

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ**  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского»

Экономический факультет  
Кафедра «Менеджмент»

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

для студентов 5 курса заочной формы обучения  
направления 080200.62 «Менеджмент»

Омск - 2015

## **I. Общие положения**

Производственная практика является необходимой частью подготовки бакалавров менеджмента и проводится согласно учебному плану и графику учебного процесса в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования, учебным планом направления 080200.62 «Менеджмент» и является составной частью основной образовательной программы высшего профессионального образования. Базами практики являются организации, назначенные кафедрой или выбранные самими практикантами с обязательным утверждением на кафедре: предприятия, учреждения и организации различных форм собственности и отраслей экономики, органы государственной законодательной и исполнительной властей, местного самоуправления.

При выборе места прохождения практики предпочтение следует отдавать компаниям с четко регламентированной и развитой системой финансово-хозяйственной деятельности и управления.

В процессе практики изучаются различные аспекты деятельности организации и проводится анализ материалов, необходимых для написания отчета о прохождении практики.

В период практики желательно привлечение студентов к практической и научно-исследовательской работе.

## **II. Цели и задачи практики**

Целью производственной практики является приобретение студентами навыков профессиональной деятельности менеджера, а также закрепление теоретических знаний в различных областях менеджмента. В процессе практики студенты должны не только исследовать, но и принимать непосредственное участие в работе одного из управленческих звеньев в организации, предпочтительно, в качестве ассистента руководителя любого уровня. Прикладные задачи практики определяются содержанием вопросов, составляющих задание на практику.

Для достижения этой цели в ходе практики студенту необходимо изучить:

- основной бизнес-процесс организации;
  - организационную структуру хозяйствующего субъекта;
  - разделение и кооперацию управленческого труда; должностные инструкции работников аппарата управления;
  - деятельность службы планирования на предприятии;
  - управление персоналом и систему оплаты труда в организации;
  - организацию бюджетирования на предприятии;
  - управление финансами;
  - организацию процесса разработки управленческих решений;
  - проблемы организации на момент прохождения практики;
- овладеть умениями:
- составления дерева целей организации;
  - анализа системы управления организации;
  - стратегического анализа внутренней и внешней среды организации;

- анализа работы организации в целом и ее отдельных подразделений с точки зрения управленческих функций;
- оценки конкурентоспособности организации;
- проведения анализа финансового состояния организации;
- оценки эффективности системы управления организацией.

В процессе прохождения практики без отрыва от занятий студент должен собрать материал для написания курсовой работы.

### **III. Сроки прохождения практики**

Календарные сроки прохождения практики устанавливаются Ученым советом университета. Учебным планом предусмотрена производственная практика без отрыва и с отрывом от занятий. Отчет по практике следует сдать руководителю и защитить в последнюю неделю практики.

Перед началом практики студент-практикант и руководители практики от организации должны внимательно изучить настоящую программу, а также весь пакет документов, обеспечивающих процесс прохождения и отчетность по практике.

Распределение времени на изучение отдельных вопросов осуществляется руководителем практики от университета и организацией, где студент проходит практику, исходя из условий прохождения практики.

### **IV. Руководство практикой**

Для руководства практикой назначается руководитель. До начала практики он согласовывает с организацией программу и график прохождения практики, знакомит с индивидуальными заданиями студентов-практикантов, обеспечивает соответствие практики установленной программе, участвует в проведении всех организационных мероприятий, проводимых в университете до ухода студентов на практику. Осуществляет контроль за выполнением студентами-практикантами правил внутреннего трудового распорядка; рассматривает отчеты по практике, дает отзыв об их работе; принимает участие в работе кафедральной комиссии по защите отчетов о прохождении практики.

### **V. Обязанности студентов-практикантов**

- Полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики и индивидуальные задания, выданные преподавателем-руководителем практики.
- Вести дневник практики, записи в котором отражают проделанную работу за соответствующий период (Приложения 1, 2).
- Регулярно информировать руководителя практики о процессе ее прохождения и о возникающих проблемах.
- Участвовать в научно-исследовательской работе кафедры.
- Подчиняться действующим в организации правилам внутреннего распорядка.
- Изучить и строго соблюдать правила эксплуатации оборудования, технику безопасности, правила охраны труда в организации.
- Нести ответственность за выполнение работы и ее результаты.

## **VI. Разделы отчета**

Программа практики разработана применительно к организациям различных организационно-правовых форм и форм собственности.

Содержание практики включает следующие разделы:

1. Общая характеристика объекта практики
2. Стратегический менеджмент,
3. Практический менеджмент,
4. Планирование в организации,
5. Управление персоналом и системой оплаты труда,
6. Финансовый менеджмент,
7. Управленческие решения

Программа практики определяет содержание отчёта по каждому разделу.

### ***1. Общая характеристика объекта практики***

1. Полное наименование организации, дата создания, организационно- правовая форма, учредительные документы.
2. Форма собственности, состав собственников, учредителей.
3. Документы, регламентирующие внутреннюю деятельность организации - положения, инструкции, должностные характеристики, нормативы (привести образцы в приложении к отчету).
4. Организационная структура предприятия (организации). Представить схематически. Дать свои предложения по ее совершенствованию.

При анализе существующей структуры управления нужно ответить на следующие вопросы:

1. Существует ли ясное разграничение функций и ответственности между отделами, отдельными исполнителями?
2. Имеются ли положения о правах и обязанностях отделов («Положение об отделе»), должностных лиц (должностные инструкции)?
3. Каковы условия работы сотрудников и их влияние на производительность труда?
4. Соблюдается ли порядок на рабочих местах?
5. Какую рационализацию труда можно осуществить в выполняемой работе?
6. Используется ли компьютерная техника при выполнении работ и есть ли возможность для ее применения?
7. Насколько квалификация сотрудников соответствует характеру и содержанию выполняемой работы?

Результаты анализа существующей структуры управления должны быть представлены в форме таблиц 1 и 2.

Предметом изучения состава работ в структурных подразделениях аппарата управления являются Положения о них и распределение работ между ними.

**Анализ структуры управления**

№ пп	Должность руководителя	Кому подчиня ется	Имеет количество подчиненных	Основание для подразделения		Выводы
				Подразделе ний	исполните лей	
1	2	3	4	5	6	7

Перечень работ, выполняемых каждым структурным подразделением, их периодичность записывают в табличной форме (таблица 2).

Таблица 2

**Перечень основных видов работ**

Наименование структурного подразделения \_\_\_\_\_  
Дата составления \_\_\_\_\_ Составитель \_\_\_\_\_

№ пп	Вид работ по положен ию	Фактически выполняемая работа	Периодич ность выполнени я	Основные документ ы по работе	Исполнит ели	Примечан ия
1	2	3	4	5	6	7

Выявление фактически выполняемой работы в структурном подразделении может быть осуществлено на основе опроса руководителя отдела или его заместителя. Это относится и к другим графам табл. 2.

**2. Стратегический менеджмент**

1. Дайте характеристику типа Вашей организации (по взаимодействию с внешней средой, подразделениями, человеком). Определите ее вид и организационно-правовую форму.
2. Проведите анализ внешней среды организации (ПЭСТ (СТЭП) – анализ, конкурентный анализ.
3. Проведите анализ внутренней среды организации (ресурсного потенциала, портфельный, цепочки ценностей).

4. Проведите SWOT-анализ организации.
5. Сформируйте миссию организации или оцените имеющуюся.
6. Опишите цели организации. Постройте дерево целей.
7. Охарактеризуйте имеющиеся стратегии организации. Сформируйте функциональную стратегию Вашего подразделения.
8. Оцените соответствие организационной структуры управления стратегическим и тактическим целям и задачам.

### ***3. Практический менеджмент***

1. Дайте производственно-техническую характеристику организации - объекта практики:

- перечислите элементы ее производственной системы, охарактеризуйте как регламентированы процессы и методы производственного менеджмента в организации, охарактеризуйте специфику отраслевой принадлежности организации;
- приведите примеры дифференциации производственного процесса на основной (по стадиям), вспомогательный и обслуживающий в организации. Охарактеризуйте основной производственный процесс по всем известным вам классификационным признакам производственных процессов;
- дайте общую характеристику, используя качественные и количественные параметры, производимой в организации продукции (оказываемых услуг), учитывая, что изделия характеризуются по номенклатуре, объемам выпуска, назначению, новизне, перспективности, типу производства, трудоемкости и себестоимости. На основе изучения продукции определите количественные показатели, характеризующие прогрессивность и технологичность продукции (услуг).

2. Охарактеризуйте развитие производственных процессов организации:

- перечислите элементы, составляющие стратегию производственных процессов и элементы организации, формирующие стратегию производственных процессов. Идентифицируйте, какая из распространенных концепций стратегии процессов принята в организации;
- охарактеризуйте методы организации производства, используемые на объекте практики, определите их принципиальное различие;
- определите формы организации производственных процессов, уровень комбинирования и кооперирования производства, используемые формы специализации.

3. Проанализируйте производственную мощность организации:

- охарактеризуйте производственную мощность организации. Перечислите исходные данные и единицы измерения, используемые для расчета производственной мощности организации. Укажите, оказывает ли влияние на расчеты производственной мощности характер производственной структуры организации и ее подразделений. Рассчитайте показатели производственной мощности организации (входную, выходную, среднегодовую);

- оцените степень интенсивного и экстенсивного использования производственных мощностей в организации (удельный вес неиспользованных производственных мощностей в объеме наличных, коэффициент использования календарного фонда времени работы оборудования, коэффициент сменности работы оборудования, коэффициент интегральной загрузки оборудования).

4. Проанализируйте систему оперативного управления производством:

- перечислите параметры деятельности организации, которые устанавливаются в производственной программе, а также те, от которых зависит плановый объем производства изделия. Определите основные критерии оптимизации производственной программы;

- охарактеризуйте содержание системы оперативного управления производством на предприятии;

5. Опишите основной бизнес-процесс организации: входные данные, выходные данные, управляющее воздействие; обеспечение ресурсами; показатели эффективности и результативности.

6. Проведите анализ затрат на управление предприятием.

7. Оцените уровень управления качеством в организации:

- определите цели качества деятельности, продукции (услуг) на уровне предприятия и на уровне подразделений;

- проанализируйте их измеримость и согласованность с целями предприятия;

- изучите документы, где эти цели зафиксированы;

- определите: доведены ли цели до персонала.

8. Оцените эффективность системы управления предприятием

#### ***4. Планирование в организации***

1. Охарактеризуйте состояние планирования в организации.

2. Рассмотрите процесс разработки плана.

3. Изучите организацию бюджетирования на предприятии. Рассмотрите систему бюджетов, бюджетный регламент.

4. Раскройте содержание деятельности плановой службы на предприятии.

5. Выделите особенности технологии процесса планирования на предприятии.

#### ***5. Управление персоналом и системой оплаты труда***

1. Оцените кадровое обеспечение деятельности предприятия:

- проанализируйте численность персонала, его структуру, уровень образования;
- перечислите требования, предъявляемые к кадрам в организации;
- сравните с фактической потребностью в кадрах по количеству и качеству;
- оцените уровень текучести кадров в организации.

2. Охарактеризуйте организацию набора, отбора и расстановки кадров.

3. Проанализируйте организацию оплаты труда на предприятии:

- дайте общую характеристику применяемой в организации системы и форм оплаты труда;
  - представьте анализ расходования фонда заработной платы.
4. Оцените существующие в организации методы управления персоналом.
  5. Дайте оценку эффективности использования персонала по категориям работников.
  6. Определите внутрифирменные проблемы в области управления персоналом.

## **6. Финансовый менеджмент**

1. Изучите организацию аналитической работы на предприятии и проведите диагностику финансового состояния предприятия (экспресс-метод).
2. Опишите финансовую структуру предприятия;
3. Изучите процесс управления затратами на предприятии:
  - проанализируйте динамику и состав затрат, выявите причины изменений. дайте рекомендации по улучшению практики управления затратами, используя метод носителей затрат;
  - выявите резервы увеличения прибыли.
4. Разработайте рекомендации по оптимизации ассортиментной политики, используя при этом операционный анализ.
5. Изучите организацию и дайте оценку эффективности управления оборотным капиталом:
  - рассчитайте продолжительность операционного и финансового циклов;
  - проанализируйте денежные потоки организации прямым и косвенным методом за последний квартал;
  - составьте платежный календарь на декаду ( месяц);
  - опишите организацию процесса управления дебиторской задолженностью;
  - охарактеризуйте кредитную политику предприятия.
6. Дайте оценку структуры капитала фирмы:
  - оцените динамику и структуру заемных и собственных средств
  - оцените эффективность привлечения займов;
  - проведите анализ инвестиций на предприятии.
7. Изучите организацию финансового планирования на предприятии.
8. Разработайте рекомендации по совершенствованию управления финансами на предприятии.

## **7. Управленческие решения**

1. Дайте характеристику, классификацию и проведите анализ управленческих решений, принимаемых на фирме.
2. Опишите проблемную ситуацию, сложившуюся на предприятии (в подразделении).



3. Выявите проблемы предприятия. Проведите классификацию проблем по нескольким признакам (важности, решаемости и серьезности нерешения проблемы).
4. Постройте причинно-следственную цепочку “симптом – причина – следствие” для наиболее существенной из выявленных проблем.
5. Проанализируйте информационное обеспечение управленческих
6. решений (по выбору в сфере маркетинга, финансов, производства, управления персоналом, планирования).
7. Опишите организацию и контроль выполнения принятых управленческих решений на фирме, состояние исполнительской дисциплины.

## VII. Оформление результатов практики

Подготовка отчета осуществляется студентами самостоятельно. Содержание отчета должно соответствовать программе производственной практики. В тексте отчета не приводятся теоретические положения по вопросам, включенным в программу практики. При нарушении этих требований отчет возвращается студенту на доработку.

Отчет о прохождении производственной практики бакалавра отражает проделанную во время практики работу и включает следующие элементы:

1. Титульный лист (Образец оформления титульного листа отчета о практике приведен в приложении 3).
2. Содержание.
3. Список терминов, сокращений (если в тексте будут использованы какие-либо сокращения).
4. Основную часть, содержащую четыре раздела и подразделы в соответствии с программой (этапами) практики.
5. Практические результаты, полученные студентом в процессе выполнения индивидуального задания, если оно выдавалось.
6. Результаты научно-исследовательской работы (если такая поручалась студенту в ходе производственной практики).
7. Заключение.
8. Приложения.
9. Дневник практики (см. приложения 1 и 2).

Отчет должен быть сброшюрован и подписан студентом. На титульном листе должна стоять круглая печать организации, в которой студент проходил практику (обязательно) и подпись руководителя практики от организации (желательно). Образец титульного листа отчета приведен в приложении 3.

В отчете по практике материал необходимо распределить по отдельным разделам (главам) — их четыре. Главы содержат подразделы, которые в программе практики пронумерованы. Это должно быть отражено в тексте отчета. Все разделы отчета должны иметь логическую связь между собой. Каждый раздел отчета должен завершаться выводами. Предложения и выводы должны быть четко сформулированы. Отчет по практике должен подтвердить достижение практикантом целей и задач практики.

При написании отчета необходимо ссылаться на соответствующие законодательные и нормативные акты, внутренние документы организации, регламентирующие ее деятельность. Также в тексте обязательны ссылки на таблицы, рисунки и приложения.

К текстовой части отчета необходимо приложить все первичные документы, и формы отчетности, которые практикант был обязан составить и заполнить во время прохождения практики. Цифровые данные первичных документов, учетных регистров, а по возможности и отчетных форм должны быть, как правило, логически связаны между собой и составлены за один календарный период (если иной период специально не предусмотрен программой практики).

Текст отчета 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, напечатанные полужирным шрифтом, – по центру. Значительное отклонение от установленного объема в сторону уменьшения или увеличения служит основанием для снижения оценки по практике.

Каждый раздел отчёта, а их — четыре, печатается с новой страницы. Название разделов печатают заглавными буквами полужирным шрифтом без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Заголовки отделяют от текста одним интервалом.

Все страницы необходимо пронумеровать. Страницы нумеруют от титульного листа до последнего. Номер на титульном листе не проставляется. Нумерация страниц выполняется арабскими цифрами в нижней части страниц по центру.

Иллюстративный материал в отчёте может быть представлен таблицами и рисунками (диаграммами, схемами, блок-схемами и пр.), которые должны иметь соответствующий номер и название. Таблицы подписываются сверху, а рисунки – снизу. Рисунки и таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего отчёта (нумерация сквозная (1, 2, 3 и т.д.)). Рисунки и таблицы нумеруются отдельно. Рисунки и таблицы следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. В тексте должны быть ссылки на имеющиеся таблицы и рисунки и другой графический материал.

Приложения нумеруются арабскими цифрами. При необходимости в приложении могут быть даны схемы и таблицы. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение», его порядкового номера (без знака №); оно должно иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения, выполненный прописными буквами.

Правильно оформленный отчет о практике распечатывается и скрепляется. С отчетом обязательно должен ознакомиться руководитель практики от организации, после чего (желательно) он дает письменный отзыв (характеристику) о выполнении студентом программы практики. Данный отзыв в краткой форме оформляется в дневнике практиканта, заверяется подписью руководителя практики от предприятия и печатью организации.

## **VIII. Подведение итогов практики**

### **Защита отчета по практике**

Срок сдачи студентами отчета о практике на кафедру устанавливается кафедрой в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.

Руководитель практики от кафедры проверяет отчет на соответствие программе практики, индивидуальному заданию, наличию первичных документов, отражающих деятельность организации.

Итоговая дифференцированная оценка по результатам прохождения практики определяется на заседании специальной комиссии по защите отчета, состав которой определяется кафедрой, в сроки, устанавливаемые кафедрой. Перенос сроков защиты возможен только при прохождении студентом практики за пределами региона, а также при наличии иных уважительных причин по письменному заявлению студента, и оформляется в установленном порядке.

В процессе защиты студент должен кратко охарактеризовать организацию, являющуюся базой практики, изложить основные выводы о деятельности организации, ответить на вопросы членов комиссии.

Основными требованиями, предъявляемыми к отчету о практике и его защите, являются:

- ^ Выполнение программы практики, соответствие разделов отчета разделам программы.
- ^ Самостоятельность студента при подготовке отчета.
- ^ Соответствие заголовков и содержания разделов.
- ^ Наличие выводов и предложений по разделам.
- ^ Наличие практических рекомендаций для предприятия, на котором студент проходил практику.
- ^ Выполнение индивидуального задания, согласованного с научным руководителем.
- ^ Соблюдение требований к оформлению отчета по практике.
- ^ Соблюдение требований к объему текстовой части отчета.
- ^ Полные и четкие ответы на вопросы комиссии при защите отчета.

Оценки, используемые при защите отчета о практике, «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

*Критерии.* Для получения оценки «отлично» необходимо продемонстрировать высокий уровень по всем требованиям, предъявляемым к содержанию и оформлению отчета о практике и его защите, правильно и полно ответить на вопросы членов комиссии.

Для получения оценки «хорошо» необходимо продемонстрировать средний уровень (с незначительными отклонениями) по всем требованиям, предъявляемым к содержанию и оформлению отчета о практике и его защите, правильно ответить на вопросы членов комиссии.

Для получения «удовлетворительной» оценки необходимо продемонстрировать допустимый уровень (с незначительными отклонениями) по всем требованиям, предъявляемым к содержанию и оформлению отчета о практике и его защите, поверхностно ответить на вопросы членов комиссии.

«Неудовлетворительно» оценивается уровень «ниже допустимого» как минимум по одному требованию, предъявляемому к содержанию и оформлению отчета о практике и его защите.

Положительная оценка по результатам защиты отчёта о производственной практике вносится в ведомость и зачетную книжку студента.

Студенты, по уважительной или неуважительной причине не выполнившие программу практики, не защитившие отчеты о практике в установленный срок или получившие неудовлетворительную оценку при защите отчета, получают академическую задолженность, ликвидация которой документально оформляется и осуществляется в установленном порядке.

### Методические указания по ведению и оформлению дневника практики

Дневник предназначен для составления индивидуального календарно-тематического плана работы студента на весь период прохождения практики.

При составлении индивидуального плана практики этапы прохождения практики и количество дней, отведенных на соответствующий раздел, должны быть установлены совместно с руководителем практики от кафедры в зависимости от конкретных условий организации.

Титульный лист дневника практики представлен в Приложении 2.

Дневник ведется в форме, представленной в табл. 1.

Таблица 1

#### Календарно-тематический план работы студента \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

<i>Дата</i>	<i>Краткое описание работы</i>	<i>Отметка о выполнении</i>	<i>Примечание</i>

Подпись руководителя практики от организации \_\_\_\_\_

Записи в дневнике должны быть ежедневными, конкретными: какую работу должен выполнять студент, какие составлять отчёты, производить расчёты, какие заполнять документы и т. п.

Дневник заверяется подписью руководителя практики от организации и круглой печатью организации.

В дневнике также дается общая характеристика работы студента в период прохождения практики с ее оценкой. Оценка выполненных работ производится руководителем практики от организации по результатам работы студента. Руководитель практики от организации даёт конкретную оценку результатов прохождения практики (неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично) в характеристике работы студента. В случае необходимости характеристику можно оформить на отдельном листе и заверить соответствующим образом.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

ФГБОУ ВПО ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
им. Ф.М. Достоевского

КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА

**ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Студента группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

ФГБОУ ВПО ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
им. Ф.М. Достоевского

КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА

**ОТЧЁТ О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

Выполнил (а) студент (ка)  
группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Руководитель практики

\_\_\_\_\_  
(должность, научное звание)

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о.)

\_\_\_\_\_  
(подпись.)

М.П

Омск- 2015