

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Воронежский государственный университет»
(ФГБОУ ВПО «ВГУ»)

**Методические указания
и Программа учебной практики**
для студентов 2 курса направления 08.02.00.62 «Менеджмент», бакалавры, профиль «Международный менеджмент»

Воронеж
2012

Утверждено научно-методическим советом
экономического факультета.

Методические указания и программа подготовлены на кафедре экономики труда и основ управления экономического факультета Воронежского государственного университета.

Составитель: Дашкова Е.С.

Научный редактор: Эйтингон В.Н.

Рекомендуется студентам направления 08.01.00.62 – «Экономика», бакалавры, профиль «Экономика труда»

ВВЕДЕНИЕ

Учебная практика, являясь обязательной частью подготовки бакалавров, предназначена для общей ориентации студентов в реальных условиях будущей деятельности по выбранной специальности на предприятиях, в учреждениях и организациях и получения первичных профессиональных умений и навыков.

Задачи учебной практики

Задачи и содержание учебной практики заключаются в следующем:

- закрепление приобретенных теоретических знаний (с акцентом на дисциплинах, которые являются базовыми по выбранному профилю);
- изучение содержания деятельности предприятия, организации – объекта практики;
- ознакомление со структурой организации – объекта учебной практики;
- изучение нормативных документов, регламентирующих деятельность предприятия или организации.
- приобретение опыта работы в коллективах при решении социально-экономических задач: изучение принципов построения информационно-правовых баз данных, используемых на практике, а также приобретение практического опыта их применения: изучение дополнительного материала публикуемого в периодической печати с целью актуализации знаний полученных в процессе обучения.

Программа учебной практики составлена с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования (ФГОС ВПО).

В рамках прохождения практики ФГОС предусматривает формирование следующих компетенций:

- готов к кооперации с коллегами, работе в коллективе (ОК-7);
- способен находить организационно-управленческие решения и готов нести за них ответственность (ОК-8);
- способен понимать сущность информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны (ОК-12);
- владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией, способен работать с информацией в глобальных компьютерных сетях (ОК-13);
- способен собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов (ПК-1);
- способен на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов, (ПК-2);
- способен выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами (ПК-3);
- способен осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения поставленных экономических задач (ПК-4);
- способен выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы (ПК-5);
- способен критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий (ПК-13).

ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Перед прохождением учебной практики студент совместно с руководителем практики определяет организацию, на базе которой будет проходить практика, и оформляет необходимые документы (письмо, договор). Кроме этого студент получает методические указания по прохождению практики.

Базами практики могут быть предприятия (организации) любых организационно-правовых форм и отраслей, на каких имеются необходимые условия для полного выполнения Программы.

Продолжительность практики составляет 2 недели.

Совместно с руководителем, назначенным предприятием, студент должен составить график практики с указанием сроков ее прохождения в каждом структурном подразделении предприятия. График должен быть согласован с руководителем практики от кафедры.

Для обеспечения безопасности в производственных подразделениях предприятия по прибытии на практику студент обязан пройти инструктаж по технике безопасности.

Студенты обязаны отчитываться перед своим руководителем по собранному материалу в специально отведенный кафедрой день.

Студенты, проходящие практику в удаленных местах (в других городах), обязаны согласовать со своим руководителем сроки явки на кафедру для промежуточного контроля.

По завершению практики студент предоставляет на кафедру отчет и отзыв руководителя практики от предприятия. Отчет защищается перед руководителем практики от кафедры с выставлением оценки. На титульном листе отчета и отзыве ставятся подписи руководителей и печати предприятия.

Студенты, не прошедшие практику в связи с болезнью или другими объективными причинами, могут перенести ее прохождение на другой срок.

СОСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1. По завершению практики студент составляет итоговый письменный отчет.

Цель отчета – оценка полноты выполнения студентом Программы практики. Отчет должен показать итоги деятельности студента во время прохождения практики, умение студента практически оценивать деятельность конкретной организации. В нем должны быть отражены анализ и в необходимых случаях соответствующие расчеты по позициям программы с выводами и предложениями.

2. Материал к отчету собирается в структурных подразделениях предприятия в соответствии с требованиями к его содержанию.

3. Рекомендуемый объем отчета 10 – 20 страниц (без приложений).

Образец оформления титульного листа отчета о прохождении практики представлен в приложении.

4. Оценка отчета основывается на выполнении следующих требований:

- полнота разделов;
- профессионализм выводов;
- умение применять формы представления данных (таблицы, графики и т. д.);
- соответствие требованиям, предъявляемым к письменным работам и документам.

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ-ПРАКТИКАНТОВ

Права студентов:

- обеспеченность рабочим местом;
- возможность обращения по всем возникающим вопросам к руководителям практики – представителю вуза и представителю организации;

- возможность доступа к информации, необходимой для выполнения программы практики.

Обязанности студента:

- подчинение правилам внутреннего распорядка, действующего на базовом предприятии;

- соблюдение правил техники безопасности и производственной санитарии;

- представление в установленном порядке руководителю практики обязательных документов о прохождении практики;

- представление портфолио по итогам практики.

1. ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Раздел 1. Общая характеристика организации

1.1. История создания, реорганизации. Классификация организации: по виду деятельности, отраслевой принадлежности, по форме собственности, размеру, по принадлежности капитала, по организационно-правовой форме. Учредительные документы.

1.2. Основные экономические показатели (в динамике за последние 3 года) – см. таблицу 1.1.

Таблица 1.1

Год	Ед. измерения -	Объем произведенной продукции в физическом выражении	Объем реализации продукции и услуг (в денежном выражении)	Чистая прибыль	Численность работающих (в т.ч. управленческого персонала)
20__					
20__					
20__					

Раздел 2. Менеджмент

2.1. Цели и задачи организации (дерево целей).

2.2. Этапы жизненного цикла организации.

2.3. Организационная структура управления: действующая (дать структурные схемы), изменения за последние годы. Формирование новых служб. Увеличение (сокращение) численности персонала.

2.4. Изучить и проанализировать деятельность экономических служб предприятия, организации отделов планово-экономического, организации и оплаты труда, управления персоналом, по технике безопасности и охране труда, отделе по подготовке персонала и др.). Функции и задачи специалистов анализируемых служб и отделов. Изучить положение об одном из подразделений аппарата управления и должностные инструкции (наличие, типовые или индивидуальные).

2.5. Процедуры принятия решений и выполнения других управленческих

операций:

- регламентация (наличие документов - инструкций, технологических карт, блок-схем и др.);
- формы коллективного принятия решений. Порядок и правила проведения совещаний, их компетенция, регламентирование.

2.6. Управленческая документация. Компьютеризация в управлении организацией:

- документооборот (количество форм документов, обмен между подразделениями);
- графики, используемые в управлении производством. Перечень и сферы применения.

2.7. Организационная культура и организационные коммуникации:

- миссия и ценности организации, ее традиции;
- состояние и особенности внутренних коммуникаций (информационные стенды, корпоративная газета, радио, телевидение, Интернет, предложения по совершенствованию);
- внешние коммуникации организации (имидж и репутация компании на рынках, участие в выставках, конкурсах, ярмарках, информационные ресурсы компании в Интернете).

2.8. Управление маркетингом. Основные поставщики и потребители продукции (услуг). Оценка уровня организации маркетинга. Действующие стандарты качества. План продаж.

Раздел 3. Экономика и организация производства

3.1. Организация производства.

Описание типа производственной системы. Дискретное или непрерывное производство. Автоматизация производства.

Производственная (пространственная) структура организации (основное и вспомогательное производство). Состав подразделений (цехов, участков), формы взаимосвязей.

3.2. Организация труда. Характер организации труда на предприятии и в отдельных структурных подразделениях (цехи, участки, бригады):

- анализ существующих форм организации труда;
- численность работников предприятия по категориям, см. табл. 1.2

Таблица 1.2

Численность работников

Категории работников	20		20		20	
	Кол-во	%	Кол-во	%	Кол-во	%
Руководители						
Специалисты						
Служащие						
Основные рабочие						
Вспомогательные рабочие						

3.3. Стимулирование персонала.

Организация оплаты труда. Нормативные документы:

- коллективный договор;
- положение об оплате труда;
- действующие положения о премировании.

Системы оплаты труда, применяемые в организации; системы и источники премирования работников организации.

Методика расчета планового фонда заработной платы рабочих-сдельщиков, рабочих-повременщиков. Планирование фонда заработной платы руководителей и специалистов, учеников, нечисленного состава. Планирование фонда заработной платы по категориям непромышленного персонала.

Моральные формы стимулирования персонала.

Выплаты социального характера (социальный пакет). Системы участия работников в управлении.

2. ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Отчет по практике должен быть выполнен печатным способом с использованием компьютера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через

полтора интервала, шрифт Times New Roman, цвет шрифта должен быть черным, высота букв, цифр и других знаков - не менее 1,8 мм (кегель не менее 12, рекомендуемая кафедрой высота шрифта – 14 кегль).

Текст отчета следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое - 10 мм, верхнее - 20 мм, левое и нижнее - 20 мм, на переплет – 10 мм (т.о. левое поле- 30 мм).

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на терминах и формулах, применяя шрифты разной гарнитуры.

Качество текста и оформления иллюстраций, таблиц, распечаток должно удовлетворять требованию четкости воспроизведения. При выполнении отчета необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения. В работе должны быть четкие, нерасплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки.

Опечатки и графические неточности, обнаруженные в процессе подготовки отчета, допускается исправлять закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинописным рукописным способом (чернилами, пастой).

Повреждения листов отчета, помарки и следы не полностью удаленного текста (графики) не допускаются.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, названия изделий и другие имена собственные должны приводиться на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на язык работы с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

ПОСТРОЕНИЕ ОТЧЕТА

Основную часть отчета следует делить на разделы и подразделы. При делении текста необходимо обеспечить, чтобы каждый раздел содержал законченную информацию.

Разделы и подразделы должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов. Заголовки структурных элементов, разделов и подразделов^{х)} следует печатать с абзачного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая.

Абзацы в тексте начинают отступом, равным 12,5-15 мм. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Расстояние между заголовками структурных элементов, разделов, подразделов основной части работы и текстом должно быть не менее 3 интервалов (1 свободная строка). Расстояние между заголовками разделов и заголовками подразделов также должно быть не менее 3 интервалов. Расстояние между текстом предыдущего подраздела и заголовком следующего подраздела должно быть также не менее 3 интервалов.

Каждый структурный элемент и каждый раздел работы следует начинать с нового листа.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации могут быть цветными. Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги формата А4.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой и без точки в конце. Например, Рисунок 1.1

Если в работе один рисунок, то он должен быть обозначен «Рисунок 1» или «Рисунок В.1», если он приведен в приложении В.

^{х)} Наименования структурных элементов отчета «Содержание», «Список использованных источников» служат их заголовками.

Иллюстрации должны иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и его наименование помещают после пояснительных данных и располагают посередине строки следующим образом:



Рисунок 1 – Наименование рисунка

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением номера иллюстрации после буквы обозначения приложения, разделенных точкой и без точки в конце. Например, Рисунок А.3

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть даны ссылки. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием номера.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой и без точки в конце. Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением номера таблицы после буквы обозначения приложения, разделенных точкой и без точки в конце.

Если в работе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении В.

Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист. При переносе части таблицы нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят.

При переносе части таблицы на другой лист слово «Таблица» и ее номер указывают только один раз справа над первой частью таблицы, над другими частями пишут «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1». При переносе таблицы на другой лист заголовки помещают только над ее первой частью. Пример оформления таблицы приведен на рисунке 1.

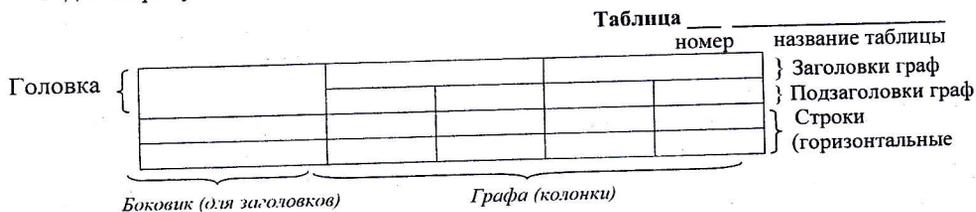


Рисунок 1 – Пример оформления таблицы

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае – боковик.

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее – кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Допускается применять в таблице размер шрифта, меньший, чем в тексте.

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должна быть оставлена одна свободная строка. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Формулы в работе следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках без точки в крайнем правом положении на строке.

Пример

$$A=a:b, \quad (1)$$

$$B=c:e. \quad (2)$$

Одну формулу обозначают – (1).

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (3.1).

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением номера формулы после буквы обозначения приложения, разделенных точкой и без точки в конце, например формула (В.1).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Пример – «... в формуле (1)».

Порядок изложения в работе математических уравнений такой же, как и формул. В работе допускается выполнение формул и уравнений рукописным способом черными чернилами.

В отчете допускается делать ссылки при условии, что они полностью и однозначно определяют соответствующие требования и не вызывают затруднений в использовании документом.

Ссылаться следует на документ в целом или его разделы и приложения. Ссылки на подразделы, таблицы и иллюстрации не допускаются, за исключением подразделов, таблиц и иллюстраций самой работы. При ссылках на стандарты и технические условия указывают только их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания стандарта в списке использованных источников.

Ссылки на использованные источники следует приводить в квадратных скобках. Допускается приводить ссылки на источники в подстрочном примечании с указанием страницы

Титульный лист оформляется согласно – см. Приложение.

Приложения располагают в порядке ссылок на них в работе. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху справа страницы слова «Приложение» и его обозначения (номера). Приложения обозначают арабскими цифрами.

Если в работе одно приложение, оно обозначается «Приложение 1».

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером раздела приложения ставится обозначение этого приложения, которые разделяются точкой. При необходимости такое приложение может иметь «Содержание».

Приложения должны иметь отдельную с остальной частью документа нумерацию страниц.

Образец оформления титульного листа отчета о прохождении студентом практики

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Экономический факультет
Кафедра экономики труда
и основ управления

ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Место прохождения практики _____
(наименование организации)

Студент _____
(подпись) ФИО, курс, группа, форма обучения

Руководитель практики
от предприятия _____
должность, ФИО (подпись, печать предприятия)

Руководитель практики
от кафедры _____
(подпись) должность, ФИО

Воронеж 2012

Март 2012 года. Тираж 30 экз.

Воронежский государственный университет

Отпечатано на множительной технике экономического факультета ВГУ

394068 г. Воронеж, ул. Хользунова, д. 40.