



Департамент образования города Москвы
Государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
города Москвы
«Московский городской педагогический университет»
Самарский филиал
(СФ ГАОУ ВО МГПУ, г. Самара)

КАФЕДРА ПРИКЛАДНОЙ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

**УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА
ПО ОРГАНИЗАЦИИ
УЧЕБНОЙ, ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ И
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИК
СТУДЕНТОВ ФАКУЛЬТЕТА
«ЭКОНОМИКА. СОЦИОЛОГИЯ. МЕНЕДЖМЕНТ»,
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ
38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ
ПРОФИЛЬ «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ»
ПРОФИЛЬ «АУДИТ И КОНТРОЛЛИНГ ПЕРСОНАЛА»
(КВАЛИФИКАЦИЯ «БАКАЛАВР»)**

Самара 2016

Печатается по решению кафедры прикладной экономики и управления Самарского филиала ГАОУ ВО Московского городского педагогического университета.

Учебная программа по организации учебной, производственной и производственной (преддипломной) практик студентов факультета «Экономика. Социология. Менеджмент», обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом профиль «Управление персоналом организации», профиль «Аудит и контроллинг» (квалификация «бакалавр»). Самара: СФ ГАОУ ВО МГПУ, 2016. 33 с.

Составители:

кандидат экономических наук, доцент кафедры прикладной экономики и управления Ася Валериевна Селютина,

кандидат экономических наук, доцент кафедры прикладной экономики и управления Екатерина Викторовна Русакова

СОДЕРЖАНИЕ

Общие положения.....	4
Цели и задачи практик.....	10
Порядок направления студента на практику.....	11
Руководство практикой.....	11
Обязанности студента-практиканта.....	13
Задание на практику.....	14
Рекомендации по прохождению практик.....	15
Порядок составления, оформления и защиты отчета.....	16
Программа практик.....	22
Приложения.....	29

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Учебная программа по организации учебной, производственной и производственной (преддипломной) практик студентов предназначена для организации практики студентов очного и заочного отделения факультета «Экономика. Социология. Менеджмент», предусмотренных Федеральным государственным образовательным стандартом ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (квалификации «бакалавр»).

Программа практик разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее – ФГОС ВО), Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2016 г. № 7, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2013 № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», Приказом Министерства образования и науки РФ от 27 ноября 2015 г. N 1383 "Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования", Уставом Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее – Университет), Положением о Самарском филиале Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет», Положением о порядке проведения практик обучающихся по направлениям (специальностям) подготовки в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования в Самарском филиале ГАОУ ВО «МГПУ».

Практики является обязательным разделом образовательной программы бакалавриата и представляют собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Практика имеет целью закрепление и углубление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения, приобретение необходимых умений, навыков и опыта практической работы по направлению подготовки.

Объемы и виды практики определяются образовательной программой СФ ГАОУ ВО МГПУ и Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом профиль «Управление персоналом организации», профиль «Аудит и контроллинг персонала» (квалификация «бакалавр»).

Учебная практика - вид учебной деятельности, проводимый в целях получения первичных профессиональных умений и навыков.

Производственная практика - вид учебной деятельности, направленный на закрепление и конкретизацию результатов теоретического обучения, формирование компетенций, необходимых для его дальнейшей профессиональной деятельности.

В процессе прохождения практик у обучающихся формируются компетенции, представленные в таблице 1.

Таблица 1

Матрица компетенций

Шифр	Виды практик	Формируемые компетенции				
		ОК-6	ПК-1			
Б2.У	Учебная практика	ОК-6	ПК-1			
Б2.П1	Производственная	ПК-2	ПК-3	ПК-6	ПК-7	
Б2.П2	Производственная (преддипломная)	ОК-3	ОПК-1	ОПК-5	ОПК-8	ПК-1
		ПК-2	ПК-3	ПК-19	ПК-34	

способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);

знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления

персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (ПК-1);

знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-2);

знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3);

знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике (ПК-6);

знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала (ПК-7);

способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);

знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации (ОПК-1);

способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации (ОПК-5);

знанием принципов и основ формирования системы мотивации и сти-

мулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике (ПК-8);

владением навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала (ПК-19);

знанием основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владением методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования (ПК-34);

База практики - место прохождения практики обучающимися Филиала. Базами практики могут выступать как сторонние организации, таки кафедры Филиала, обладающие необходимым кадровым и научным потенциалом. Практики проводятся в сторонних организациях, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом. При выполнении научно-исследовательской работы, вуз предоставляет обучающемуся, осуществить сбор, обработку и анализ информации по теме исследования, участвовать в проведении научных исследований, составить отчет по теме и выступить с докладом на научно-практической конференции.

Учебная и производственная (преддипломную) практики осуществляются на основе договоров, заключаемых Филиалом с базами практик.

Общее руководство всеми видами практик обучающихся в Филиале на факультете возлагается на декана факультета «Экономика. Социология. Менеджмент». Общее руководство и организацию конкретного вида практико-

бучающихся по программам бакалавриата на факультете осуществляет руководитель практики из числа профессорско-преподавательского состава кафедры прикладной экономики и управления. Общее руководство организацией и проведением практики от базы практики осуществляется руководителем организации или его заместителем в соответствии с договором.

Руководитель практики от кафедры перед началом практики проводит установочную конференцию, на которой знакомит обучающихся с:

- целями, задачами, программой прохождения практики;
- документацией, видами отчетных работ и критериями их оценивания;
- приказом декана факультета.

Студенты, заключившие договор с предприятиями, учреждениями и организациями на их трудоустройство, как правило, проходят практику в этих организациях.

Студентам, которые не прошли практику в установленные сроки по болезни или по другим уважительным причинам, документально подтвержденным, деканом факультета устанавливаются индивидуальные сроки прохождения практики без отрыва от учебных занятий в Филиале.

Сроки проведения различных видов практик по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом профиль «Управление персоналом организации», профиль «Аудит и контроллинг персонала» (квалификация «бакалавр») определяются учебным планом.

Общая трудоемкость практик определяется образовательной программой и отражается в учебном плане. Сроки и продолжительность практик представлены в таблице 2.

Таблица 2

Трудоемкость и продолжительность практик для различных форм обучения

Виды практик	Профиль «Управление персоналом организации»				профиль «Аудит и контроллинг персонала»			
	Очное обучение							
	Се- местр	Срок практи- ки, не- дель	Количес- тво часов	Итоговый контроль	Се- местр	Срок практи- ки, не- дель	Количес- тво часов	Итого- вый контроль
Учебная	4	2	108 (3z)	Зачет с оцен- кой	4	2	108 (3z)	Зачет с оцен- кой
Производствен- ная	7	2	108 (3z)		7	2	108 (3z)	
Производствен- ная (предди- пломная)	8	6	324 (9z)		8	6	324 (9z)	

Аттестация по итогам практик проводится в виде защиты обучающегося выполненного индивидуального задания и представления отчета, оформленного в соответствии с Учебной программой по организации учебной, производственной и производственной (преддипломной) практик.

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИК

Целями практик являются: постепенное закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении учебных дисциплин на основе изучения деятельности базы практики, приобретение навыков самостоятельной научно-исследовательской работы и первоначального практического опыта по направлению подготовки.

Задачами практики являются:

- обобщение, систематизация, конкретизация и закрепление теоретических знаний на основе изучения опыта работы базы практик по основным направлениям финансово-хозяйственной деятельности;
- приобретение опыта организационной и правовой работы на должностях экономических и управленческих служб организаций в целях приобретения навыков самостоятельной работы по решению стоящих перед ними задач;
- развитие правовой культуры, как важнейшего условия успешного решения задач будущей профессиональной деятельности;
- изучение передового и практического опыта по избранному направлению подготовки;
- овладение методами принятия и реализации управленческих решений на основе полученных теоретических знаний, а также контроля над их исполнением;
- овладение методами аналитической и самостоятельной научно-исследовательской работы по изучению принципов управленческой деятельности и экономического функционирования организаций, действующих на основе государственной и иных форм собственности по различным областям финансово-хозяйственной деятельности;
- сбор необходимых материалов для подготовки и написания курсовых работ (проектов) и выпускной квалификационной (бакалаврской) работы.

ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ СТУДЕНТА НА ПРАКТИКУ

Базой практики могут выступать производственные предприятия, научно-исследовательские и проектные организации, малые предприятия, биржи, финансовые и банковские учреждения, рекламные агентства и другие коммерческие, а также государственные структуры, обладающие необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

Места прохождения практики определяются кафедрой и деканатом по предварительному согласованию с организацией с учетом предложений студента. Получив в деканате письменное направление на практику, студент своевременно выясняет возможность прохождения практики по всей программе в выбранной организации. Студенты имеют право пройти практику по месту работы или найти место прохождения практики самостоятельно (согласовав его с деканатом и научным руководителем от кафедры).

Перед началом прохождения практики студент должен ознакомиться с программой, изучить рекомендуемую справочную и специальную литературу, проконсультироваться у руководителя практики, получить в деканате факультета направление и всю необходимую документацию для прохождения практики.

В связи с конфиденциальностью или отсутствием нужной информации некоторые вопросы Программы, с письменного разрешения заведующего кафедрой, могут быть рассмотрены в отчете по специальному перечню и в относительных единицах.

РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Руководство практикой со стороны СФ ГАОУ ВО МГПУ осуществляют преподаватели кафедры прикладной экономики и управления. *Руководитель практики от вуза обязан:*

- ознакомить студента с программой практики;

- выдать студенту задание и оказать помощь в составлении индивидуального плана проведения практики;

- осуществлять систематический контроль выполнения студентом программы практики и своевременность заполнения дневника по прохождению практики с целью подтверждения соответствия выполняемой студентом работы программе и календарному плану практики;

- консультировать студента по вопросам, возникающим в процессе изучения отдельных аспектов деятельности организации, а также по содержанию и оформлению отчёта по практике;

- проконтролировать своевременную сдачу студентом отчёта по практике на кафедру;

- рецензировать отчет по практике;

- организовать защиту отчёта по практике и оценить результаты выполнения программы практики.

До начала практики студент совместно с руководителем практики от вуза и руководителем практики от организации составляют в соответствии с программой и с учетом места прохождения практики календарный план прохождения практики, изложенный в дневнике по прохождению практики. Он включает все виды работ, которые надлежит выполнить студенту и указание всех разделов практики, которые необходимо отразить в отчете.

Руководство практикой со стороны организации осуществляется менеджерами высшего и среднего звена управления. *Руководитель практики от организации обязан:*

- ознакомить студента с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка;

- предоставить студенту возможность сбора необходимой экономической и управленческой информации;

- оказать методическую помощь студенту в поэтапной обработке всех тематических вопросов программы;

- привлекать студентов к выполнению служебных мероприятий, пору-

чать им самостоятельные задания и контролировать качество их исполнения, оказывая помощь в составлении документов;

- координировать самостоятельную деятельность студента по углубленному изучению проблем в рамках исследования по темам курсовых работ (проектов) и выпускной квалификационной (бакалаврской) работы;

- оценить работу студента в период прохождения практики.

Руководитель практики от организации заполняет студенту краткий отзыв-характеристику по итогам работы студента и дает оценку его работы в период прохождения практики в дневнике прохождения практики и заверяет его печатью организации. Примерное содержание отзыва представлено в приложении 1.

ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу студента на практике, являются программа практики, индивидуальные задания и дневник по практике. По окончании практики предусмотрено представление студентом отчета по практике.

На период прохождения практики для студентов устанавливается режим работы, обязательный для тех структурных подразделений организации, в которых студенты проходят практику. Каждый студент обязан максимально использовать отведенное для практики время, обеспечить качественное выполнение всех заданий, предусмотренных программой практики.

При прохождении практики студент обязан:

1. Полностью, качественно и в установленные сроки выполнять работы, предусмотренные программой практики и индивидуальными заданиями.

2. Подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка.

3. Изучить и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности.

4. Вести дневник, в котором систематически делать записи о выполненной работе.

5. Регулярно (не реже одного раза в неделю) информировать руководителя практики от вуза о проделанной работе, предоставлять ему для контроля и подписи дневник практики.

6. Представить на кафедру отчет о практике вместе с дневником и отзывом-характеристикой руководителя практики со стороны организации и защитить отчет в установленные кафедрой сроки.

Студенты, не выполнившие программу практики, получившие отрицательный отзыв или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляются на практику повторно или по представлению кафедры могут быть отчислены из вуза.

Контроль выполнения студентами программы практики обеспечивается проверкой собранных материалов руководителями практики от организации и от вуза.

ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Содержание задания на практику отличается в зависимости от вида практики, проходимой студентом и изложено в таблице 3.

Таблица 3

Изложение необходимого материала по видам практик

Вид практики	Продолжительность практики	Изучаемые разделы программы практики
Учебная	2 недели	Разделы 1-3 программы практики
Производственная	2 недели	Разделы 1-6 программы практики
Производственная (преддипломная)	6 недель	Разделы 1-8 программы практики + индивидуальное задание

Название разделов программы практик:

1. Общая характеристика организации.
2. Организационная структура управления.

3. Внешняя среда организации.
4. Управление основной деятельностью.
5. Управление персоналом.
6. Информационная система управления.
7. Экономические службы и финансовый менеджмент.
8. Управление маркетингом.
9. Индивидуальное задание.

Тематическое содержание разделов приводится в программе практик, изложенной далее.

При прохождении практик сохраняется преемственность изучаемого материала. Производственная (преддипломная) практика дополняет и углубляет знания, полученные в процессе прохождения учебной и производственной практик, является заключительной, охватывающей изучение всего перечня изложенных в программе разделов.

Наиболее эффективный вариант - прохождение всех видов практик в одной организации. Студенту необходимо дополнять собранный на предыдущей практике материал, материалом из соответствующих разделов, предусмотренных для рассмотрения в период очередной практики.

В случае если место прохождения практик будет меняться, подлежат изучению на объекте исследования все разделы, предусмотренные программой и заданием на практику.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИК

В период прохождения практик студент собирает материалы для написания выпускной квалификационной (бакалаврской) работы, закрепляется за научным руководителем в зависимости от специфики выбранной темы, консультируется с ним по вопросам сбора материалов для написания выпускной квалификационной (бакалаврской) работы. За неделю до начала прохождения производственной (преддипломной) практики студент заполняет заявле-

ние на утверждение темы выпускной квалификационной (бакалаврской) работы (приложение 2), которые утверждает заведующий кафедрой издание на практику (приложение 3).

Производственная (преддипломная) практика является завершающим этапом формирования квалифицированного бакалавра, способного самостоятельно решать конкретные задачи в деятельности организаций различных организационно-правовых форм. Производственная (преддипломная) практика проводится с целью овладения и получения выпускником первоначального профессионального опыта, проверки готовности будущего бакалавра к самостоятельной трудовой деятельности, а также сбора материалов для выпускной квалификационной (бакалаврской) работы.

К прохождению производственной (преддипломной) практики допускаются студенты, прослушавшие теоретический курс и успешно сдавшие все предусмотренные учебным планом формы промежуточного контроля (экзамены, зачеты, курсовые работы и/или проекты), прошедшие учебную производственную практику и сдавшие государственный экзамен. Невыполнение студентом учебного плана в части прохождения производственной (преддипломной) практики может являться основанием для отчисления его из СФ ГАОУ ВО МГПУ.

ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ, ОФОРМЛЕНИЯ И ЗАЩИТЫ ОТЧЕТА

Заполнение дневника и написание отчета должно осуществляться студентом систематически во время прохождения практики в соответствии с утвержденным графиком и индивидуальным заданием.

По окончании практики студент должен оформить отчёт (приложение 4) и дневник (приложение 5) по прохождению практики в соответствии с требованиями, заверить его в организации и в последний день срока прохождения практики представить для рецензирования и защиты на кафедру прикладной экономики и менеджмента.

Отчёт должен включать следующие структурные элементы:

- дневник прохождения практики;
- титульный лист;
- содержание с указанием номеров страниц, с которых начинаются соответствующие разделы;
- отчет в форме тематических разделов в соответствии с программой и заданием;
- приложения.

За время практики студент должен составить отчет в объеме (без приложений):

- учебная практика – не менее 20 листов;
- производственная практика – не менее 30 листов.
- производственная (преддипломная) практика – не менее 40 листов.

Все расчеты и представленный анализ должны проводиться не менее чем за три года работы организации.

Отчет должен содержать развернутые ответы на все вопросы, предусмотренные программой прохождения практики, краткие аналитические записи по изучению тематических вопросов, а также предложения по повышению эффективности и направлениям совершенствования управленческой и финансово-хозяйственной деятельности организации. Ответы должны быть проиллюстрированы схемами, графиками, таблицами, учетной и отчетной документацией и т.д. При этом цифровой материал представляется в виде таблиц, графиков и т.д. и сопровождается пояснительными аналитическими записками. В отчете необходимо описать, как изучался данный вопрос, какими документами, справочниками, нормами и нормативными актами пользовались и где они были взяты.

Отчет оформляется на компьютере в текстовом редакторе Word для Windows. Размер полей (расстояние между текстом и краем страницы): слева - 30 мм, справа - 15 мм, сверху - 20 мм, снизу - 20 мм. Нумерация страниц проставляется по центру вверху арабскими цифрами, шрифт - TimesNewRo-

man. Междустрочный интервал - 1,5; размер шрифта (кегель) - 14; тип (гарнитура) шрифта - для основного текста - TimesNewRoman, начертание литер обычное; для заголовков размер шрифта (кегель) - 14, начертание литер полужирное; для подзаголовков размер шрифта (кегель) - 14, начертание литер полужирное; выравнивание основного текста - по ширине; перенос автоматический.

В таблицах и рисунках междустрочный интервал - 1,0; размер шрифта (кегель) - 12; тип (гарнитура) шрифта - для основного текста - TimesNewRoman, начертание литер обычное; для названий таблиц и рисунков размер шрифта (кегель) - 14, начертание литер полужирное; перенос слов автоматический.

Нумерация страниц должна быть сквозной. Первой страницей является титульный лист, номер страницы на нем не ставят.

Все иллюстрации (фотографии, графики, схемы, чертежи и пр.) именуется рисунками. Рисунки нумеруются последовательно сквозной (единой) нумерацией в пределах всего отчета арабскими цифрами, например: «Рис. 1.», «Рис. 5.» и т.д. Рисунок должен размещаться после ссылки на него в тексте отчета. Подпись помещают под рисунком в одну строку с его номером, начертание литер полужирное. Образец:

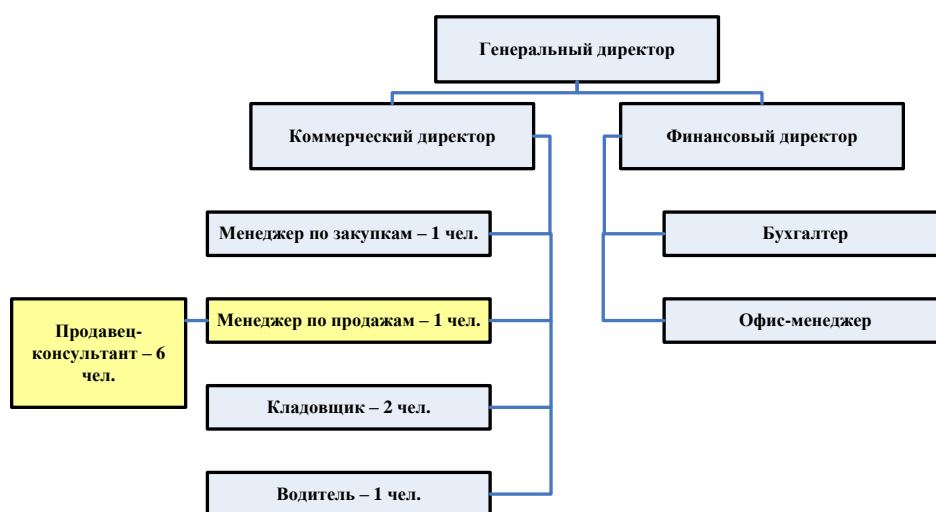


Рис.1. Организационная структура управления ООО «АКОС»

Цифровой материал рекомендуется оформлять в виде таблиц. Таблицы

должны нумероваться сквозной (единой) нумерацией в пределах всего отчета арабскими цифрами. Каждая таблица должна иметь содержательный заголовок, который помещают над соответствующей таблицей, литер полужирный. Подчеркивать заголовок не следует. Над правым верхним углом таблицы и заголовком помещают надпись «Таблица» с указанием порядкового номера таблицы, например: «Таблица 4». Образец:

Таблица 4

Сравнение оперативного и стратегического управления

<i>Характеристика</i>	<i>Оперативное управление</i>	<i>Стратегическое управление</i>
Миссия, предназначение	Производство товаров и услуг с целью получения дохода от их реализации	Выживание организации в долгосрочной перспективе посредством установления динамичного баланса с окружением, позволяющего решать проблемы заинтересованных в деятельности организации лиц
Объект концентрации внимания менеджмента	Поиск путей более эффективного использования ресурсов	Поиск новых возможностей в конкурентной борьбе
Учет фактора времени	Ориентация на кратко- и среднесрочную перспективу	Ориентация на долгосрочную перспективу
Основа построения системы управления	Функции и организационные структуры, процедуры, техника и технологии	Люди, системы информационного обеспечения, рынок
Подход к управлению персоналом	Работники как ресурс организации и исполнители отдельных работ и функций	Работники как основа организации, ее главная ценность и источник благополучия
Критерий эффективности управления	Прибыльность и рациональность использования производственного потенциала	Своевременность и точность реакции организации на новые запросы рынка и изменения в зависимости от изменения окружения

Графу «№ п.п.» в таблицу включать не следует. Графа «№ п.п» включается в таблицу, только если в тексте должны быть ссылки на строки таблицы. Таблица должна размещаться после ссылки на нее в тексте отчета. При переносе таблицы на следующую страницу необходимо перенумеровать графы и повторить их нумерацию на следующей странице. Эту страницу начинают с надписи «Продолжение табл.» с указанием номера. Над окончанием

таблицы нумерационный заголовок оформляется в виде слов «Окончание табл.» (например «Окончание табл. 2»). Ссылки на таблицы в основном тексте пояснительной записки дают в сокращенном виде (например «табл. 2»). Показатели таблицы могут иметь одинаковую единицу измерения, тогда она выносится в тематический заголовок. Если показатели имеют различные единицы измерения, в таблицу включают отдельную графу «Единица измерения». Последние могут быть записаны в сокращенном виде, но с соблюдением действующих стандартов. Допустимо вместо отдельной графы проставлять соответствующий номер с последующей точкой непосредственно перед наименованием показателя.

Таблицы и иллюстративные материалы располагают таким образом, чтобы их можно было читать без поворота рукописи отчета или, в крайнем случае, с поворотом по часовой стрелке. Таблицы и рисунки, занимающие полный лист, выносят в приложение.

Формулы, помещенные в отчете, должны нумероваться в пределах всего отчета сквозной (единой) нумерацией арабскими цифрами. Номер формулы следует заключать в круглых скобках и помещать на правой стороне листа на уровне нижней строки формулы, к которой он относится. Под формулой пишут слово «где», а затем расшифровывают ее составляющие в той последовательности, в которой они приведены в формуле. В конце формулы и в поясняющем ее тексте знаки препинания расставляются в соответствии с правилами пунктуации.

Цитаты и мнение других авторов обязательно оформляются в библиографические ссылки на источники. Использовать следует следующий вариант оформления:

– внутритекстовые ссылки. После упоминания литературного произведения или приведения цитаты в квадратных скобках проставляют номер, под которым это произведение значится в библиографическом списке, а при цитировании - также номер страницы, на которой приведена цитата (например, [17] или [19, с. 67]).

При оформлении библиографического списка необходимо учитывать требования ГОСТа 7.1-2003 и Методические указания по оформлению письменных работ для студентов факультета «Экономика. Социология. Менеджмент», изданные Редакционно-издательским управлением Самарского филиала Московского городского педагогического университета в 2008 году.

После библиографического списка представляют приложения (таблицы, графики, схемы, исходные и другие материалы, которые были использованы при выполнении отчета как вспомогательные). Приложения должны иметь последовательную нумерацию и заголовки, отражающие их содержание.

Приложения необходимо располагать в порядке появления ссылок на них в тексте основной части. Каждое приложение начинают с новой страницы, с указанием в правом верхнем углу слова "Приложение" и его нумерации. Ниже дается его название.

Отчет сдается в папке. Неполные и небрежно оформленные отчеты к защите не допускаются.

Критерии оценки защиты отчета о практике студентов:

- полнота собранного материала в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием;
- уровень квалифицированности и грамотности изложенного аналитического и практического материала и результатов проведенных исследований;
- содержание отзыва организации - места прохождения практики.

На защите отчета студент должен показать глубокие знания по всем вопросам, предусмотренным программой и индивидуальным заданием. При защите практики учитывается объем и полнота выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание отзыва, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы, умение анализировать документы, приложенные к отчету.

ПРОГРАММА ПРАКТИК

1. Общая характеристика организации.
2. Организационная структура управления.
3. Внешняя среда организации.
4. Управление основной деятельностью.
5. Управление персоналом.
6. Информационная система управления.
7. Экономические службы и финансовый менеджмент.
8. Управление маркетингом.

ПРИМЕЧАНИЕ. По усмотрению руководителя практики от кафедры помимо основных разделов тематического плана студенту может быть предложено более глубокое изучение тех разделов, связанных с выбранной темой выпускной квалификационной (бакалаврской) работ, которые найдут свое отражение в индивидуальном задании на практику.

I. Практикант должен провести комплексный анализ организации по следующим направлениям:

1. Общая характеристика предприятия

Студент должен получить информацию и закрепить в отчете:

- наименование организации, ФИО руководителя, местоположение и основные реквизиты предприятия;
- историю развития организации;
- особенности отрасли, к которой относится организация;
- цели и задачи предприятия;
- миссию и имидж организации;
- степень автоматизации процессов управления;

- организационно-правовые формы структурных подразделений предприятия и характер организационных отношений между ними;
- стратегию и тактику управления предприятием;
- уровень организационной культуры.

2. Организационная структура управления

По данному разделу студент должен изучить:

- организационную структуру управления деятельностью предприятия;
- компоненты организационной структуры: линейные подразделения (управление основным производством), функциональные структурные подразделения (совещательные функции и функциональные полномочия), обеспечивающие структурные подразделения;
- структуру и функции аппарата управления организацией;
- дать характеристику отделов и служб, описать их назначение, критерии деятельности и ответственности.

Отчет по этому разделу студент должен дополнить схемами организационных структур управления предприятием, его структурных подразделений.

3. Внешняя среда организации

По данному разделу студенту необходимо:

- провести PEST-анализ (или PEST(EL)-анализ) макроокружения организации (Форма представлена в таблице 5), включающий следующие этапы:
 - 1) разработать перечень внешних стратегических факторов, имеющих высокую вероятность реализации и воздействия на функционирование организации;
 - 2) оценить значимость (вероятность осуществления) каждого события для данной организации путем присвоения ему определенного веса от еди-

ницы (важнейшее) до нуля (незначительное). Сумма весов должна быть равна единице, с шагом – 0,01;

3) дать оценку влияния каждого фактора на стратегию организации по 5 бальной шкале: «5»-сильное воздействие (высокая вероятность); «1» - отсутствие воздействия (низкая вероятность). Оценке присваивается знак «+», если фактор относится к категории «возможности фирмы» и знак «-» в случае, если фактор относится к категории «угрозы фирме»;

4) определить взвешенные оценки путем умножения веса фактора (веса коэффициента) на силу его воздействия и подсчитать взвешенную суммарную оценку для данной организации.

Таблица 5

Форма PEST – анализа

Политические факторы	Весомость фактора (a)	Степень влияния (b)	Взвешенная оценка (a*b)	Влияние экономики	Весомость фактора (a)	Степень влияния (b)	Взвешенная оценка (a*b)
Сумма a*b по фактору	E=1,00			Сумма a*b по фактору	E=1,00		
Социокультурные тенденции	Весомость фактора (a)	Степень влияния (b)	Взвешенная оценка (a*b)	Технологические инновации	Весомость фактора (a)	Степень влияния (b)	Взвешенная оценка (a*b)
Сумма a*b по фактору	E=1,00			Сумма a*b по фактору	E=1,00		

Суммарная оценка указывает на степень готовности организации реагировать на текущие и прогнозируемые факторы внешней среды.

- дать сравнительную характеристику основных конкурентов предприятия и оценить конкурентоспособность по каждому конкуренту (образец представлен в таблице 6, где р – величина параметра от 0 – 1. Не выраженный параметр – 0, наиболее выраженный параметр – 1). Сшагом – 0,01.

- проанализировать микроокружение (деловое окружение) организации
- поставщиков, покупателей, банки, страховые сообщества, местные власти;
- определить место организации на рынке товаров и услуг.

Таблица 6

Оценка конкурентоспособности

Параметры	Весомость параметров (а)*	Ваша организация		Конкурент 1		Конкурент 2	
		р	а*р	р	а*р	р	а*р
Качество	0,20						
Время исполнения заказов	0,15						
Дополнительные услуги	0,15						
Индивидуальный подход	0,10						
Уровень обслуживания	0,10						
Уровень цены	0,20						
Реклама	0,05						
Репутация	0,05						
Сумма а*р (коэффициент конкурентоспособности)	E=1,00						

* Весомость параметров условна. Каждый студент должен самостоятельно решить, каким весом обладает тот или иной параметр.

4. Управление основной деятельностью

Данный раздел предполагает изучение:

- производственной функции организации;
- оперативного планирования выпуска продукции;
- нормирования труда;
- календарного планирования деятельности;
- организации производства, в том числе материально-технического обеспечения, сбыта, транспортного, складского, ремонтного, обеспечения качества продукции, ее сертификации;

- проведение оценки социальной эффективности производственной и управленческой деятельности.

5. Управление персоналом

Необходимо изучить кадровый потенциал организации и его формирование, в том числе:

- структуру персонала организации (форма структуры персонала представлена в таблице 7);

Таблица 7

Структура персонала организации за период 20__ - 20__ гг.

Наименование категории персонала	20__год	20__год	20__год	Темп роста к базисному периоду, %
1. Численность персонала, всего, человек				
в том числе:				
1.1. Служащие, человек				
из них:				
1.1.1. Руководители, человек				
1.1.2. Специалисты, человек				
1.1.3. Другие служащие (технические исполнители), человек				
1.2. Рабочие, человек				
из них:				
1.2.1. Основные, человек				
1.2.2. Вспомогательные, человек				

- профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень кадров (по категориям персонала);

- планирование и прогнозирование потребности в рабочей силе (по категориям персонала);

- процесс подбора руководителей и специалистов;

- систему материального и морального стимулирования;

- функции управленческого персонала;

- требования, предъявляемые к работникам аппарата управления, их соответствие квалификационным требованиям общей и специальной подготовки;

- систему работы с кадрами (ротация, повышение квалификации, подготовка и переподготовка кадров, работа с резервом на выдвижение и др.).

6. Информационная система управления

По данному разделу студенты должны дать:

- *характеристику коммуникационных процессов:*
 - коммуникации между уровнями управления и подразделениями;
 - коммуникации между организацией и внешней средой (органы государственного регулирования, потребители, поставщики и др.);
- *характеристику общей схемы информационных потоков в организации:*
 - информационный процесс (передача, преобразование, хранение, оценка и использование информации);
 - средства передачи и преобразования информации;
- *оценку состояния системы делопроизводства в организации.*

7. Экономические службы и финансовый менеджмент

По данному разделу студенту необходимо:

- изучить структуру и содержание деятельности экономических служб;
- ознакомиться с системой цен на выпускаемую продукцию и методику их формирования;
- ознакомиться с процедурой составления финансового плана, баланса доходов и расходов организации;
- овладеть методикой расчёта и оценки показателей финансового состояния организации;
- изучить механизм формирования, распределения и использования прибыли, а также резервы увеличения прибыли и рентабельности;
- провести комплексную оценку финансового положения организации.

8. Управление маркетингом

Студент должен отразить в отчете:

- задачи службы маркетинга;
- систему организации службы маркетинга;
- задачи и механизм действия подсистемы маркетинговых исследований рынка и возможностей организации;
- структуру и функции маркетинговой информационной системы;
- планирование продукции и товарную политику;
- стадии жизненного цикла товара и функции маркетинговых служб;
- ассортиментную политику организации и направления его ассортиментной стратегии;
- роль посредников в товародвижении;
- условия выбора и интенсивность каналов товародвижения и сбыта;
- требования к торговым посредникам;
- планирование продвижения товара на рынке;
- основные методы реализации изделий (услуг);
- стратегию и тактику организации в области рекламы;
- инструменты стимулирования сбыта;
- ценовую политику и конкуренцию.

II. В результате проведенного анализа, студент должен определить и обосновать проблемы в системе или подсистемах управления, либо элементе управленческой деятельности организации.

**Примерный перечень сведений,
отражаемых в отзыве руководителя практики от организации**

1. Фамилия, имя, отчество практиканта.
2. Наименование организации, с какого и по какое время, под чьим руководством студент проходил практику.
3. Отношение студента к работе (интерес, инициатива, исполнительность, дисциплинированность и др.).
4. Объем выполненной работы на практике.
5. Качество выполненной студентом работы, степень проявленной самостоятельности в работе, уровень овладения теоретическими навыками в области управления.
6. Помощь, оказанная студентом в выполнении отдельных заданий, в улучшении управленческой, планово-аналитической и другой работы организации.

Отзыв подписывается руководителем организации или руководителем практики от организации. Подпись заверяется печатью организации.

Приложение 2

Зав. кафедры прикладной экономики и управления, к.т.н.,
Чулкову А.В.
Студента (ки) __ курса

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить тему выпускной квалификационной (бакалаврской) работы _____

(на примере _____)

и назначить научным руководителем ведущего преподавателя / доцента кафедры прикладной экономики и управления _____

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
САМАРСКИЙ ФИЛИАЛ
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
«МОСКОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ (ПРЕДДИПЛОМНУЮ) ПРАКТИКУ

Выдано студенту (ке) _____ Курса _____ группы

(Ф.И.О. студента)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ В**

(полное наименование организации)

1. Ведение и оформление дневника практиканта.
2. Составление и оформление отчета по практике.
3. Индивидуальное задание по теме выпускной квалификационной (бакалаврской) работы:

Начало практики: _____

Конец практики: _____

Задание выдал _____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

Задание принял _____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
САМАРСКИЙ ФИЛИАЛ
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
«МОСКОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет «Экономика. Социология. Менеджмент»

Кафедра прикладной экономики и управления

ОТЧЕТ
о прохождении производственной (преддипломной) практики

Студента _____ курса _____ группы
_____ формы обучения
Направления подготовки «Менеджмент»
профиль _____

(ФИО)

Руководитель практики от кафедры

(уч. степень, должность)

(ФИО)

Руководитель практики от организации

(должность)

(ФИО)

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
САМАРСКИЙ ФИЛИАЛ
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
«МОСКОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет «Экономика. Социология. Менеджмент»

Кафедра прикладной экономики и управления

**ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
ПРАКТИКИ**

Студента (ки) _____ курса _____ группы

_____ (Ф.И.О. Студента)

Место практики _____

Руководитель практики от предприятия _____

_____ (Фамилия.Имя, Отчество)

Месяц и число	Подразделение предприятия	Краткое описание выполненной работы	Подпись руководителя практики

Начало практики _____ Конец практики _____

Подпись практиканта _____

Содержание и объем выполненной работы подтверждаю.

Руководитель практики от организации

_____ (должность, ФИО)

_____ (подпись)