



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Саратовский государственный технический  
университет имени Гагарина Ю.А.»  
Энгельский технологический институт (филиал)  
Кафедра «Экономика и менеджмент»

**КОМПЛЕКСНАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИК**  
направления подготовки  
**38.03.02 Менеджмент**

Профиль: Производственный менеджмент  
Квалификация бакалавр (прикладной)

Рабочая программа обсуждена и одобрена на заседании кафедры ЭиМ  
« 31 » 08 2016 г., протокол № 1  
Зав. кафедрой  Мурзова Л.В..

Рабочая программа практик утверждена на заседании УМК института  
« 05 » 09 2016 г., протокол № 1  
Председатель УМК, первый зам. директора  
 Кадыкова Ю.А.

Энгельс 2016

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Практика является важным элементом учебного процесса. Проведение практики осуществляется с целью формирования активного отношения студентов к будущей профессии, закрепления теоретических знаний, укрепления связи теоретического обучения с практикой хозяйствования российских предприятий.

Менеджер в организации планирует привлечение и использование необходимых ресурсов для поддержания организационной эффективности. Поэтому успешный менеджер должен обладать знаниями в области экономики, управления и других смежных областях.

Во время обучения будущий бакалавр менеджмента подкрепляет полученные теоретические знания знакомством с практикой функционирования экономического механизма предприятия (организации) как главного хозяйствующего субъекта рыночной экономики, особенностями труда менеджера среднего и низового звена, и системой менеджмента предприятия.

Практику проходят студенты всех форм обучения.

### **1.1. Цели и задачи практики**

Цель практики – закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных в процессе обучения, изучение особенностей и проблем производственной деятельности конкретной организации (предприятия), сбор, систематизация, обобщение материалов для последующего написания выпускной квалификационной работы бакалавра по предварительно выбранной теме.

Задачами практики являются:

- закрепление и углубление полученных в период обучения теоретических знаний по управленческим и экономическим дисциплинам;
- изучение экономического механизма управления на предприятиях;
- изучение и анализ деятельности планово-экономических, финансовых и маркетинговых подразделений и службы управления персоналом на объекте практики;
- получение знаний по современным технологиям, оперативному управлению, организации и планированию производства, научной организации труда на предприятиях;
- изучение опыта решения социальных и экономических проблем в условиях рынка.

В соответствии с учебным планом студенты направления «Менеджмент» очной формы обучения проходят следующие виды практики:

- учебная (1 курс, 2 семестр – 2 недели);
- производственная (3 курс, 6 семестр – 2 недели);
- производственная (4 курс, 8 семестр – 2 недели);
- преддипломная (4 курс, 8 семестр – 4 недели).

Студенты заочной формы обучения проходят следующие виды практики:

- учебная (2 курс, 4 семестр – 2 недели);
- производственная (4 курс, 8 семестр – 2 недели);
- производственная (5 курс, 10 семестр – 2 недель);
- преддипломная (5 курс, 10 семестр – 4 недель).

Практика формирует у студентов следующие компетенции:

а) общепрофессиональные (ОПК):

ОПК-1- владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

ОПК-2 –обладает способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;

ОПК-3 - способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия

ОПК-6 - владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций;

ОПК-7 - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

б) профессиональные (ПК):

ПК 3 - владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности;

ПК 5 - способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений.

ПК-6 - способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений;

ПК-10 - владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления.

ПК-14 - умением применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета.

ПК-15 - умением проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ**

Руководит всеми видами практик выпускающая кафедра «Экономика и менеджмент».

Базами практики являются успешно работающие предприятия различных организационно - правовых форм в сфере малого и среднего бизнеса.

В отдельных случаях, по решению кафедры, практика может проходить на базе выпускающей кафедры.

Студенты, обучающиеся по заочной форме обучения, проходят практику, главным образом, по месту своей работы, в отдельных случаях база прохождения практики определяется в индивидуальном порядке.

Распределение студентов по базам практики производится за месяц до начала практики и оформляется приказом директора института с указанием руководителей от кафедры, издаваемым за 10 дней до начала практики. При организации практики учитывается личная инициатива студентов в поиске места будущей работы и их предложения по объектам практики.

Учебно-методическое руководство практикой осуществляют совместно руководитель практики от института и руководитель практики от предприятия.

### **В задачи руководителя практики от института входит:**

- установление связи с руководителем практики от предприятия;
- участие в распределении студентов по местам или перемещении их по видам работ;
- составление рабочей программы проведения практики и разработка тематики индивидуальных заданий;
- составление графика прохождения практики в соответствии с программой и учебным планом;
- осуществление текущего контроля;
- проведение аттестации студентов по итогам практики с оформлением зачетной ведомости и представление ее в учебный отдел.

Руководитель практики назначается приказом по институту из числа штатных преподавателей кафедры по представлению заведующего кафедрой.

В подготовительный период руководитель обязан:

- получить от заведующего кафедрой указания по подготовке и проведению практики;
- разработать программу практики, изучить учебно-методическую документацию по практике;
- познакомиться с группой студентов, направляемых на практику под его руководством;
- получить на кафедре и в учебном отделе всю необходимую документацию по практике;
- провести организационное собрание с группой студентов.

Во время пребывания студента на предприятии руководитель обязан:

- оказывать студентам помощь в выполнении программы практики;
- проверять ведение студентами дневников практики и подбор материалов для отчета;
- систематически информировать кафедру о ходе прохождения практики.

На заключительном этапе руководитель обязан:

- проверить и подписать дневники и отчеты студентов;
- оказать помощь руководителям практики от предприятия в составлении отзыва на студента;
- принять у студентов защиту отчета по практике;
- сдать письменный отчет заведующему кафедрой.

После окончания практики руководитель обязан:

- в двухдневный срок предоставить письменный отчет по установленной форме;
- отчитаться на заседании кафедры о результатах прохождения студентами практики вместе с заключением и конкретными предложениями по совершенствованию практической подготовки студентов.

**Руководитель практики от предприятия:**

- совместно с руководителем от института организует прохождение практики студентом в соответствии с программой и календарным графиком;
- обеспечивает качественное прохождение инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности;
- осуществляет постоянный контроль за работой студентов, помогает им правильно выполнить индивидуальные задания;
- предоставляет студентам действующую на предприятии документацию и нормативные материалы;
- по окончании практики пишет отзыв о прохождении студентом практики и подписывает дневник практики (см. приложение).

Руководитель практики от предприятия не имеет права без ведома руководителя от института освободить студента от работы или перенести сроки практики.

Порядок прохождения практики осуществляется в соответствии с графиком, который составляется руководителем практики от института.

**Студент во время прохождения практики обязан:**

- прибыть на практику в установленные сроки на основании приказа директора института;
- иметь при себе паспорт, студенческий билет, дневник с заданием, а также документы, предусмотренные договором об организации практики;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- строго выполнять правила охраны труда, техники безопасности и промышленной санитарии;

- подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка;
- вести дневник по установленной форме;
- представить руководителю практики отчет о практике и защитить его.

### **3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

#### **3.1. Учебная практика**

В соответствии с учебным планом студенты направления «Менеджмент» очной и заочной формы обучения проходят учебную практику на 2 курсе (4 семестр), продолжительностью две недели.

Учебная практика является неотъемлемой частью учебного процесса, служит целям ознакомления с деятельностью организации, выбранной в качестве базы практики, применения, закрепления и углубления теоретических знаний, полученных в процессе изучения профессиональных дисциплин, приобретения первоначальных практических навыков в решении конкретных проблем в области производственного менеджмента.

Целью учебной практики является знакомство с предприятием – хозяйствующим субъектом рыночной экономики, производящим товары и (или) оказывающим услуги. Студент должен получить представление о практической стороне производственной, экономической и управленческой деятельности предприятия. Прохождение практики включает экскурсии на предприятия различных отраслей промышленности и выполнение индивидуального задания.

Задачей учебной практики является знакомство с:

- особенностями и спецификой работы предприятий различных отраслей промышленности;
- историей и направлениями развития предприятия;
- номенклатурой, ассортиментом, качеством продукции предприятий, ее конкурентоспособностью;
- местом и ролью предприятия в рыночной инфраструктуре региона;
- структурой управления предприятием.

В период прохождения учебной практики студент должен реализовать поставленные перед ним цели путем изучения специальной литературы, материалов деловой прессы.

В период практики студент знакомится с:

- основными направлениями деятельности организации;
- историей развития организации;
- конкурентной средой организации;
- основными потребителями продукции (услуг) и поставщиками ресурсов;
- функционированием системы управления организацией;
- местом и ролью основных структурных подразделений организации.

Основными источниками сведений являются: Устав организации, плановые и отчетные документы, Положения о подразделениях предприятия,

нормативно-справочные материалы, статистические данные, документы, используемые в системе управления, должностные инструкции.

Основанием для допуска студента к зачету по практике являются полностью оформленный отчет по практике.

Отчёт по практике должен содержать следующие разделы:

Введение

- цели и задачи практики;
- краткая характеристика базы практики;
- основные результаты прохождения практики.

1. Характеристика организации:

- описание назначения организации, истории ее развития;
- характеристика организационно-правовой формы предприятия;
- характеристика основных видов деятельности;
- оценка положения организации на рынке (доля рынка, наличие конкурентов и т.п.).

2. Анализ системы управления организацией:

- схема организационной структуры, ее описание;
- описание основных функций структурных подразделений организации;

3. Анализ финансово-хозяйственной деятельности организации:

- объем выручки организации;
- прибыльность организации;
- рыночная стоимость организации.

Заключение (оценка результатов практики, формулирование проблем, выявленных в ходе анализа системы управления предприятием).

Список использованной литературы.

Приложения.

Титульный лист отчета оформляется по установленной форме (приложение 1).

Отчёт по мере надобности может иллюстрироваться рисунками, схемами, фотографиями.

### **3.2. Производственная практика**

В соответствии с учебным планом студенты направления «Менеджмент» очной формы обучения проходят производственную практику на 3 курсе (6 семестр), продолжительностью две недели и на 4 курсе (8 семестр), продолжительностью две недели.

Студенты заочной формы обучения проходят производственную практику на 4 курсе (8 семестр) продолжительностью две недели и на 5 курсе (10 семестр), продолжительностью две недели.

Индивидуальное задание прохождения практики определяется руководителем практики. Руководитель практики от организации осуществляет общее руководство практикой и дает отзыв о прохождении студентом практики с оценкой («удовлетворительно», «хорошо», «отлично»).

Студент в период практики должен:

1. Собрать информацию о предприятии и его основных видах деятельности, провести анализ документов регламентирующих деятельность предприятия и его функциональных подразделений.

2. Провести анализ внешней среды предприятия.

3. Изучить внутреннюю среду предприятия.

4. Написать отчет.

Отчет о прохождении производственной практики включает:

- отчет студента о прохождении практики с предоставлением собранных практических материалов в соответствии с индивидуальным планом прохождения практики;

- дневник прохождения практики;

- отзыв руководителя практики от организации с оценкой. Отзыв пишется на фирменном бланке, заверяется печатью организации, с указанием срока прохождения практики.

Отчет студента о прохождении практики должен содержать следующие разделы:

Введение

- цели и задачи практики;

- краткая характеристика базы практики;

- основные результаты прохождения практики.

1. Общая характеристика предприятия:

- история создания и развития предприятия;

- основные виды деятельности;

- основные показатели финансово-хозяйственной деятельности;

- организационная структура управления предприятием;

- характеристика структурного подразделения, в котором студент проходил практику;

- анализ документов регламентирующих деятельность предприятия и структурного подразделения.

2. Анализ внешней среды предприятия:

- характеристика отрасли, в которой работает предприятие;

- анализ конкурентоспособности предприятия (коэффициент рыночной доли, коэффициент изменения объема продаж или выпуска продукции, коэффициент уровня цен, коэффициент ликвидности);

- SWOT-анализ.

3. Анализ внутренней среды предприятия:

- характеристика кадровой политики;

- система мотивации и оплаты труда;

- характеристика организационной культуры.

Заключение (оценка результатов практики, формулирование проблем, выявленных в ходе анализа системы управления предприятием).

Список использованной литературы.

Приложения.

Титульный лист отчета оформляется по установленной форме (приложение 1).



Отчёт по мере надобности может иллюстрироваться рисунками, схемами, фотографиями.

К отчету необходимо приложить календарный график прохождения практики. Календарный график предназначен для составления индивидуального календарно-тематического плана работы студента на весь период прохождения практики.

Календарный график ведется по установленной форме (приложение 2). Записи в календарном графике должны быть ежедневными, конкретными, указывающими какую работу выполнял студент, какие составлял расчеты, какие заполнял документы.

### **3.3. Преддипломная практика**

В соответствии с учебным планом студенты направления «Менеджмент» очной формы обучения проходят преддипломную практику на 4 курсе (8 семестр), продолжительностью четыре недели.

Студенты заочной формы обучения проходят преддипломную практику на 5 курсе (10 семестр) продолжительностью четыре недели.

Цель практики – применение полученных специальных знаний по управлению организацией для решения конкретных управленческих задач, обозначенных в названии выпускной квалификационной работе.

Задачи практики:

- обобщение материалов, накопленных студентом ранее. Как правило, исходные данные по теме выпускной квалификационной работы студенты начинают собирать во время прохождения производственной практики;
- изучение структуры предприятия, организации и технологии производства, основных функций производственных, экономических и управленческих подразделений;
- изучение и анализ планирования производства и сбыта продукции;
- анализ научно-исследовательской, опытно-конструкторской и технической подготовки производства;
- изучение материально-технического и кадрового обеспечения производства;
- оценка номенклатуры и качества выпускаемой продукции;
- изучение механизма формирования затрат, их эффективности и ценообразования;
- определение финансовых результатов деятельности предприятия;
- оценка социальной эффективности производственной и управленческой деятельности;
- анализ информационного обеспечения управления предприятием;
- выработка вариантов, оценка и принятие управленческих решений по совершенствованию управления производством и персоналом;
- анализ организации выполнения управленческих решений и контроля за их исполнением;
- анализ управления с позиций эффективности производства.

Студент в период прохождения преддипломной практики должен собрать статистический материал, сделать необходимые выписки из служебной документации предприятия, ознакомиться с информацией по теме выпускной квалификационной работы, собрать и подготовить графический материал.

Студент в период практики должен за 2 недели до начала прохождения производственной практики согласовать выбранную им тему выпускной квалификационной работы с руководителем выпускной квалификационной работы (ВКР). Индивидуальное задание прохождения практики определяется в соответствии с темой ВКР.

Преддипломная практика студентов должна проходить в одном из подразделений предприятия (организации, учреждения), выполняющего экономические, плановые, организационные или управленческие функции, или их комплекс. Имея рабочее место в одном из таких подразделений, студенты знакомятся с деятельностью других подразделений по мере выполнения программы практики.

Студент в период практики должен:

1. Изучить систему управления предприятием:

- рассмотреть действующую организационную структуру управления и выявить количество иерархических уровней управления;

- проанализировать структуру подразделений аппарата управления и существующие между ними связи: вертикальные, горизонтальные, линейные, функциональные, прямые, косвенные, формальные, неформальные;

- проанализировать количественный и качественный состав предприятия и определить соответствие норме управляемости количества работников на каждом уровне управления предприятием;

- на основании полученной практической информации и изучения теоретических положений сделать выводы о соответствии структуры управления современным требованиям и целям предприятия, о наличии проблем в системе управления.

2. Ознакомиться с особенностями документационного обеспечения управленческой деятельности на предприятии:

- привести состав и наличие нормативных документов, регламентирующих управление предприятием: положения о структурных подразделениях, должностные инструкции и пр.;

- провести выборочный анализ их структуры и содержания;

- сделать выводы о качестве существующих регламентирующих документов и их соответствии современным требованиям.

3. Ознакомиться с процессом управления производством. Для этого необходимо:

- ознакомиться с организацией учета, анализа и планирования производства на предприятии, методикой разработки планов, прогнозов, текущих производственных программ в целом по предприятию или какому-либо базовому производственному подразделению;

- изучить процесс планирования объемов выпуска продукции и разработки соответствующих программ маркетинга, обосновать необходимость их использования на данном предприятии;

- проанализировать методы и приемы, используемые при обосновании производственной программы, с учетом потребностей рынка, производственных мощностей, материальных, трудовых и финансовых ресурсов;

- изучить систему показателей, характеризующих производственную деятельность, ее эффективность, а также научиться использовать их в процессе принятия управленческих решений;

- проанализировать систему организации производственных связей между звеньями и подразделениями предприятия, ее эффективность;

- ознакомиться с системой товародвижения, сбыта и продвижения продукции на предприятии (планированием товародвижения, выбором и оценкой каналов сбыта, формами организации торговли);

- дать комплексную оценку организации управления производственно-сбытовой деятельностью предприятия;

- изучить систему управления маркетингом (на предприятиях с маркетинговыми службами) и дать ей оценку.

4. Оценить качество работы с человеческими ресурсами. Для этого необходимо изучить профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень кадров (по категориям персонала); планирование и прогнозирование потребности в рабочей силе (по категориям персонала); процесс подбора кадров 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.); методы повышения эффективности управленческого труда.

5. На основе полученной и обработанной информации сделать вывод о наличии частных (типичных) управленческих проблем на предприятии.

6. Написать отчет.

Отчет о прохождении преддипломной практики включает:

- отчет студента о прохождении практики с предоставлением собранных практических материалов в соответствии с индивидуальным планом прохождения практики;

- дневник прохождения практики;

- отзыв руководителя практики от организации с оценкой. Отзыв пишется на фирменном бланке, заверяется печатью организации, с указанием срока прохождения практики.

Отчет студента о прохождении практики должен содержать следующие разделы:

Введение:

- цели и задачи практики;

- краткая характеристика предприятия;

- основные результаты прохождения практики.

1. Характеристика предприятия.

2. Индивидуальное задание в соответствии с темой ВКР.

Заключение (оценка результатов практики, формулирование проблем, выявленных в ходе анализа системы управления предприятием).

Список использованной литературы.

Приложения.

Титульный лист отчета оформляется по установленной форме (приложение).

Отчёт по мере надобности может иллюстрироваться рисунками, схемами, фотографиями.

К отчету необходимо приложить календарный график прохождения практики. Календарный график прохождения предназначен для составления индивидуального календарно-тематического плана работы студента на весь период прохождения практики.

Календарный график ведется по установленной форме (прил. 2). Записи в календарном графике должны быть ежедневными, конкретными, указывающими какую работу выполнял студент, какие составлял расчеты, какие заполнял документы.

Руководители от организаций, где проходят практику студенты, осуществляют общее руководство практикой и дают отзыв о прохождении студентом практики с оценкой («удовлетворительно», «хорошо», «отлично»).

#### **4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ**

По окончании практики студент составляет письменный отчет и защищает его публично.

Отчет о практике должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период ее прохождения.

Отчет должен быть напечатан на стандартных листах белой бумаги формата А4. При оформлении текста оставляются поля: левое поле – 30мм, правое – 10мм, верхнее – 20мм, нижнее – 20мм, шрифт Times New Roman, размер 14, интервал – полуторный.

#### **5. ПОРЯДОК ОЦЕНКИ И ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ**

Все вышеперечисленные отчетные документы студенты представляют на кафедру. Оценка результатов практики студента осуществляется в форме защиты подготовленного отчета.

Результаты практики оцениваются по пятибалльной системе. Результаты зачета оформляются ведомостью. Ведомость сдается в учебный отдел института.

Оценка по итогам аттестации практики приравнивается к оценкам по теоретическим курсам обучения и учитывается при подведении итоговой успеваемости студентов института. Оценка за практику включается в приложение к диплому.

К защите студент допускается при получении положительного письменного отзыва о прохождении практики, подписанного руководителем практики от организации.

На защиту представляются:

- дневник практики (с подписью руководителя и печатью предприятия);

- отчет о практике;

- отзыв руководителя практики от организации с оценкой. Отзыв пишется на бланке предприятия, заверяется печатью.

Отрицательная оценка, полученная в ходе защиты отчета по практике, считается академической задолженностью.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительным причинам могут быть направлены на практику повторно (в свободное от учебы время).

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или не аттестованные по итогам практик, могут быть отчислены из института как имеющие академическую задолженность.

САРАТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ ГАГАРИНА Ю.А.  
ЭНГЕЛЬССКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ  
КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

**ОТЧЕТ**

о \_\_\_\_\_  
(вид практики)

на \_\_\_\_\_  
(предприятие, организация)

студента группы \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ формы обучения

направления «Менеджмент»

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество студента)

Руководитель практики  
от ЭТИ (филиал) СГТУ  
имени Гагарина Ю.А.

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

Руководитель практики  
от предприятия

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

