

Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»
(ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»)



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

Н.А. Михальченкова

июня 2016 г.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
ПРАКТИКИ**

Направление подготовки:

38.03.02 «Менеджмент»

Направленность/профиль/программы

«Менеджмент организации»

Квалификация (степень) выпускника

Бакалавр

СЫКТЫВКАР 2016

Содержание программы практики

1. Вид практики, способ и форма проведения производственной (преддипломной) практики.....	4
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной (преддипломной) практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
3. Место производственной (преддипломной) практики в структуре образовательной программы.....	6
4. Объем производственной (преддипломной) практики и ее продолжительность.....	6
5. Содержание производственной (преддипломной) практики.....	7
6. Формы отчетности производственной (преддипломной) практики.....	8
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной (преддипломной) практике.....	10
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения производственной (преддипломной) практики.....	13
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении производственной (преддипломной) практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	14
10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения производственной (преддипломной) практики.....	14
11. Приложения.....	15

1. Вид (тип) практики, способ и форма проведения производственной (преддипломной) практики:

Виды практики – производственная.

Типы производственной практики: преддипломная.

Способы проведения производственной практики: выездная.

Производственная практика проводится концентрированно в течение шести недель на четвертом курсе во втором семестре.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной (преддипломной) практики по получению первичных профессиональных умений и навыков практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

Производственная (преддипломная) практика является заключительным элементом учебного процесса и составляет вместе с написанием выпускной квалификационной работы заключительную часть подготовки специалистов в области менеджмента.

Производственная (преддипломная) практика бакалавров проводится в сторонних организациях или в самом вузе. Местом прохождения практики являются предприятия промышленности, строительства, бытового обслуживания населения, торговли, обладающие необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

Практика дает возможность для проведения самооценки знаний и способностей и позволяет фокусировать внимание студента на проблемах, имеющихся на предприятии в области управления. На практике формируется умение проведения анализа реальной действительности, выявления проблем конкретного характера, а также появляется возможность использования теоретических знаний в практической работе.

Цель производственной (преддипломной) практики:

Целью производственной (преддипломной) практики является закрепление и углубление теоретической подготовки студентов по дисциплинам основной образовательной программы направления 38.03.02 «Менеджмент» и приобретение студентами необходимых практических умений и навыков профессиональной деятельности в осуществлении организационно-управленческой, информационно-аналитической, предпринимательской деятельности в таких областях экономики, как функционирующие рынки, финансовые и информационные потоки, производственные и исследовательские процессы, осуществляемые на предприятиях (фирмах) любой формы собственности, в образовательных, исследовательских и других организациях, а также в рамках органов государственного управления. Производственная (преддипломная) практика по профилю «Менеджмент организации» является составной частью подготовки студентов направления «Менеджмент».

Задачами производственной (преддипломной) практики являются:

1. Закрепление и применение теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин направления подготовки «Менеджмент», профиля «Менеджмент организации».
2. Ознакомление с производственно-хозяйственной деятельностью предприятия;
3. Изучение сложившейся организации управления предприятием, функциональных обязанностей руководителя, особенностями работы функциональных служб предприятия;
4. Овладение навыками проведения анализа существующих систем управления и выявления позитивных и негативных моментов, а также направлений их совершенствования;
5. Овладение приемами и навыками определения состава источников информации, осуществления сбора данных для проведения анализа процесса управления, а также рассмотрения путей, каналов связей передаваемой информации;
6. Получение навыков обобщения результатов анализа, оценка мероприятий по совершенствованию организации деятельности и управления на предприятии;
7. Сбор и обработка аналитического материала для написания выпускной работы;

8. Подготовка второй и третьей главы дипломной работы;
9. Проведение исследования по теме, согласованной с руководителем практики от предприятия и руководителем практики от кафедры.

В результате прохождения производственной (преддипломной) практики у обучающегося формируются компетенции и по итогам практики обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты:

Паспорт компетенций

<i>Код компетенции</i>	<i>КОД контролируемой компетенции/или ее части/ формулировка компетенции</i>	<i>Перечень планируемых результатов</i>
<i>ОК-7</i>	Способность к самоорганизации и самообразованию	<i>Знать:</i> способы самоорганизации и самообразования; <i>Уметь:</i> применять способы самоорганизации и самообразования; <i>Владеть:</i> навыками самоорганизации и самообразования.
<i>ОПК-6</i>	Владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций	<i>Знать:</i> методики анализа операционной деятельности организации; <i>Уметь:</i> проводить анализ операционной деятельности организации и использовать его результаты для подготовки управленческих решений; <i>Владеть:</i> навыками анализа операционной деятельности организации и использования его результатов для подготовки управленческих решений;
<i>ОПК-7</i>	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	<i>Знать:</i> основные информационно-коммуникационные технологии; <i>Уметь:</i> анализировать информацию по деятельности организации; <i>Владеть:</i> методами решения стандартных задач профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности.
<i>ПК-3</i>	Владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	<i>Знать:</i> методы проведения стратегического анализа, виды стратегий организации; <i>Уметь:</i> оценивать конкурентоспособность организации с помощью различных методик; <i>Владеть:</i> навыками проведения

		стратегического анализа организации.
ПК-10	Владение навыками количественного и качественного анализа информации управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем адаптации к конкретным задачам управления	<i>Знать:</i> количественные и качественные методы анализа информации, основные экономические модели; <i>Уметь:</i> в соответствии с поставленной исследовательской задачей осуществлять поиск необходимой информации из различных источников, а также ее обработку; <i>Владеть:</i> способами использования количественных и качественных методов для решения конкретных задач управления.
ПК-11	Владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	<i>Знать:</i> систему внутреннего документооборота организации; <i>Уметь:</i> анализировать любую информацию по деятельности организации; <i>Владеть:</i> методами анализа любой информации по деятельности организации.
ПК-12	Умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)	<i>Знать:</i> правила речевого этикета и ведения диалога; <i>Уметь:</i> осуществлять деловое общение; <i>Владеть:</i> навыками ведения переговоров, проведения совещаний, ведения деловой переписки, электронных коммуникаций.

3. Место производственной (преддипломной) практики в структуре образовательной программы:

Данная производственная практика входит в раздел Б.2.П.2 ФГОС-3 по направлению подготовки ВПО 38.03.02 «Менеджмент» (бакалавриат), профиль подготовки «Менеджмент организации».

Производственная практика является обязательным этапом обучения бакалавра 38.03.02 «Менеджмент», профиль подготовки «Менеджмент организации» и предусматривается учебным планом, ей предшествует дисциплины:

- «Теория менеджмента»
- «Менеджмент»
- «Статистика»
- «Деловые коммуникации»
- «Организационные коммуникации»
- «Основы документооборота»
- «Социально-экономическая статистика»
- «Теория организации»
- «Теория менеджмента»
- «Управленческий учет»
- «Финансовый анализ»
- «Финансовый менеджмент»
- «Управление операциями»
- «Стратегический менеджмент»
- «Экономика фирмы»
- «Бизнес-планирование»
- «Корпоративный директор»
- «Управление проектами»
- «Теория управления организацией»
- «Логистические методы управления фирмой»
- «Корпоративный менеджмент»
- «Эффективный менеджмент»
- «Основы предпринимательства» и др.

Базовые знания, умения студента, приобретенные в результате освоения предшествующих частей ОП и необходимые при освоении производственной практики:

студент должен знать теоретические основы и закономерности функционирования компании; организацию деятельности на предприятии, порядок организации управления предприятием, функциональные обязанности руководителя;

быть готовым к использованию основных и специальных методов экономического анализа информации в сфере профессиональной деятельности; к использованию теоретических знаний, полученных при изучении базовых управленческих дисциплин и спецкурсов по специализации.

Владеть навыками: самостоятельного овладения новыми знаниями, используя современные технологии; проведения анализа систем управления и выявления позитивных и негативных моментов, возможности совершенствования; выработки управленческих решений при разработке той или иной проблемы деятельности на предприятии; оценки ожидаемых результатов при реализации мероприятий по совершенствованию деятельности и управления на предприятии.

Прохождение данной практики необходимо в качестве предшествующей формы учебной работы для написания выпускной квалификационной работы.

В производственной практике принимают участие студенты 4 курса, обучающиеся по указанному профилю. Практика проводится после прослушивания основного курса в сроки, определяемые учебным планом.

4. Объем производственной (преддипломной) практики в зачетных единицах и ее

продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах:

Продолжительность практики – 6 недель (324 часов) – соответствуют 9 з.е.

Форма обучения	Курс	Сроки
очная	4	Семестр 8, с 12 января по 22 февраля

5. Содержание производственной (преддипломной) практики:

№ п/п	Этапы практики	Содержание деятельности	Формы текущего контроля (отчетности)
1	Ознакомительно-подготовительный	<ul style="list-style-type: none"> - Получение допуска к прохождению практики; - Участие в установочной конференции; - Получение задания (в т.ч. индивидуального) в соответствии с программой практики; - Подбор материала для прохождения практики. Подбор литературы. - Ознакомление с организацией – базой практики (устав, структура). 	<p>Распоряжение о допуске к прохождению практики.</p> <p>Присутствие на установочном инструктаже по правилам внутреннего распорядка и технике безопасности.</p> <p>Представление в институт плана работы по заданию обучающегося (в т.ч. индивидуальному).</p> <p>Определение соответствия условий базы практики программе практики;</p> <p>Мониторинг присутствия обучающихся на практике и своевременного выполнения заданий; Контроль заполнения дневника о прохождении практики и подготовки отчета по практике на консультациях руководителя практики от кафедры.</p>
2	Деятельностный	<p>Выполнение задания (в т.ч. индивидуального).</p> <p>Сбор материала для отчетной документации</p>	<p>Мониторинг присутствия обучающихся на практике и своевременного выполнения заданий.</p> <p>За время прохождения учебной практики студент должен изучить на предприятии и кратко изложить в отчете 3 группы вопросов, представленных в Приложении 3, а также провести индивидуальное исследование по одной из тем, согласованных с руководителем практики от кафедры (приложение 2).</p> <p>Оформление отчетной документации – ежедневно.</p>
3	Оценочно-результативный	Оформление отчетной документации	Анализ отчетной документации за период практики.

		Проверка заполненного дневника по практике, отзыва о прохождении практики, итогового отчета по практике. Оценка презентации результатов практики в ходе защиты отчета. Оценка работы.
--	--	---

6. Формы отчетности по производственной (преддипломной) практике:

Основным документом по практике является дневник, который студент ведет индивидуально, подробно записывая в него задание и полученный результат. Приложением к дневнику служит отчет, который состоит из выполненных студентом работ на каждом этапе практики.

6.1. Требования к содержанию отчета обучающегося:

Отчет о прохождении практики должен включать в себя следующие элементы:

1. Титульный лист (Приложение 1);
2. Содержание (оглавление) (с указанием начальной страницы каждого структурного элемента);
3. Разделы отчета (в соответствии с программой практики – приложение 3);
4. Приложения. К отчету в обязательном порядке прикладываются: 1) Договор (дополнительное соглашение) с базой прохождения практики; 2) Дневник практики с отзывом руководителя со стороны организации – базы практики

6.2. Методические рекомендации по написанию и подготовке к защите отчета:

Титульный лист является первой страницей и оформляется по строго определенному стандарту (приложение 1). Отчет по практике оформляется на листах формата А4. Содержание излагается грамотно, четко и логически последовательно. Работа выполняется на компьютере с соблюдением полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Шрифт – Times New Roman, кегль – 14, межстрочный интервал – 1,5. Все страницы нумеруются, начиная с титульного листа (номер страницы на нем не проставляется), арабскими цифрами в верхнем правом углу. Заголовки структурных элементов печатают прописными буквами и располагают по центру страницы. Точки в конце заголовков не ставятся, заголовки не подчеркиваются. Переносы слов во всех заголовках не допускаются. Расстояние между названием раздела и последующим текстом должно быть равно 3 интервалам.

Цифровой материал оформляется в виде таблицы. Каждая таблица должна иметь свой порядковый номер и название. Название таблицы располагается по центру. В тексте обязательно должна быть сделана ссылка на нее, которая может быть оформлена следующим образом: «... результаты данного исследования приведены в таблице 2» или «... результаты данного исследования (см. табл. 2) показали, что...».

Общий объем отчета (без приложения) не должен превышать 40 страниц напечатанного текста. К отчету прилагается дневник, содержащий отзыв руководителя от предприятия и заверенный печатью базы практики. Вместе с дневником отчет представляется на проверку руководителю практики.

Общий объем отчета (не считая приложений) не должен превышать 50 страниц стандартного формата. Технические требования к оформлению отчета такие же, как и к оформлению дипломной работы. На последней странице текстовой части отчета должна стоять подпись студента.

В случае обнаружения существенных отклонений от требований к содержанию и оформлению отчет возвращается студенту на доработку.

6.3. Методические рекомендации для обучающихся по подготовке и прохождению практики:

До начала практики обучающийся:

1. Знакомится с содержанием программы практики.
2. Выбирает базу практики и заключает договор. (Обучающийся может пройти практику на базе университета)
3. Предоставляет заключенный договор руководителю практики от СГУ
4. Получает задания на практику, в том числе индивидуальное задание
5. Проходит инструктаж по технике безопасности.
6. Участвует в установочной конференции.

Назначение руководителя и распределение студентов по объектам практики оформляется приказом ректора университета за месяц до практики. С момента издания приказа, студент является допущенным к практике. Каждый студент перед отъездом на практику получает направление на практику и дневник по практике. Дневник должен заполняться администрацией института, руководителями практики со стороны кафедры и со стороны предприятия по требуемым формам, данным в дневнике. Содержание практики с учетом индивидуального задания должно быть запланировано в дневнике по практике руководителем от кафедры и согласовано со студентом.

До отъезда на практику кафедра проводит собрание со студентами-практикантами для разъяснения задач, содержания программы и порядка прохождения практики. К моменту собрания программа практики должна быть утверждена заведующим кафедрой.

Руководители от кафедры дают индивидуальные задания студентам с учетом тем будущих курсовых проектов. На предприятии и в организации, где студенты проходят практику, выделяется руководитель из числа руководителей или ведущих специалистов отделов экономической службы предприятия или, в крайнем случае, ведущих специалистов других подразделений.

В период прохождения практики:

Производственная работа включает в себя сбор материала, первичную обработку материалов. При прохождении практики студенты присутствуют в подразделениях наравне со штатными сотрудниками и работают над документами и отчетом по практике.

В период прохождения практики студент:

Своевременно выполняет задания, ежедневно заполняет дневник практики. А также:

получает от руководителя указания, рекомендации и разъяснения по всем вопросам, связанным с организацией и прохождением практики;

выполняет работы в соответствии с программой практики и отчитывается о их выполнении;

оформляет Дневник практики;

После прохождения практики студент составляет индивидуальный отчет, который должен содержать обработанную информацию, собранную в соответствии с программой обследования, анализ материалов индивидуального задания в соответствии с содержанием программы.

К отчету прилагается дневник, содержащий отзыв администрации, который должен быть заверен подписью руководителя от предприятия и печатью.

Законченный и полностью оформленный отчет вместе с дневником студент сдает на кафедру в семидневный срок. На кафедре регистрируется дата сдачи. Затем отчет о практике передается руководителю для комплексной проверки качества отчета перед защитой

Защита отчета

Состав комиссии утверждается на заседании кафедры. Руководитель практики от кафедры является членом комиссии. Защита состоит в кратком изложении студентом результатов учебной практики, ответах на замечания руководителя, содержащихся в отзыве и на полях работы, а также ответах на вопросы членов комиссии по программе практики.

Форма итогового контроля по производственной (преддипломной) практике – дифференцированный зачет.

Содержание отчета и его защиту оценивают по четырех бальной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно». При этом принимаются во внимание оценки, данные руководителями от кафедры и от предприятия, а также умение выступать и отвечать на вопросы членов комиссии. Лучшие отчеты рекомендуются к внедрению в учебный процесс или по месту прохождения практики.

При неудовлетворительной оценке при защите отчета, отчет может быть возвращен на переделку. При отрицательном отзыве о работе во время практики, может быть организована повторная практика или студент может быть исключен из университета за академическую неуспеваемость.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной (преддипломной) практике

7.1. Паспорт фонда оценочных средств по практике

№ п/п	Этап практики	Код контролируемой компетенции (или её части) / и ее формулировка – по желанию	Наименование оценочного средства
1.	Ознакомительно-подготовительный	ОК-7 Способность к самоорганизации и самообразованию	Составление плана работы
2.	Деятельностный	ОПК-6 Владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций ОПК-7 Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Материалы, позволяющие анализировать: <ul style="list-style-type: none"> • общие вопросы производственно-хозяйственной деятельности предприятия; • управление маркетингом и сбытом; Формы для выполнения индивидуального задания по практике: <ul style="list-style-type: none"> • формы для анкетного опроса потребителей. • схемы глубинных интервью с менеджерами предприятий и организаций; • схемы глубинных

			интервью и фокус-групп для опроса клиентов • Стенограммы интервью и фокус-групп
3.	Оценочно-результативный	<p>ПК-3 Владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности</p> <p>ПК-10 Владение навыками количественного и качественного анализа информации управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем адаптации к конкретным задачам управления</p> <p>ПК-11 Владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов</p> <p>ПК-12 Умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа</p>	<p><i>Индивидуальный отчет,</i> содержащий обработанную информацию, собранную в соответствии с программой обследования, анализ материалов индивидуального задания в соответствии с содержанием программы.</p> <p><i>Презентация результатов</i> практики в ходе защиты отчета</p>

	государственного или муниципального управления)	
--	---	--

7.2. Процедура оценивания

Наименование оценочного средства	Шкала оценивания
Отчет по установленной в программе практики форме	<p>«Отлично» — содержание и оформление отчета об учебной практике и дневника прохождения практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям, характеристики студента положительные, ответы на вопросы комиссии по программе практики полные и точные.</p> <p>«Хорошо» — при выполнении основных требований к прохождению практики и при наличии несущественных замечаний по содержанию и формам отчета и дневника, характеристики студента положительные, в ответах на вопросы комиссии по программе практики студент допускает определенные неточности, хотя в целом отвечает уверенно и имеет твердые знания.</p> <p>«Удовлетворительно» - небрежное оформление отчета и дневника. Отражены все вопросы программы практики, но имеют место отдельные существенные погрешности, характеристики студента положительные, при ответах на вопросы комиссии по программе практики студент допускает ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» — эта оценка выставляется студенту, если в отчете освещены не все разделы программы практики, на вопросы комиссии студент не дает удовлетворительных ответов, не имеет четкого представления о функциях служб организации управления, не владеет практическими навыками анализа и оценки уровня организации управления.</p>

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения производственной (преддипломной) практики:

Основная литература

1. Шихвердиев А.П. Корпоративное управление. Учебное пособие. Сыктывкар: Изд-во СыктГУ, 2014. - 180 с.
2. Шихвердиев А.П. Современные механизмы эффективного управления компаниями: монография// Шихвердиев А.П., Вишняков А.А // [Электронный ресурс] <http://koet.syktsu.ru/> Сыктывкар: Изд-во СыктГУ, 2011.- 304 с.
3. Шихвердиев А.П. Корпоративное управление: теория и практика. // А.П. Шихвердиев, Вишняков А.А. — М.: ЭконИнформ, 2010. – 259 с.
4. Шихвердиев А.П. Корпоративный менеджмент: Учебное пособие [Электронный ресурс] <http://koet.syktsu.ru/> Сыктывкар: Изд-во СыктГУ, 2009.- 177 с.
5. Орехов С. А. Корпоративный менеджмент. Учебное пособие 3-е изд. - М.: Дашков и Ко, 2012.- 440 с.
6. Лясников Н.В., Дудин М. И. Стратегический менеджмент. Учебное пособие. М: КНОРУС, 2016. – 256 с.
7. Герасимова В.Д. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности промышленного предприятия. Учебное пособие. – М: КНОРУС, 2015. -358 с.
8. Чалдаева Л.А. Экономика организации. Учебник. – М: ЮРАЙТ, 2015. – 410 с.

9. Чечевицына Л.Н., Чечевицын К.В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности. 7-е издание. М: Феникс, 2014. – 368 с.
10. Исаева Е.А. Стратегический менеджмент в финансово-кредитных организациях. Учебное пособие. М: КНОРУС, 2013. – 174 с.

Дополнительная литература

1. Шихвердиев А.П. Корпоративный контроль и управление рисками в системе корпоративного управления [Электронный ресурс] <http://koet.syktsu.ru/> Сыктывкар: Изд. СыктГУ, 2012.- 138 с.
2. Райзберг Б. А. Государственное управление экономикой и корпоративный менеджмент - М.: ИД «Pro forma», 2011. – 320 с.
3. Шихвердиев А.П. Социальная ответственность бизнеса: учебное пособие// Шихвердиев А.П., Серяков А.В // [Электронный ресурс] <http://koet.syktsu.ru/> Сыктывкар: Изд-во СыктГУ, 2011.
4. Шихвердиев А.П. Государственно-частное партнерство как инфраструктура активизации инвестиционной деятельности и инновационного развития экономики Севера (на примере Республики Коми): учебное пособие // Шихвердиев А.П., Вишняков А.А. // [электронный ресурс] <http://koet.syktsu.ru> Сыктывкар: Изд-во СыктГУ, 2011.- 152 с.
5. Шихвердиев А.П. Корпоративный контроль и управление рисками в системе корпоративного управления: Учебное пособие [Электронный ресурс] <http://koet.syktsu.ru/> Изд-во СыктГУ, 2012.- 138 с.
6. Шихвердиев А.П. Контроллинг в системе корпоративного управления как инструмент повышения эффективности региональной экономики: монография // А.П.Шихвердиев, Н.Г.Круссер, С.А.Ткачев.// [Электронный ресурс] <http://koet.syktsu.ru/> – М.: Издательский центр «Акционер», 2008 – 185 с.
7. Шихвердиев А.П. Управление конкурентоспособностью в малом и среднем бизнесе. Учебное пособие [Электронный ресурс] <http://koet.syktsu.ru/> / Изд-во СыктГУ, 2012.- 149 с.
8. Самарина В.П., Черезов Г.В., Карпов Э.А. Экономика организаций. Учебное пособие. – М: КНОРУС, 2013. - 320 с.
9. Экономика сельскохозяйственного предприятия. Учебник. Под ред. И. Минакова. 2-е издание, переработанное и дополненное. - М: Инфра-М, 2013. - 370 с.
10. Пястолов С.М. Анализ финансово-хозяйственной деятельности. Учебник. 11-е издание, М: Academia, 2013. – 384 с.
11. Губина О.В., Губин В.Е. Анализ финансово-хозяйственной деятельности. Учебник. 2-е издание, переработанное и дополненное. М: Инфра-М 2013. – 340 с.
12. Маркарьян Э.А., Герасименко Г.П., Маркарьян С.Э. Экономический анализ хозяйственной деятельности. Электронный учебник. М: Кнорус, 2011.
13. Казакова Н.А., Александрова А.В., Кондрашева Н.Н., Курашева С.А. Стратегический менеджмент. Учебник. М: Инфра-М, 2013. - 320 с.
14. Савельева Н.А. Стратегический менеджмент. М: Феникс, 2012. – 384 с.
- Тодошева С.Т. Теория менеджмента. Учебное пособие. М: КНОРУС, 2013. - 216 с.

Источники Internet

1. Издательская группа «Дело и сервис» - маркетинг, менеджмент, бухгалтер: [сайт]. URL: <http://www.dis.ru>
2. Информационно-издательский центр «Статистика России» [сайт]. URL: <http://www.infostat.ru>
3. Корпоративный менеджмент: [сайт]. URL: <http://www.cfin.ru>
4. Рейтинги. Обзоры. Исследования. Конференции. – Эксперт РА: [сайт]. URL: <http://www.raexpert.ru/>
5. Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Республике Коми: [сайт]. URL: <http://komi.gks.ru>

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении производственной (преддипломной) практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости):

Программа «Консультант-плюс», пакет прикладных программ Статистика и SPSS.

10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения производственной (преддипломной) практики:

По месту прохождения практики в организации студенту должно быть предоставлено рабочее место, оборудованное необходимыми средствами для работы с документами и подготовки письменных материалов к отчету. По возможности место должно быть оснащено средствами вычислительной техники и связи.

Министерство образования и науки Российской Федерации
ФГБОУ ВПО «Сыктывкарский государственный университет»
Институт Менеджмента и предпринимательства
Кафедра экономической теории и корпоративного управления

ОТЧЕТ

о прохождении производственной (преддипломной) практики

Выполнил(а) студент(ка) _____ группы _____
Ф.И.О.

Руководитель практики от предприятия _____

Ф.И.О., должность

Руководитель практики от университета _____

Ф.И.О., должность

Сыктывкар 201 г.

Тематика дипломных работ для индивидуальных заданий

1. Государственное экологическое управление: понятие, функции, порядок осуществления;
2. Проблемы и механизмы привлечения инвестиций в туристскую отрасль
3. Разработка инвестиционных проектов в туризме;
4. Эффективность механизмов государственно-частного партнерства в развитии туристического потенциала Республики Коми;
5. Применение новых форм и методов противодействия коррупции: проблемы и практика (на примере органов исполнительной власти Республики Коми);
6. Независимая система оценки качества работы организаций, оказывающих социальные услуги, как механизм повышения уровня качества предоставляемых социальных услуг;
7. Внедрение проектного управления в органах исполнительной власти субъекта РФ: проблемы и перспективы (на примере одного или двух субъектов РФ);
8. Эффективность применяемых методов оценки деятельности органов исполнительной власти (или органов местного самоуправления) субъекта РФ (на примере одного или двух субъектов РФ).
9. Кадровые технологии в управлении персоналом организации в России;
10. Процесс формирования имиджа компании;
11. Влияние внешних факторов на деятельность организации;
12. Сильные и слабые стороны деятельности организации;
13. Разработка и принятие эффективных управленческих решений на предприятии;
14. Современные технологии менеджмента;
15. Бизнес-планирование как одна из предпосылок успешного функционирования предприятия;
16. Сущность и значение коммуникационных процессов в управленческой деятельности;
17. Понятие этики и ответственности в современном менеджменте;
18. Управленческий контроль, его формы и методы как фактор повышения конкурентоспособности;
19. Разработка инвестиционной стратегии предприятия для повышения конкурентоспособности;
20. Пути и средства повышения конкурентоспособности на основе эффективности управления предприятием (корпорацией);
21. Управление предприятием и оценка его эффективности в условиях конкурентной борьбы;
22. Формирование стратегии развития бизнеса и его конкурентоспособности;
23. Анализ и совершенствование методов управления предприятием как средств повышения конкурентоспособности;
24. Формирование конкурентных преимуществ как условия повышения объема продаж продукции (услуг) организации;
25. Формирование корпоративной культуры организации и ее роль в повышении конкурентоспособности;
26. Анализ и совершенствование технологий подготовки управленческих решений как средства повышения конкурентоспособности;
27. Эффективное управление конфликтами как фактор повышения конкурентоспособности организации;
28. Анализ и совершенствование организационной структуры предприятия, нацеленного на повышение конкурентоспособности;
29. Оценка кадрового потенциала и его роль в повышении конкурентоспособности фирмы;
30. Система экономической безопасности на конкурентоспособном предприятии: разработка и внедрение;
31. Повышение конкурентоспособности на основе информатизации корпоративного управления;

32. Совершенствование управления предприятием на основе использования современных технологий и систем как средств повышения конкурентоспособности;
33. Использование современных информационных систем и информационных технологий в корпоративном управлении в условиях конкуренции;
34. Анализ и совершенствование системы управления персоналом как средство повышения конкурентоспособности организации;
35. Управление существенными сделками на предприятии;
36. Эффективное корпоративное управление как конкурентное преимущество;
37. Механизмы обеспечения корпоративной безопасности;
38. Субъекты корпоративного управления и их интересы;
39. Формирование системы франчайзинга предприятий;
40. Специфика менеджмента малых предприятий;
41. Совершенствование системы контроля на предприятии;
42. Современные системы управленческого контроля;
43. Контроллинг и его особенности;
44. Развитие форм и методов организации производства в современных условиях;
45. Разработка мероприятий по обеспечению конкурентоспособности предприятия;
46. Формирование и развитие организационно-управленческих структур предприятия;
47. Формирование системы корпоративного управления организации;
48. Организационная культура как фактор эффективной деятельности организаций;
49. Корпоративная культура: методы её формирования и развития в организации;
50. Оценка типа корпоративной культуры и методы её совершенствования в организации;
51. Формирование и развитие корпоративной культуры организации;
52. Совершенствование системы мотивации персонала в организации;
53. Основные механизмы повышения эффективности труда персонала;
54. Оценка эффективности мотивационной системы в организации;
55. Особенности разрешения конфликтов в организации (на конкретном примере);
56. Этический кодекс в структуре корпоративной культуры организации;
57. Лояльность в структуре корпоративных ценностей организации;
58. Управление инновационной деятельностью предприятия в условиях рискованного предпринимательства;
59. Проблемы управления нововведениями в организации;
60. Инновационное развитие организации (на конкретном примере);
61. Управление инновационными проектами: специфика и особенности в России;
62. Тайм-менеджмент: пути повышения эффективности использования рабочего времени в организации;
63. Реинжиниринг как механизм обеспечения устойчивости и конкурентоспособности предприятия;
64. Совершенствование системы управления рисками;
65. Социальная ответственность бизнеса как фактор конкурентоспособности;
66. Механизмы обеспечения инвестиционной привлекательности бизнеса;
67. Механизмы управления предпринимательскими рисками;
68. Механизмы повышения производительности труда;
69. Механизмы роста капитализации компании;
70. Механизмы роста стоимости компании;
71. Корпоративный комплекс и антикоррупционные механизмы в бизнесе;
72. Частно-государственное партнерство как механизм развития;
73. Устойчивое развитие предприятий (проблемы и решения);
74. Механизмы уменьшения комплаенс-рисков

Содержание основных разделов производственной (преддипломной) практики студентов

За время прохождения производственной (преддипломной) практики студент должен изучить деятельность на предприятии (организации, органа государственного или муниципального управления) и кратко изложить в отчете основные результаты исследования по следующим группам вопросов:

1. Общая характеристика предприятия (организации):

- полное название, юридический адрес, реквизиты; организационно-правовая форма, учредительные документы; форма собственности, состав собственников, учредителей; история создания; основные виды деятельности, выпускаемая продукция, выполняемые работы, оказываемые услуги;

2. Стратегический анализ деятельности предприятия (организации):

2.1 Анализ миссии, целей и стратегии

2.2 Анализ внутренней среды

2.2.1 Анализ производственной и организационной структуры управления:

- схема, описание звеньев, полномочия; структура отдела прохождения практики, основные задачи отдела.

2.2.2 Анализ управления кадрами и кадрового потенциала:

- кадровая политика; стиль и методы управления; набор, отбор и найм кадров; повышение квалификации; аттестация кадров; мотивация труда; количественный и качественный состав кадров.

2.2.3 Анализ финансово-хозяйственной деятельности:

- показатели, как минимум за 3 последние года, по объемам производства и реализации продукции, средней заработной плате, основным фондам, капитальным вложениям, оборотным средствам, издержкам производства и реализации продукции, прибыли и рентабельности, ликвидности и платежеспособности и др.

2.2.4 Анализ организации маркетинговой деятельности:

- основные функции маркетинговых служб; подчиненность и формы взаимодействия с другими службами, ценовая политика, система сбыта, методы продаж, реклама;

2.2.5 Анализ организационной культуры:

- национальные и отраслевые особенности кадров; особенности гендерных взаимоотношений; доминирующие ценности и др.;

2.3 Анализ внешней среды

2.3.1 Анализ макросреды:

- анализ экономических, социодемографических, технологических, политических факторов с использованием методики СТЭП-анализа;

2.3.2 Анализ микросреды:

- анализ конкурентов, поставщиков и потребителей с использованием методики 5-факторной модели М. Портера;

2.4 Сводный анализ:

- анализ сильных и слабых сторон, возможностей и угроз с использованием методики SWOT-анализа;

3. Разработка стратегии развития предприятия (организации) с учетом выявленных проблем:

- дать свои рекомендации по совершенствованию организационной структуры управления, управления кадрами, маркетинга, хозяйственной и финансовой деятельности предприятия, организационной культуры, определить миссию и дерево целей, обосновать выбор стратегии, выполнение и контроль реализации стратегии.

4. Индивидуальное задание.

Для получения необходимой информации рекомендуется использовать Устав организации, положения об отделах, подразделениях, должностные инструкции, штатное расписание, положения по оплате труда, положения по премированию, бухгалтерский баланс, годовые отчеты организации и другую внутреннюю информацию предприятия (организации), а также данные, полученные путем опроса персонала (анкетирование, интервьюирование) и личных наблюдений практиканта. Источниками информации могут служить также внешние источники – статистические сборники и другие данные СМИ.

Рекомендации должны быть обсуждены на предприятии, а их практическая пригодность подтверждена отзывом руководителя практики от предприятия.

В случаях необходимости кафедра разрабатывает дополнения к основной программе производственной практики, учитывающие условия и специфику работы предприятия.