные полномочия), обеспечивающие подразделения;

- характер организационных отношений между структурными подразделениями;

- регламентацию деятельности структурных подразделений, их внутреннюю структуру, связи с другими структурными подразделениями;

- функции основных звеньев системы управления организации;

- распределение функций управления между структурными подразделениями;

- эффективность и экономичность структуры управления, механизмы ее совершенствования.

3. Управление персоналом. Студент должен исследовать состояние деятельности организации в области управления персоналом, особое внимание обратив на следующие составляющие:

- структуру службы управления персоналом, ее задачи и функции;

- кадровый анализ (профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровни персонала организации);

- принципы, методы и критерии подбора персонала;

- анализ должностных инструкций, оценку соответствия должностных инструкций рабочему месту;

- наличие системы профессиональной подготовки и обучения персонала, алгоритм и методы профессиональной подготовки;

- систему аттестации персонала и ее формы (периодичность, формализованность, уровень эффективности);

- систему мотивирования персонала (административные, экономические и социальные методы).

4. Управление маркетингом. Студент должен исследовать состояние маркетинговой деятельности и оценить уровень организации маркетинга базы практики по следующим направлениям:

- организационная структура службы маркетинга, её место в системе управления, состав и содержание реально выполняемых функций маркетинга;

- макро- и микросреда организации;

- конкурентная среда организации;

- состояние и динамика целевого рынка;
- ассортиментное предложение товаров и/или услуг со стороны организации, тенденции сбыта в различных сегментах рынка, стадии жизненного цикла товаров;
- планирование продукции и управление качеством товара;
- ценовая политика организации, эластичность спроса по ценам и доходу, особенности динамики цен и тенденции ценовых изменений;
- организация каналов распределения продукции, деятельность службы сбыта, систем товародвижения, оптовых и розничных структур;
- стимулирование продаж: реклама, персональные продажи, PR-программы, стимулирование закупок и продавцов продукции.

5. Экономические службы и финансовое состояние. Данный раздел включает следующие составляющие:

- выяснение места финансово-экономической службы в системе управления, ее организационной структуры, функций и содержания деятельности;
- выявление структуры финансирования организации, основных источников, методов и инструментов привлечения капитала;
- изучение механизма формирования, распределения и использования прибыли, резервов повышения прибыли и рентабельности;
- анализ и оценка финансового состояния организации: активов, источников средств, финансовых результатов, ликвидности баланса, финансовой устойчивости, деловой активности, рентабельности;
- исследование финансово-экономических отношений с другими организациями (в том числе формы безналичных расчетов, использование векселей, управление дебиторской задолженностью);
- исследование отношений с бюджетами и внебюджетными фондами (налоги и отчисления, льготы, сроки, санкции), их влияния на финансовое состояние предприятия;
- анализ доходных вложений средств, инвестиционных проектов, управления портфелем ценных бумаг;
- анализ и оценка состояния и методов финансового планирования в организации (методы годового и оперативного финансового планирования, бюджетирование и степень его внедрения, финансовый раздел бизнес-плана, внутрифирменное финансовое планирование).

6. Аналитическое резюме. В ходе разработки аналитического резюме следует:

- проанализировать и обобщить результаты изучения деятельности организации и её системы управления;
- выявить и предложить основные направления устранения имеющихся недостатков;
- представить рекомендации по совершенствованию системы управления, нормализации, рационализации и повышению эффективности деятельности организации как системы в целом и отдельных ее элементов.

Основными источниками информации для выполнения указанных заданий являются:

- учредительные и организационно-распорядительные документы организации – базы практики;
- положения, инструкции, методики, другие нормативные документы, разработанные организацией;
- данные оперативного и бухгалтерского учета;
- ежеквартальная финансовая отчетность организации;
- другие виды отчетности организации;
- работники предприятий, их опыт.

Руководителем практики от кафедры могут быть внесены изменения и дополнения в задания в зависимости от особенностей организации – базы практики.

5. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ПО ПРОФИЛЮ (СПЕЦИАЛИЗАЦИИ)

За время практики студенту необходимо выполнить индивидуальное задание по более углубленному изучению отдельных функций работы организации, решению конкретных управленческих задач в интересах базы практики и ВлГУ, а также подготовить исходный материал для проектной части курсового или дипломного проекта (работы).

Конкретное индивидуальное задание студенту формулирует преподаватель-руководитель практики от кафедры с учетом особенностей базы практики.

6. ЗАДАНИЕ ПО НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ

Эта часть задания предусматривает выполнение студентами научных исследований в период практики. Задания такого рода целесообразно давать студентам, имеющим интерес, склонность и способность к проведению научных работ.

Тематика научно-исследовательских работ студентов (НИРС) должна быть актуальна с точки зрения выпускающей кафедры и организации – базы практики, носить, в основном, исследовательский, поисковый характер.

Тему задания определяет руководитель практики от кафедры по согласованию со студентом-практикантом.

Задание по НИРС может быть выполнено индивидуально или группой студентов (по 4 человека) в зависимости от масштабности темы.

Научно-исследовательская работа студентов должна быть оформлена отдельным отчетом в виде пояснительной записки. Отчет по НИРС должен состоять из следующих разделов:

- цель научной работы;
- предмет исследования;
- методика проведения исследования;
- анализ полученных результатов;
- выводы и предложения;
- список использованных источников.

7. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

В ходе практики студенты ведут дневник с обязательной ежедневной записью о проделанной работе. Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом практики, в котором отражается его текущая работа:

- выданное студенту индивидуальное задание на практику и сбор материалов к курсовой или дипломной работе;
- календарный план выполнения студентом программы практики

с отметками о полноте и уровне его выполнения (план составляется совместно с руководителями практики от кафедры и организации);

- анализ состава и содержания выполненной студентом практической работы с указанием структуры, объемов, сроков выполнения и ее оценки руководителем практики от предприятия.

Дневник практики должен быть удостоверен подписью руководителя практики от организации и печатью организации – базы практики.

На протяжении всего периода работы в организации студент должен в соответствии с заданием собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета о практике своему руководителю.

Завершающий этап практики – составление отчета, в котором приводится обзор собранных материалов, статистические и социологические данные, источники их получения и т.д. Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его деятельность в период практики. Для составления, редактирования и оформления отчета студентам рекомендуется отводить последние 2-3 дня производственной практики. Отчет студента о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

- титульный лист;
- задание на практику;
- реферат;
- содержание;
- основные разделы отчета о практике;
- список использованных источников;
- приложения.

Задание на практику и реферат подшиваются к отчету о практике, но не нумеруются и в общую нумерацию страниц отчета не включаются. Задание на практику, подписанное заведующим выпускающей кафедрой, выдается студенту при направлении его на практику. Образец оформления реферата к отчету о практике приведен в прил. 6. Объем реферата – 1 страница машинописного текста. Реферат к отчету о практике должен содержать:

- сведения об объеме отчета, количестве рисунков, таблиц, приложений, использованных источников;

- перечень ключевых слов (от 5 до 15), которые в наибольшей степени характеризуют содержание отчета;

- текст реферата, отражающий объект, предмет и цель исследования, выявленные проблемы, слабые стороны, узкие места, а также рекомендуемые пути совершенствования деятельности организации.

Отчет состоит из нескольких разделов, содержание которых определяется требованиями программы практики. Структура основной части отчета соответствует примерному тематическому плану практики. По возможности в отчет включают и элементы научных исследований.

Примерный объем отчета в целом – 25 – 35 страниц.

Типовая форма титульного листа отчета студента по практике приведена в прил. 7.

Отчет представляется на рецензию руководителю практики от предприятия, который, ознакомившись с документом, дает в дневнике практики заключение и характеризует отношение студента к работе, его дисциплинированность, наличие необходимых навыков организаторской и управленческой работы.

Отчет сдается на проверку руководителю практики от кафедры.

Оформление отчета о практике

1. Отчет представляется руководителю в сброшюрованном виде (в папке со скоросшивателем).

2. Отчет оформляется на стандартных листах белой бумаги формата А4 (210×297 мм).

3. Текст отчета, таблицы и иллюстрации следует располагать на листах, соблюдая следующие размеры полей: левое поле – 30 мм, правое поле – 10 мм, верхнее поле – 20 мм, нижнее поле – 20 мм. При печати текстового материала следует использовать выравнивание «по ширине».

4. Текст отчета должен быть набран на одной стороне листа с использованием редактора WORD, шрифт - Times New Roman, размер шрифта - 14, межстрочный интервал – полуторный.

5. Абзацный отступ (отступ в начальной строке текста абзаца) должен составлять 12 – 15 мм.

6. Текст отчета должен быть четким, законченным, понятным. Орфография и пунктуация текста должны соответствовать действующим правилам.

7. Нумерация страниц отчета – сквозная, начиная с титульного

листа. Непосредственно на титульном листе номер страницы не ставится, номера последующих страниц проставляются в правом верхнем углу арабскими цифрами (шрифт № 10), без точки в конце.

8. Разделы отчета должны быть пронумерованы арабскими цифрами в пределах всего отчета. Названия разделов отчета располагаются на отдельных строках и набираются жирным шрифтом, прописными (заглавными) буквами без переносов слов. Эти заголовки отделяются от текста межстрочным интервалом. Подчеркивать заголовки не следует. Точку в конце заголовка ставить не нужно. Каждый раздел отчета следует начинать с новой страницы.

9. Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки, рисунки) объединяются единым названием «рисунок». Характер иллюстрации может быть указан в её названии (например, «Рис. 1. Блок-схема алгоритма...»).

Каждая иллюстрация должна иметь название, которое помещается под ней после слова «Рис.» и номера иллюстрации.

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами по порядку в пределах всей работы.

Таблицы также следует нумеровать арабскими цифрами в пределах всей работы. Номер следует размещать в правом верхнем углу над заголовком таблицы после слова «Таблица».

Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается ниже слова «Таблица» и располагается по центру. Слово «Таблица» и заголовок начинаются с прописной буквы, точка в конце заголовка не ставится.

Таблицу следует размещать вертикально. Если это невозможно, то таблицу располагают горизонтально (чтобы её можно было читать, повернув работу по часовой стрелке).

При переносе таблицы головку таблицы следует повторить, над ней размещают слова «Продолжение таблицы» с указанием ее номера. Если головка таблицы велика, допускается её не повторять; в этом случае следует пронумеровать графы и повторить их нумерацию на следующей странице. Заголовок таблицы не повторяют.

Если все показатели, приведенные в таблице, выражены одной и той же единицей измерения, то её обозначение помещается в конце заголовка таблицы.

Иллюстрации вместе с их названиями, а также таблицы вместе с

их реквизитами должны быть отделены от основного текста снизу и сверху пробелами (одинарный межстрочный интервал).

В поле иллюстраций и в таблице допускается использовать более мелкий шрифт текста, чем основной, но не менее шрифта № 10, а также меньший межстрочный интервал.

На все иллюстрации и таблицы должны быть даны ссылки в тексте работы, например: «на рис. 5 показано...», «в соответствии с данными табл. 2...» и т.п.

10. При ссылке на источник в тексте отчета проставляется в квадратных скобках номер, под которым он значится в списке использованных источников. При необходимости (обычно при использовании цифровых данных или цитат) указываются и страницы источника, на которых помещена используемая информация.

Список использованных источников должен формироваться в алфавитном порядке по фамилии авторов. Литература обычно группируется в списке в такой последовательности:

- законодательные и нормативно-методические документы и материалы;
- специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, учебники, научные статьи и т.п.);
- статистические, инструктивные и отчетные материалы предприятий, организаций и учреждений.

Включенная в список литература нумеруется.

По каждому источнику указываются: автор (или группа авторов), полное название книги или статьи, место издания и название издательства (для книг и брошюр), год издания; для журнальных статей – наименование журнала, год выпуска и номер. При описании сборника трудов (статей) указывают автора статьи, ее название и далее название книги (сборника) и ее выходные данные.

11. Приложения следует оформлять как продолжение отчета. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. Вверху страницы справа указывается слово «Приложение» и его номер. Приложение должно иметь заголовок, который располагается по центру листа отдельной строкой и печатается прописными буквами.

Приложения следует нумеровать арабскими цифрами.

На все приложения в тексте работы должны быть ссылки. Располагать приложения следует в порядке появления ссылок на них в тексте.

8. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

По окончании практики студент должен сдать зачет.

Основанием для допуска студента к зачету по практике являются полностью оформленные отчет и дневник по практике.

Дата и время зачета устанавливает выпускающая кафедра в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

Зачет проходит в форме защиты студентом отчета о практике перед комиссией, назначаемой заведующим выпускающей кафедрой. Защита отчета о практике, как правило, состоит в коротком докладе (5 - 7 минут) студента и в ответах на вопросы по существу отчета.

В результате защиты отчета о практике студент получает зачет с оценкой. При оценке учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике; отзывы руководителей практики от организации и кафедры; ответы на вопросы в ходе защиты отчета. Оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку студента и дневник студента по практике. Оценку зачета по практике вносят также в приложение к диплому бакалавра.

Оценка, полученная на зачете по практике, учитывается при назначении стипендии.

Студент, не выполнивший программу практики без уважительной причины или получивший отрицательный отзыв о работе, может быть отчислен из ВлГУ за академическую задолженность. В случае уважительной причины студент направляется на практику вторично, в свободное от учебы время.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

ТИПОВАЯ ПОВЕСТКА СОБРАНИЯ СТУДЕНТОВ ПО ПРАКТИКЕ

1. Цель и задачи прохождения практики.
2. Сроки прохождения практики.
3. Руководство практикой.
4. Права и обязанности студента в период практики.
5. Задание на практику.
6. Ведение дневника практики.
7. Подготовка отчета о практике.
8. Защита отчета о практике.
9. Организационно-методическое обеспечение практики.
10. Приказ о распределении студентов по базам практики и закреплении руководителей практики.
11. График консультаций по практике.
12. Состав комиссии по защите отчетов о практике.
13. Ответы на вопросы.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЮ ПРАКТИКИ ОТ КАФЕДРЫ

Преподаватель-руководитель практики от кафедры с учетом целей и задач производственной практики:

- обеспечивает проведение необходимых консультаций перед началом и в период практики;
- изучает организацию и специфику работы организации и подразделения – базы практики и формулирует студенту совместно с руководителем практики от организации индивидуальное задание;
- при необходимости информирует руководителя практики от организации о пройденной студентом программе обучения и уровне его подготовки и оказывает методическую помощь руководителю практики от организации по вопросам организации работы студента;
- согласовывает время, тематику и объем работы студента в период прохождения практики;
- оказывает студенту методическую помощь в составлении плана практики и ведении дневника практики;
- контролирует вместе с руководителем практики от организации осуществление студентом запланированных мероприятий;
- оказывает студенту методическую помощь в подготовке отчета о практике;
- изучает профессиональные и другие личностные качества студента, уровень его подготовки и отношение к работе;
- совместно с руководителем практики от организации подводит итоги и дает оценку работе студента;
- проверяет и подписывает отчет студента о практике, составляет отзыв о работе студента в период прохождения практики, который заносит в дневник практики;
- обсуждает с руководителем практики от организации вопросы прохождения практики, имеющиеся недостатки в ее организации и проведении, предложения по их устранению и повышению качества подготовки бакалавров в ВлГУ;
- участвует в работе комиссии по защите отчетов о практике и в обсуждении итогов практики.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЮ ПРАКТИКИ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ – БАЗЫ ПРАКТИКИ

Руководитель практики от организации – базы практики:

- готовит рабочее место для студента, обеспечивает его необходимой оргтехникой и компьютером;
- оказывает студенту помощь в составлении плана прохождения практики и его выполнении;
- предоставляет студенту в пределах программы практики и полученного задания возможность знакомиться с необходимыми документами и материалами;
- с учетом специфики организации и подразделения формулирует студенту совместно с руководителем практики от кафедры индивидуальное задание;
- оказывает студенту необходимую помощь в ведении дневника практики и работе над отчетом о практике;
- изучает уровень теоретической и практической подготовки, деловые и психологические качества студента, способствует развитию у него чувства уважения к выбранной специальности и ответственности за порученное дело, самостоятельности, инициативы, способствует повышению его правовой культуры;
- регулярно подводит итоги проделанной студентом работы и уточняет последующие задания, контролирует ведение дневника практики, объективно оценивает результаты его работы;
- сообщает руководителю практики от кафедры о работе студента в период практики, об имеющихся замечаниях к его работе, уровне его подготовки и вносит свои предложения по улучшению качества проведения практики и подготовки бакалавров в ВлГУ;
- по окончании практики подводит ее итоги и составляет отзыв о работе студента, который заносит в дневник практики.

ПАМЯТКА СТУДЕНТУ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

Объем работы, права и обязанности студента в период прохождения практики определяются должностной инструкцией и заданием на практику.

До начала практики студент должен:

- пройти инструктаж на кафедре;
- присутствовать на организационном собрании по практике;
- получить задание на практику от кафедры, дневник практики, бланк отзыва организации – базы практики, указания по оформлению отчета о практике;
- встретиться с руководителем практики от кафедры, получить индивидуальное задание на практику и согласовать график консультаций;
- ознакомиться с основными положениями по технике безопасности и охране труда;
- своевременно прибыть к месту практики.

Перед началом практики студент должен:

- пройти вводный инструктаж по охране труда, технике безопасности и противопожарной охране;
- уточнить задание на практику у руководителя практики от организации;
- принять к сведению распоряжения руководителя практики от организации и строго их выполнять;
- ознакомиться с правилами внутреннего распорядка, действующими в организации, и строго их выполнять.

В период практики студент должен:

- ознакомиться с содержанием деятельности организации, её ролью и местом в региональной экономике;
- изучить нормативную документацию, регламентирующую деятельность организации;
- осуществить сбор и анализ необходимого для выполнения задания на практику материала о деятельности организации;
- подготовить отчет о практике;
- регулярно вести дневник практики.

По окончании практики студент должен:

- сдать спецодежду, литературу и другое имущество, предоставленное организацией в его пользование на период практики;
- получить у руководителя практики от организации отзыв о прохождении практики;
- получить визу в дневнике о выбытии с места практики;
- сдать дневник и отчет на проверку руководителю практики от кафедры;
- своевременно представить к защите отчет о практике и прочие необходимые документы.

При прохождении практики **студент имеет право:**

- получать информацию, необходимую для выполнения задания на практику;
- пользоваться библиотекой организации и с разрешения руководителей подразделений информационными фондами и архивами организации;
- получать компетентную консультацию руководителей и специалистов организации по вопросам, предусмотренным заданием на практику;
- с разрешения руководителя подразделения пользоваться вычислительной и организационной техникой для обработки информации, связанной с выполнением задания на практику;
- пользоваться услугами подразделений непромышленной инфраструктуры организации (столовой, буфета, медпункта, спортинвентаря и т.п.).

В период практики **студент обязан:**

- полностью и самостоятельно выполнять задания, предусмотренные программой и календарным планом практики;
- осуществить сбор, систематизацию, обработку и анализ информации об организации, предусмотренной заданием на практику;
- обеспечить необходимое качество и нести равную со штатными работниками ответственность за выполняемую работу по плану подразделения и её результаты;
- регулярно вести записи в дневнике практики о характере 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;
- по окончании практики представить руководителю практики отчет о практике и в установленные сроки его защитить.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ЗАДАНИЯ НА ПРАКТИКУ

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»

Кафедра менеджмента

ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

выдано студенту _____ курса дневного отделения

(Фамилия, имя, отчество студента)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

1. Тематический план практики:
 - 1.1. Общая характеристика организации
 - 1.2. Организационная структура управления
 - 1.3. Управление персоналом
 - 1.4. Управление маркетингом
 - 1.5. Экономические службы и финансовое состояние
 - 1.6. Аналитическое резюме
2. Ведение и оформление дневника практики
3. Составление и оформление отчета по практике
4. Задание по НИРС

База практики: _____
(наименование организации)

Сроки прохождения практики: с _____ г. по _____ г.

Задание выдал _____
(подпись) (фамилия и инициалы.)

Задание принял _____
(подпись) (фамилия и инициалы студента)

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ РЕФЕРАТА К ОТЧЕТУ ПО ПРАКТИКЕ

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»

Кафедра менеджмента

РЕФЕРАТ

Отчет по производственной практике, 32 с., 5 рис., 4 табл., 12 источников, 3 прил.

СТРОИТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ, СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ, ПОДГОТОВКА ПРОИЗВОДСТВА, МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, ПОСТАВЩИКИ, ТРАНСПОРТ, САНКЦИИ, РЫНОК

Объект исследования: ООО «Стройтрест-4».

Предмет исследования: система материально-технического обеспечения треста.

Основные проблемы: нарушение договорной дисциплины поставщиками, некомплектная поставка строительных конструкций, большой процент брака, необходимость осуществления большей части перевозок собственным транспортом, что увеличивает издержки на транспортировку, содержание автопарка и, следовательно, себестоимость материалов, поступающих в строительное производство.

Пути решения проблем: обратная вертикальная интеграция и создание собственного производства железобетонных конструкций; применение штрафных санкций к поставщикам; прерывание договоров с ненадежными поставщиками; маркетинговые исследования на рынке строительных материалов и выбор надежных поставщиков; оптимизация суммарных расходов на закупку, транспортировку, вход-

ной контроль, хранение, замену бракованных изделий, ликвидацию строительного брака из-за некачественных материалов; совершенствование системы управления материальным снабжением строительного производства.

Студент: _____
(подпись) (фамилия и инициалы)

Руководитель практики: _____
(подпись) (фамилия и ученая степень)

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА
ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ**

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»

Кафедра менеджмента

ОТЧЕТ

ПО _____ ПРАКТИКЕ

на (в) _____
(название организации (предприятия))

Выполнил(-а) студент(-ка)
дневной формы обучения
специальности «Менеджмент организации»

_____ курса _____ группы _____
(подпись) (инициалы и фамилия)

Руководитель практики от кафедры

(ученая степень, звание) (подпись) (инициалы и фамилия)

Владимир – 2012

Оглавление

1. Общие положения.....	3
2. Содержание практик.....	6
2.1. Учебная практика.....	6
2.2. Производственная практика.....	7
2.3. Преддипломная практика.....	9
3. Базы практик и рабочие места обучающихся. Организация практик.....	10
4. Этапы работы студента на практике.....	11
5. Индивидуальное задание по профилю (специализации).....	14
6. Задание по научно-исследовательской работе.....	15
7. Оформление результатов практики.....	15
8. Подведение итогов практики.....	20
Приложения.....	22

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ УЧЕБНОЙ,
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ И ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИК

НАПРАВЛЕНИЕ «МЕНЕДЖМЕНТ» – 080200
БАКАЛАВРИАТ

Составители

МОРГУНОВА Наталья Владимировна

ФИЛИМОНОВА Наталья Михайловна

ЕРЛЫГИНА Елена Геннадьевна

Ответственный за выпуск – зав. кафедрой профессор Н.М. Филимонова

Подписано в печать 17.09.12.

Формат 60x84/16. Усл. печ. л. 1,86. Тираж 100 экз.

Заказ

Издательство

Владимирского государственного университета
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых.
600000, Владимир, ул. Горького, 87.