

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского
Экономический факультет
Кафедра «Управление бизнесом и экономическая безопасность»

**ПРОГРАММА
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

для студентов 5 курса заочной формы обучения
направления 080200.00 «Менеджмент»

Омск – 2016

ВВЕДЕНИЕ

Итоговый контроль знаний и навыков, каковым и является выполнение и защита выпускной квалификационной работы - важнейший этап подготовки бакалавров по управлению с высшим образованием. Управление является важным фактором эффективности любой деятельности, каждый субъект хозяйствования нуждается в управлении, качество которого зависит от уровня компетентности управляющих. Менеджер должен разбираться в вопросах исследования качества существующего на предприятии управления, совершенствования и создания эффективной системы управления.

Учебным планом для студентов направления 080200.62 «Менеджмент» экономического факультета ОмГУ заключительного года обучения предусматривается три взаимосвязанных этапа итоговой аттестации:

- прохождение преддипломной практики и защита отчета;
- выполнение и защита выпускной квалификационной работы.

Цель методических указаний – содействовать процессу подготовки и защиты выпускной квалификационной работы на основе регламентации организационных этапов, требований к её содержанию и оформлению в соответствии с государственным образовательным стандартом специальности «Менеджмент организации» экономического факультета ФГБОУ ВПО ОмГУ им. Ф.М. Достоевского и нормативно-методическими правилами.

Основными направлениями дипломного проектирования для студентов направления 080200.62 «Менеджмент» являются: управление организацией, управление предпринимательской деятельностью, антикризисное управление, исследование систем управления, стратегический менеджмент, инновационный менеджмент, управление маркетингом, управление экономической работой на предприятии, финансовый менеджмент, организационное проектирование, производственный менеджмент, разработка и реализация управленческих решений, персональный менеджмент.

Исходя из цели, поставленной перед методической разработкой, составленной Кужевой С.Н., представлены четыре раздела: 1. Организация подготовки выпускной квалификационной работы, 2. Прохождение преддипломной практики. 3. Требования к оформлению. Приложения.

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИЯ ПОДГОТОВКИ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

1.1. Общие положения

Выпускная квалификационная работа (ВКР) призвана выявить способность студента на основе полученных знаний самостоятельно решать конкретные практические задачи. Будущий менеджер обязан подготовить себя к следующим видам деятельности:

- организационно – управленческой;
- планово – экономической;
- конкретно – исследовательской;
- консультационной.

Процесс дипломирования, осуществляемый в течение последнего года обучения включает в себя два взаимосвязанных этапа:

- 1) Прохождение преддипломной практики, подготовка и защита отчета по преддипломной практике.
- 2) Выполнение и защита выпускной квалификационной работы.

Преддипломная практика представляет собой этап подготовки студента к написанию выпускной квалификационной работы. Отчет по преддипломной практике включает в себя рассмотрение практических сторон исследуемой темы на конкретном объекте.

Выпускная квалификационная работа – это научно-исследовательская работа, выполняемая студентом на заключительном этапе обучения с использованием знаний по ряду дисциплин специальности, и имеющая цель систематизировать и расширить знания и практические навыки в решении сложных комплексных задач, а также определить уровень и подготовленность выпускника к практической работе в соответствии с полученной специальностью. Она должна быть написана самостоятельно, под руководством научного руководителя. Выпускная квалификационная работа представляет собой законченное исследование, что предполагает теоретическое обоснование исследования, использование научных методов исследования, практическую значимость.

РАЗДЕЛ 2. ПРОХОЖДЕНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Прохождение преддипломной практики является важнейшей частью и неотъемлемой ступенью для формирования квалифицированного специалиста, будущего выпускника высшего учебного заведения.

Основными документами, регламентирующими прохождение практики, являются:

1. Положение о практике студентов Омского государственного университета, составленное на основе рекомендаций по организации практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования;
2. Учебный план, определяющий сроки проведения преддипломной практики.
3. Программа преддипломной практики и индивидуальное задание, утвержденные выпускающей кафедрой.

Во время прохождения практики необходимо подготовить письменный отчет по практике и защитить его. Отчет, соответствующий программе практики, индивидуальному заданию и требованиям по оформлению, следует сдать руководителю и защитить в последнюю неделю практики.

Несоблюдение сроков, указанных в учебном плане, является основанием для получения отрицательного отзыва научного руководителя. Грубое нарушение сроков прохождения практики и сдачи отчёта может стать основанием рассмотрения вопроса на заседании кафедры о невозможности допуска студента к сдаче государственного экзамена и защите ВКР.

Перед началом практики каждый студент должен **оформить договор** между университетом и организацией-базой практики на прохождение преддипломной практики. В договоре должны быть отображены сроки и место прохождения практики. Договор составляется в двух экземплярах, один из которых сдается на кафедру, а второй передается организации. Также оформляется заказ от организации на тему выпускной работы (прид. 1).

Преддипломная практика студентов проводится в учреждениях, организациях и предприятиях различных организационно-правовых форм. Основным требованием к месту прохождения практики является соответствие специальности студента, профилю деятельности либо всей организации, либо одного из его подразделений.

С момента зачисления студентов в качестве практикантов на рабочие места на период прохождения практики на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

Цель преддипломной практики и отчет о результатах её прохождения включает две составляющие:

1. Закрепление теоретических знаний и приобретение более глубоких практических навыков, опыта работы по специальности и профилю обучения в действующей организации, а именно: ознакомление с организацией, её историей, видами и направлениями деятельности, организационно-экономической структурой, системой управления, целями владельцев и руководителей бизнеса, стратегиями компании.

2. Сбор, обобщение и систематизация информации и материалов по теме ВКР и предмету исследования, необходимых для написания выпускной квалификаци-

онной работы в соответствии с индивидуальным заданием.

При сборе материалов для отчёта основными источниками информации являются нормативно-справочные материалы, положения о подразделениях организации, регламентирующие документы организации, должностные инструкции, плановые и отчетные документы, статистические данные, результаты опроса сотрудников организации, экспертов и другая документация.

Распределение времени на изучение отдельных вопросов осуществляется руководителем практики от университета и организацией, где студент проходит практику, исходя из условий прохождения практики. Обязательно ведение дневника практики, где отражаются календарные сроки изучения отдельных вопросов, выполнения работ.

Задание на преддипломную практику выдается студенту научным руководителем после утверждения темы выпускной квалификационной работы в соответствии с объектом практики (см. прил. 2).

Задание оформляется после устного или письменного обсуждения основных направлений (элементов, подсистем, систем, процессов, явлений), которые должны быть исследованы студентом в период прохождения преддипломной практики. Задание предполагает рассмотрение практических аспектов выбранной темы. Основные направления сбора информации по видам и содержанию управленческой деятельности представлены в прил. 3.

Целесообразно выделять конкретные направления сбора и обработки материала в рамках выбранной темы. При подготовке заданий на практику необходимо использовать следующие выражения: «изучить ..., уяснить ..., выявить динамику..., выявить тенденции..., рассчитать показатели/количество ..., оценить готовность к внедрению/ возможность совершения..., собрать другие данные исходя из целевой установки». Результаты сбора данных должны быть отражены в составленных студентом таблицах.

В соответствии с индивидуальным заданием, согласованным с руководителем практики от университета, студент должен

изучить отечественный и зарубежный опыт организации научных исследований в решении актуальных проблем; законодательную, правовую и нормативную документацию, периодические и литературные источники в целях использования при выполнении выпускной квалификационной работы;

выполнить сбор статистической информации по результатам деятельности организации – места прохождения практики; анализ положения дел данной организации в соответствии с выбранными направлениями исследования;

обосновать необходимость внесения изменений в существующий порядок деятельности; прогноз результатов деятельности организаций и учреждений, используемых для дальнейшей разработки и конкретизации предмета исследования.

Вместе с руководителем практики студент должен определить достаточность и достоверность собранного материала для написания выпускной работы.

В период прохождения преддипломной практики решаются следующие **задачи**.

1. Дать общую характеристику организации.

Раскрыть особенности существующей системы управления на предприятии (наличие стратегического плана развития компании, маркетингового плана, финансового плана компании). Оценить соответствие организационной структуры предприятия видению, миссии и целям владельцев и руководства компании.

Собрать необходимый статистический материал и провести анализ итогов производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности компании за 3-5 лет, используя соответствующие методы обработки и анализа информации. Сравнить полученные результаты с поставленными владельцами бизнеса и топ-менеджментом целями и выбранными стратегиями. Оценить кадровое обеспечение деятельности предприятия. Сделать выводы. Дать общую оценку тенденций, достижений и имеющихся проблем в организации.

Изучить материально– технические (технологические процессы) и социально – экономические условия производства конкретного предприятия и характер влияния этих условий на изменение технико – экономических показателей работы конкретного предприятия.

2. Собрать, обобщить, проанализировать и систематизировать информацию и материалы по теме и предмету исследования, необходимые для написания выпускной квалификационной работы в соответствии с индивидуальным заданием. Приобрести практические навыки, знания, умения и опыт, необходимые для эмпирических исследований и научно-исследовательской работы, постановки и проведения экспериментов и др.

3. Рассмотрев практические аспекты предмета исследования, выявить по результатам проведенного анализа связанные с ним проблемы, сгруппировать их и предложить управленческие решения по их устранению. Приобрести практические навыки, знания, умения и опыт, необходимые для решения управленческих задач, разработки программ и проектов и др.

Преддипломная практика даёт студенту реальную возможность обобщить и систематизировать свои знания и направить их на самостоятельное решение комплекса управленческих задач при выполнении выпускной квалификационной работы по специальности «Менеджмент организации». За время преддипломной практики студент должен в окончательном виде сформулировать тему выпускной квалификационной работы и определить методы, позволяющие достичь необходимого результата.

К моменту завершения преддипломной практики студент должен обобщить собранный материал и отразить его в отчете, который должен соответствовать **требованиям к подготовке отчета по преддипломной практике.**

Для изложения полученного в процессе преддипломной практики материала студент должен использовать методологические подходы, рассмотренные на первом этапе подготовки ВКР, а именно в курсовой работе по специализации. Там рассматривались содержание предмета исследования, его параметры и характеристики, методики анализа, диагностики и расчета основных показателей и методы эмпирических и теоретических исследований объекта практики. Полученные в процессе сбора данные и результаты их анализа должны быть систематизированы.

Разделы отчета:

1. Организационно-экономическая характеристика организации, отрасли,

направления исследования (диагностика рассматриваемого объекта практики и ВКР).

2. Детальный анализ некоторых (определяемых предметом исследования ВКР) направлений, явлений, проблем, процессов в соответствии с индивидуальным заданием.

3. Перечень выявленных групп проблем, в соответствии с предметом исследования (ВКР), и предполагаемые (рекомендуемые) направления решения выявленных проблем.

По окончании преддипломной практики студент должен представить на выпускающую кафедру письменный отчет о прохождении преддипломной практики, соответствующий **требованиям к оформлению отчета по преддипломной практике**. Эти требования соответствуют нормативам и требованиям к оформлению пояснительных записок к курсовым и дипломным работам (подробные правила оформления научной работы см. далее в разделе 3 настоящей программы).

Отчет отражает проделанную во время практики работу и должен содержать 25-30 страниц машинописного текста формата А4 (210x297мм). Шрифт «Times New Roman», размер шрифта - *12 пунктов*, межстрочный интервал - *полуторный*. В заголовках таблиц, названиях рисунков допускается одинарный межстрочный интервал. Отступы (поля) сверху и снизу страницы по 20мм, справа - 10мм, слева - 25мм. Абзацный отступ – 1,27. Текст выравнивается по ширине, а заголовки – по центру.

Каждый раздел печатается с новой страницы. Название разделов печатают заглавными буквами без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Заголовки отделяют от текста двумя интервалами.

Таблицы подписываются сверху, а рисунки – снизу. Ссылки на таблицы, рисунки и приложения в тексте обязательны. Нумерация рисунков и таблиц сквозная (1, 2, 3 и т.д.). Страницы нумеруют от титульного листа до последнего. Номер на титульном листе не проставляется. Нумерация страниц выполняется арабскими цифрами в нижней части страниц по центру. Приложения нумеруются арабскими цифрами (без знака №).

Отчет должен быть сброшюрован. На титульном листе должна стоять **круглая печать организации**, в которой студент проходил преддипломную практику (обязательно) и подпись руководителя практики от организации (желательно). Образец титульного листа отчета приведен в приложении 4.

В процессе прохождения практики студентом заполняется **дневник**, который должен подтверждать работу студента в соответствии с полученным индивидуальным заданием. Он заверяется подписью руководителя практики от организации и круглой печатью и предоставляется на кафедру вместе с отчетом.

По окончании практики студент **защищает отчет** перед комиссией, назначенной заведующим кафедрой. Для защиты студент должен представить комиссии индивидуальное задание, отчет по практике.

В процессе защиты студент характеризует выявленные проблемы, указывает актуальность их решения для организации, формулирует возможные пути их решения. Члены комиссии задают студенту вопросы, связанные с индивидуальным заданием практики. Дифференцированная оценка выставляется с учетом содержа-

ния и оформления отчета, владения представленным материалом, глубины и обоснованности ответов на поставленные вопросы.

РАЗДЕЛ 3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ

3.1. Требования к оформлению графического и табличного материала

Цифровой материал в работе может оформляться в виде **таблиц**. В тексте на них должна быть ссылка. Ссылки на таблицы дают с сокращением слова таблица. Например: «В табл. 1 приведены показатели работы организации». Ссылка должна идти перед таблицей.

Все таблицы, если их несколько, имеют **сквозную нумерацию** в пределах всего текста, номер таблицы указывается **арабскими цифрами**. Над **правым верхним углом** таблицы помещают надпись: «Таблица...» с указанием порядкового номера таблицы (например, «Таблица 5») без знака № перед цифрой и точки после нее. Если в работе только одна таблица, то номер ей не присваивается и слово «Таблица» не пишут.

Таблицы снабжают **тематическими заголовками**, которые располагают посередине страницы и пишут с заглавной буквы без точки на конце. Если информация, приводимая в таблице, заимствована из каких-либо источников, то после названия таблицы необходимо поставить ссылку. Например:

Таблица 2

**Структура стратегий экономического поведения
экономически активного населения
(в процентах к объему выборки)**

№ п/п	Показатели	Типы стратегий			Итого
		Max Д/ Max T	Max Д/ Cp T	MaxД/ MinT	
1.	Доля респондентов, находящихся в стадии поиска рабочего места	50	20	30	100
2.	Доля респондентов, занятых на рынке труда	77	20	3	100

От текста таблица отделяется пропуском строки. Данные в таблице могут быть представлены шрифтом 10-11 пунктов и одинарным межстрочным интервалом.

Если таблица имеет большой размер, то ее лучше поместить в приложение. Если все же размещение таблицы в тексте признано более целесообразным, то она переносится на следующие страницы по следующим правилам.

Если размер таблицы более двух страниц, то на каждой следующей странице кроме той, на которой заканчивается таблица, над правым верхним углом таблицы помещается запись «Продолжение табл...», после этого копируется шапка таблицы. Название таблицы не копируется.

Если она заканчивается на следующей странице, то над правым верхним углом таблицы помещается запись «Окончание табл...», после этого копируется шапка таблицы. Название таблицы не копируется. Например:

№ n/n	Типы стратегий	Max Д/ Max T	Max Д/ Cp T	MaxД/ MinT	Всего
3.	Доля респондентов, находящихся в стадии поиска рабочего места	50	20	30	100

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа. В этом случае основной текст на листе располагаться не должен.

В шапке таблицы или в столбце, содержащем надписи, наименования показателей должны быть указаны единицы измерения приводимых цифр.

Формулы, используемые для расчетов, располагают на отдельных строках и нумеруют. Порядковые номера формул обозначают *арабскими цифрами*, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках.

Если формул используется немного, то допускается *сквозная нумерация* по всей работе. Если в тексте используется большое количество формул, то нумерация указывается двойная: первая цифра отражает номер главы, вторая – ее порядковое положение в главе. Формулу желательно писать с использованием функции «Вставка объекта» *Microsoft Equation*. Непосредственно под формулой приводится расшифровка смысла и значений символов.

Например.

Расчет дисконтированных выплат за использование объекта интеллектуальной собственности (ОИС) осуществляется по формуле (1):

$$\sum_{t=0}^T V_t C_t R_t k_{dt}, \quad (1)$$

где V_t – объем продукции, произведенной с использованием ОИС на t -м шаге расчета; C_t – цена за единицу продукции, произведенной с использованием ОИС на том же шаге, руб./шт.; R_t – ставка роялти в t году, %; k_{dt} – коэффициент дисконтирования для t года; T – горизонт расчета.

Иллюстрации – схемы и графики, именуемые **рисунками**, нумеруются *сквозной нумерацией* по всей работе, обозначаются *арабскими цифрами*. Если иллюстрация в работе единственная, то она не нумеруется.

Схемы в работе должны быть сгруппированы в единый объект. Иллюстрации следует располагать непосредственно после текстов, в которых они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Ссылки на иллюстрации не следует оформлять как самостоятельные фразы, в которых лишь повторяется то, что содержится в подписи. В том месте, где речь о теме, связанной с иллюстрацией, помещают ссылку либо в виде заключенного в скобки выражения «(рис. 3)», либо в виде оборота типа: «...как это показано на рис. 3» или «... как это следует из рис. 3».

Каждую иллюстрацию необходимо снабжать *подрисуночной подписью*, которая должна соответствовать основному тексту и самой иллюстрации. Подпись под

иллюстрацией имеет следующие основные элементы:

- 1) наименование графического сюжета, обозначаемого сокращенным словом «Рис.»;
- 2) порядковый номер иллюстрации, который указывается без знака номера арабскими цифрами «Рис. 2.»;
- 3) тематический заголовок иллюстрации, содержащий текст с характеристикой изображаемого объекта в наиболее краткой форме;
- 4) ссылка на источник, откуда взят рисунок, если это необходимо.

Пример оформления представлен на рис. 1. Иное оформление рисунков не допускается.



Рис.1. Схема причинно-следственного анализа [5]

От текста рисунок отделяется пропуском строки. Данные в рисунке могут быть представлены шрифтом 10-11 пунктов и одинарным межстрочным интервалом.

3.2. Требования к оформлению приложений

Объем приложений не ограничивается. В приложениях помещаются громоздкие таблицы (размером более $\frac{1}{2}$ листа), расчеты, методики, структурные схемы, чертежи, графики, помещение которых в основной части способствовало бы загромождению текста работы, препятствовало его целостному восприятию. Однако существенный для раскрытия темы, доказательства главных выводов и предложений материал (таблицы, расчеты, рисунки и пр.) должен идти в основном тексте.

Разработанные автором документы (положения, инструкции, регламенты и пр.) и оформленные по правилам документирования располагаются в приложениях. В основном тексте описывается назначение документа, решаемые с его помощью задачи, структура документа, главные содержательные пункты, пользователи документа, порядок пользования им и пр. на усмотрения автора информация. Это же правило относится и к анализу уже имеющихся на предприятии, в организации документов: не допускается их приведение в основном тексте, возможно лишь цитирование отдельных пунктов с соответствующей ссылкой на источник.

Приложения, выносимые за границы текста выпускной квалификационной работы, имеют *сквозную нумерацию арабскими цифрами*. Каждое приложение *в верхнем правом углу* должно содержать надпись «Приложение 3» без указания №

и ссылки на источник.

Далее на следующей строке по центру идет содержательный заголовок, напечатанный прописными буквами, с указанием ссылки на источник в случае заимствования материала.

В основном тексте выпускной квалификационной работы обязательно должны быть ссылки на приложения и их пояснения. Например, (см. приложения 3 и 4) или «Как представлено в Приложении 1». Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте работы.

Если приложение располагается на нескольких листах, то на каждом последующем листе пишется «Продолжение прил. ...», а на последнем листе пишется «Окончание прил.». В случаях, когда приложение представляет один документ с общим заголовком, то «Продолжение прил. ...» не пишется, просто нумеруются страницы документа.

(на бланке предприятия)

**ЗАКАЗ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ
НА ТЕМУ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

Предприятие (организация, фирма) _____

(полное название, юридический адрес, телефон)
просит поручить студенту

(фамилия, имя, отчество, № группы, вуз)
разработать выпускную квалификационную работу на тему

и направить данного студента в нашу организацию на преддипломную практику. Руководителем практики от производства назначается

(должность, фамилия, имя, отчество)

Руководитель предприятия _____ (фамилия, и., о.)

М.П.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского
Экономический факультет
Кафедра «Управление бизнесом и экономическая безопасность»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Студенту ___ курса, группы _____

Ф.И.О. _____

на сбор практического материала для разработки выпускной квалификационной работы на тему:

« _____ »

Тема утверждена на заседании кафедры «Управление бизнесом и экономическая безопасность»

(протокол № _____ от « _____ » _____ 201__ г).

Целевая установка: ...

Методические указания

Задание выполняется в период прохождения преддипломной практики. Форма таблиц разрабатывается студентом самостоятельно.

При сборе данных обязательно делается ссылка на источники получения информации.

Содержание задания

Собрать фактический материал

По специальности:

1. _____

2. _____

3. _____

По тематике ДР

1. _____

2. _____

3. _____

Сбор данных произвести за период _____ 201__ - _____ 201__ г.

Задание выдал:
Преподаватель

Задание получил:
Студент

« _____ » _____ 201__ г.

**Основные задачи сбора информации по тематике индивидуальных заданий
в соответствии с видами и содержанием управленческой деятельности**

<i>Вид УД</i>	<i>Место сбора</i>	<i>Основные задачи выбранной тематики в рамках индивидуального задания</i>
Стратегическое планирование	Отдел стратегического планирования, отдел маркетинга	<ul style="list-style-type: none"> - идентифицировать стратегические ориентиры деятельности компании с позиции владельцев бизнеса и топ-менеджмента: видение, миссия, цели, стратегии; - проанализировать влияние макроусловий бизнеса на деятельность организации; - определить ключевые факторы успеха в отрасли бизнеса; - изучить, как в организации реализуются основные и дополнительные функции менеджмента, оценить их эффективность; - определить стратегию, реализуемую организацией, оценить ее эффективность.
Маркетинг и маркетинговые исследования	Отдел маркетинга, отдел продаж	<ul style="list-style-type: none"> - изучить процесс разработки комплекса маркетинга и плана действий по реализации маркетинговых мероприятий по всем составляющим (товар, цена, сбыт, продвижение, услуги, персонал); - изучить, организацию службы маркетинга (проанализировать организационную структуру управления, выделить маркетинговые функции, выполняемые другими подразделениями, оценить деятельность отдела маркетинга и сбыта); - проанализировать информационную службу организации и выделить маркетинговую информационную систему; - изучить, каким образом организация проводит маркетинговые исследования (объекты, цели, этапы процесса исследования, проблемы (базовые, симптомы), методы исследования, формирования выборки, сбора информации, анализа результатов); - сформулировать свои предложения (по приведенной выше схеме), если исследования организацией не проводятся.
Обеспечение конкурентоспособности фирмы	Отдел маркетинга, отдел стратегического планирования	<ul style="list-style-type: none"> - проанализировать влияние конкурентных сил (конкуренты, потребители, поставщики, производители товаров-заменителей и пр.) на деятельность организации; - выявить движущие силы конкуренции в отрасли; - определить конкурентные преимущества организации.

Производственный менеджмент	Отдел планирования, производственно-технический отдел	<ul style="list-style-type: none"> - проанализировать, кто занимается производственным менеджментом в организации и как регламентирован процесс и методы производственного менеджмента; - изучить используемую организацией систему планирования и организации производства; - исследовать дифференциацию производственного процесса на основной (по стадиям), вспомогательный и обслуживающий в организации; - охарактеризовать основной производственный процесс по всем известным классификационным признакам производственных процессов; - охарактеризовать, используя качественные и количественные параметры, производимую продукцию/оказываемые услуги (по видам, номенклатуре, объемам выпуска, назначению, новизне, перспективности, типу производства, весу, применяемым материалам и заготовкам, трудоемкости и себестоимости); - определить тип производства, методы и формы организации производства; - проанализировать производственную мощность организации и степень ее интенсивного и экстенсивного использования; - выявить проблемы управления производством в организации; - сформулировать предложения по повышению эффективности системы управления производством.
Антикризисное управление	Отдел стратегического планирования, финансовая дирекция	<ul style="list-style-type: none"> - исследовать возникновение и развитие кризисных тенденций в деятельности организации на различных этапах ее жизненного цикла, пути их преодоления; - изучить используемую в организации систему ранней диагностики кризиса; - проанализировать деятельность организации и определить вероятность наступления кризисной ситуации; - исследовать влияние факторов внешней и внутренней среды на возникновение и развитие кризиса в организации.
Управление персоналом	Отдел кадров, отдел по HR (человеческим	<ul style="list-style-type: none"> - изучить реализуемые в организации персонал-стратегии; - проанализировать функциональные подсистемы службы управления персоналом; - дать характеристику системы планирования потребности в персонале (оценка

	ресурсам)	<p>наличных кадровых ресурсов и прогнозирование будущих потребностей в них);</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучить, каким образом в организации осуществляется «маркетинг персонала»; - охарактеризовать методы набора, отбора, адаптации и профессиональной ориентации персонала, используемые в данной организации; - изучить систему мотивации персонала данной организации; - ознакомиться с используемыми в организации методами обучения персонала, подготовки, переподготовки и повышения квалификации; - рассмотреть и проанализировать существующую в организации систему служебно-профессионального продвижения персонала; - изучить, как реализуется в организации технология управления развитием персонала и управление деловой карьерой.
Финансовый менеджмент	Зам. директора по финансам, отдел финансового планирования, бухгалтерия	<ul style="list-style-type: none"> - ознакомиться с системой организации финансового управления: - ознакомиться с системой планирования в организации, проанализировать возможности внедрения в организации системы бюджетного планирования; - изучить и проанализировать политику ценообразования в организации и критерии принятия решений о цене продукции; - идентифицировать риски, связанные с инвестиционной и финансовой деятельностью организации; - ознакомиться с порядком формирования и использования оборотных активов организации; - проанализировать процесс планирования денежных потоков в организации, - изучить систему информационного обеспечения финансового менеджмента.
Инвестиционный менеджмент	Планово-экономический отдел, отдел инвестиционного развития, бухгалтерия	<ul style="list-style-type: none"> - проанализировать организацию инвестиционного процесса в организации; - охарактеризовать виды и источники инвестиций; - ознакомиться с инвестиционными проектами, реализованными организацией за последние три года; - исследовать процесс отбора инвестиционных проектов для реализации, выявить критерии отбора, изучить методы и методику отбора.

<p>Инновационный менеджмент</p>	<p>Отдел НИОКР, технологический и конструкторский отделы, инженерная служба, бухгалтерия (стоимость внедренных технологий)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - проанализировать затратные показатели инновационной деятельности организации: удельные затраты на НИОКР в объеме продаж, которые характеризуют показатель наукоемкости продукции организации; удельные затраты на приобретение патентов, ноу-хау; - проанализировать показатели, характеризующие динамику инновационного процесса: длительность процесса разработки нового продукта (новой технологии), длительность подготовки производства нового продукта, длительность производственного цикла нового продукта; - проанализировать показатели обновления продукции (технологии), количество разработок или внедрений нововведений-продуктов и нововведений-технологий, показатели динамики обновления портфеля продукции (удельный вес продукции, выпускаемой 2, 3, 5 и 10 лет); - оценить количество приобретенных (переданных) новых технологий (технических достижений, объем предоставляемых новых услуг, объектов интеллектуальной собственности); - проанализировать структурные показатели: состав и количество исследовательских, разрабатывающих и других научно-исследовательских структурных подразделений (включая экспериментальные и испытательные комплексы), численность и структуру сотрудников, занятых НИОКР; - определить инновационные цели организации по выпуску новой продукции и перехода на новую технологию; построить дерево инновационной цели; - охарактеризовать инновационный потенциал организации (сильные и слабые стороны инновационного потенциала, возможности и угрозы со стороны внешней среды, инновационная позиция организации, ее инновационная активность, инновационная сила (мощность) организации).
<p>Управление изменениями и исследование</p>	<p>Директор по HR, отдел труда и заработной платы</p>	<ul style="list-style-type: none"> - оценить уровни нестабильности изменений во внешней среде организации, интегральные показатели внутрифирменного потенциала; - охарактеризовать существующую систему управления организацией;

систем управления		<ul style="list-style-type: none"> - сформулировать предложения по повышению эффективности системы управления организацией; - исследовать возможности использования реинжиниринга к управлению организацией
Управление качеством	Отдел качества, отдел технического контроля	<ul style="list-style-type: none"> - рассмотреть функционирование «цепочки качества» внутри организации и на примере нескольких взаимосвязанных операций определить, как контролируется качество изделий и производственных процессов внутри технологической цепочки; - рассмотреть функционирование «цепочки качества» на примере взаимодействия с внешними организациями, каким образом контролируется качество поставляемой продукции (сырья, материалов и т.п.), каким образом налажена обратная связь с потребителями продукции.
Контроллинг	Отдел планирования, отдел финансового планирования, бухгалтерия	<ul style="list-style-type: none"> - проанализировать затраты организации по различным классификациям; - изучить процесс управления затратами организации; - проанализировать систему контроля затрат организации; - изучить процесс планирования и контроля запасов в организации; - изучить процесс калькулирования себестоимости продукции; - проанализировать возможности выделения центров ответственности в организации; - изучить варианты внедрения контроллинга в организации.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского
Экономический факультет
Кафедра «Управление бизнесом и экономическая безопасность»

ОТЧЕТ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Выполнил(а): студент(ка) гр. _____

(Ф.И.О. полностью)

(подпись студента)

Научный руководитель:

(ученая степень, ученое звание (должность), Ф.И.О.)

(подпись научного руководителя)

М.П.

Омск – 2016