

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Кемеровский государственный университет»

филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения
высшего профессионального образования
«Кемеровский государственный университет»
в г. Анжеро-Судженске

Факультет информатики, экономики и математики

«УТВЕРЖДАЮ»
декан факультета информатики,
экономики и математики
К. Ю. Войтиков
«29» июня 2016 г.



Программа преддипломной производственной практики

Направление подготовки

38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ

Профиль подготовки

Управление малым бизнесом

Уровень бакалавриата

Форма обучения

очная

Анжеро-Судженск

2016

Рабочая программа дисциплины утверждена Ученым советом факультета
(протокол Ученого совета факультета № 6 от 29.06.2016)

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедры



Вальц О.В.

Фамилия И.О., зав. кафедрой

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ:

Цели:

1. Развитие личностных качеств, формирование общекультурных и профессиональных компетенций на основе гармоничного сочетания теоретической и практической подготовки будущих бакалавров менеджмента, позволяющих на высоком уровне осуществлять в дальнейшем профессиональную деятельность в области управления финансовыми и человеческими ресурсами.

2. Приобретение практических навыков через закрепление теоретических знаний, полученных во время аудиторных занятий путем непосредственного участия студента в деятельности производственной или научно-исследовательской организации.

3. Приобщение студента к социальной среде предприятия (организации) с целью приобретения социально-личностных общекультурных и профессиональных компетенций, необходимых для работы в профессиональной среде.

Задачи:

В соответствии с видами профессиональной деятельности бакалавров:

В области организационно-управленческой деятельности:

- изучение организационной структуры предприятия и действующей в нем системы управления;
- ознакомление с содержанием основных работ и исследований, выполняемых на предприятии или в организации по месту прохождения практики;
- изучение основных нормативных документов, регламентирующих деятельность организации.

В области информационно-аналитической деятельности:

- анализ основной деятельности предприятия;
- анализ численности работников предприятия в динамике за несколько лет в разрезе разных категорий работников;
- описание основных направлений работы с персоналом; описание системы оплаты труда всех категорий, работающих; описание форм организации труда;
- изучение структуры планов предприятия и их видов;

- изучение функциональных обязанностей руководящего состава и специалистов, анализ их содержания и уровня выполнения;
 - изучение существующей на предприятии системы контроля.
- В области научно-исследовательской деятельности:*
- собрать материал для написания выпускной квалификационной работы.

1. СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Практика проводится в сторонних организациях, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом. В ходе прохождения практики студенты участвуют в экскурсиях по предприятиям, работают с документами, налаживают коммуникации со специалистами предприятия, ведут наблюдение за работой специалистов-менеджеров разного профиля, анализируют полученную информацию.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЁННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ООП

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

код компетенции	результаты освоения ООП <i>Содержание компетенций (в соответствии с ФГОС)</i>	Перечень планируемых результатов обучения
ОПК-5	владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем	знать основы составления финансовой отчетности на основе ИТ-технологий в менеджменте; основные механизмы использования современных методов обработки деловой информации; роль и значение информации и информационных технологий в управлении предприятием; источники информации управленческого учета; задачи управленческого учета, объекты изучения этой науки; источники информации управленческого учета; основные проблемы, решаемые в рамках системы управленческого учета; различия систем финансового и управленческого учета; классификацию затрат для принятия управленческих решений; методы формирования отчета о прибылях и убытках; методы расчета себестоимости; методы распределения косвенных затрат

		<p>для расчета и анализа себестоимости; нормативно-правовые документы, регламентирующие порядок ведения финансового (бухгалтерского) учета на предприятии; теоретические аспекты основополагающих концепций финансового (бухгалтерского) учета; современные тенденции оценки объектов бухгалтерского наблюдения; экономико-правовые аспекты и логику отражения фактов хозяйственной деятельности на счетах финансового учета и в финансовой отчетности; методику составления финансовой (бухгалтерской) отчетности; источники финансовой, бухгалтерской и иной информации, необходимые для проведения финансового анализа; состав, структуру, принципы формирования основных форм бухгалтерской отчетности предприятия; инструменты анализа финансовой, бухгалтерской и иной информации; основы составления финансовой отчетности; уметь составлять финансовую отчетность на основе ИТ-технологий в менеджменте и использования современных методов обработки деловой информации, учитывая информационную безопасность; определять информационные потребности управления на различных уровнях; собирать, обрабатывать и использовать первичные источники информации для целей управленческого учета; использовать информацию управленческого учета для подготовки отчета о финансовых результатах и другой управленческой отчетности; классифицировать затраты для решения различных управленческих задач; применять методы распределения затрат для подготовки отчетности по себестоимости; рассчитывать себестоимость объектов затрат для принятия обоснованных управленческих решений; анализировать себестоимость объектов затрат для принятия обоснованных управленческих решений и оценки их эффективности; обосновывать и оценивать эффективность управленческого решения на базе информационной системы управленческого учета; использовать современные требования законодательства и нормативы для</p>
--	--	--

		<p>ведения финансового учета в организациях; составлять бухгалтерские проводки для регистрации фактов хозяйственной жизни экономических субъектов; выбирать способ ведения бухгалтерского учета: первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности; составлять основные ведомости, регистры, формы финансового учета и отчетности; использовать данные отчета о финансовых результатах и баланса предприятия для проведения финансового анализа; анализировать состав и структуру имущества и капитала предприятий различных форм собственности; анализировать финансовые результаты деятельности хозяйствующих субъектов; владеть навыками составления финансовой отчетности на основе ИТ-технологий в менеджменте и использования современных методов обработки деловой информации, обеспечивая информационную безопасность; использования первичной информации в целях управленческого учета; сбора и обработки учетно-управленческой информации; классификации затрат для целей управления операционной деятельностью предприятия; распределения косвенных затрат для расчета себестоимости объектов; расчета себестоимости и прибыли для анализа эффективности операционной деятельности предприятия; обоснования и принятия управленческих решений по операционной деятельности на основе учетной информации; анализа операционной деятельности предприятия; применения законодательных и нормативных актов в области финансового учета в своей деятельности; поиска необходимой информации в нормативных источниках; отражения результатов хозяйственной деятельности на счетах бухгалтерского учета; составления финансовой (бухгалтерской) отчетности; анализа финансового состояния предприятий различных форм собственности с помощью финансовых показателей; составления финансовой</p>
--	--	---

		отчетности; использования современных методов обработки деловой информации
ОПК-6	<p>владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций</p>	<p>знать методы принятия решений в управлении операционной деятельностью организации; необходимые источники информации для проведения финансового анализа; принципы формирования аналитического отчета; методы принятия решений в управлении операционной деятельностью организаций; методы принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организации;</p> <p>уметь применять методы принятия решений в управлении операционной деятельностью организации в своей профессиональной практике; проводить вертикальный и горизонтальный анализ финансовых документов; используя необходимые источники финансовой информации о предприятии, проанализировать их и подготовить аналитическое заключение; применять методы принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организации в своей профессиональной практике;</p> <p>владеть навыками принятия решений в управлении операционной деятельностью организации; формирования аналитического заключения о деятельности предприятия на основе финансового анализа; принятия решений в управлении операционной деятельностью организаций; принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организации</p>
ОПК-7	<p>способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	<p>знать основные подходы и естественнонаучные методы решения стандартных задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий для обработки и обобщения экономической информации; основные подходы в управлении БД к решению стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной культуры с применением информационно-коммуникационных технологий; уметь решать стандартные задачи профессиональной деятельности с применением информационно-</p>

		коммуникационных технологий для обработки и обобщения экономической информации; решать при помощи БД стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной культуры с применением информационно-коммуникационных технологий; владеть навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий для обработки и обобщения экономической информации; решения при помощи БД стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной культуры с применением информационно-коммуникационных технологий
ПК-8	владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	знать базовые правила документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений; уметь документально оформлять решения в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений; владеть навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений
ПК-18	владение навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)	знать принципы и последовательность разработки бизнес-планов, создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов); уметь разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов); разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций (направлений деятельности); владеть навыками разработки бизнес-планов, создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)
ПК-19	владение навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения	знать основы организации коммерческой деятельности компании; механизм

	согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками	координации предпринимательской деятельности; интересы участников бизнес-проектов, и знать как обеспечить согласованность их действий для координации предпринимательской деятельности; уметь организовывать коммерческую деятельность компании; координировать предпринимательскую деятельность; согласовывать деятельность различных участников предпринимательской деятельности; координировать предпринимательскую деятельность в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками; владеть навыками организации и координации предпринимательской деятельности; координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками
ПК-20	владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	знать типовые организационные и распорядительные документы; нормативные документы, регламентирующие порядок создания новых предпринимательских структур; правила ведения аудитором рабочей документации; правила оформления результатов аудиторской проверки; порядок выдачи пользователям результатов проверок; уметь готовить типовые организационные и распорядительные документы; использовать нормативные документы для создания новых предпринимательских структур; выражать аргументированное мнение о достоверности финансовой отчетности организации; владеть навыками подготовки типовых организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур; документального оформления аудиторской проверки; составления аудиторского заключения по результатам проведенной аудиторской проверки

3. МЕСТО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП

В соответствии с ФГОС ВО по направлению 38.03.02 Менеджмент раздел основной образовательной программы бакалавриата «Производственная практика» является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на

профессионально-практическую подготовку обучающихся. Практика закрепляет знания и умения, приобретаемые студентами в результате освоения теоретических курсов, вырабатывает практические навыки и способствует комплексному формированию профессиональных компетенций обучающихся. Преддипломная производственная практика проводится в восьмом семестре основной образовательной программы бакалавриата по направлению 38.03.02 Менеджмент для студентов очной формы обучения.

Производственная практика студентов относится к блоку Б.2. практики.

До начала прохождения практики студент должен знать:

- основные экономические показатели деятельности предприятия;
- основы финансового и управленческого учета;
- основы управления персоналом организации;
- основные законы функционирования организации;
- основные трудовые показатели организации;
- структуру планов организации;
- основные функции менеджера на предприятии и принципы организации его эффективной деятельности.

уметь:

- рассчитывать основные показатели, характеризующие финансово-экономическое положение предприятия;
- анализировать систему управления на предприятии;
- анализировать основные направления работы с персоналом;
- рассчитывать уровень и динамику заработной платы работников;
- вести финансовый и управленческий учет на предприятии.

владеть:

- навыками аналитической деятельности;
- навыками сбора, обобщения и анализа собранной информации;
- навыками расчета различных показателей, характеризующих деятельность предприятия.

4. ОБЪЁМ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ И ЕЁ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

Общий объём практики составляет 27 зачетных единиц.

Продолжительность практики 18 недель (972 часа).

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Руководитель практики составляет индивидуальный график прохождения практики в зависимости от объема навыков, которые имеет студент.

Распределение времени в рабочих днях при прохождении практики 18 недель при 6 дневной рабочей неделе по 6 часов представлено в таблице 1.

Каждый студент обязан вести дневник с ежедневными записями обо всех этапах проделанной работы (дата, вид выполняемой работы, отметка о выполнении). Руководитель практики систематически просматривает дневник и делает соответствующие отметки. Ежедневно в конце дня заполняется дневник практики, в котором указываются выполненные за день работы.

Таблица 1 – Программа преддипломной производственной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля
		всего	аудиторная	самост.	
1	Оформление на практику и общее ознакомление с предприятием (организацией, учреждением)	135	2	133	Определение темы НИР
2	Ознакомление со структурой предприятия (организации, учреждения)	135	2	133	Записи в дневник
3	Исследование структуры функциональных подразделений предприятия (организации, учреждения)	135	2	133	Записи в дневник
4	Исследование эффективности управления персонала предприятия (организации, учреждения)	135	2	133	Записи в дневник
5	Анализ планирования производства и сбыта продукции (услуг) предприятия (организации, учреждения)	135	2	133	Записи в дневник
6	Проведение оценки финансового состояния предприятия (организации, учреждения)	135	2	133	Записи в дневник
7	Изучение маркетинговой деятельности предприятия (организации, учреждения)	135	2	133	Записи в дневник
8	Оформление и представление отчёта и дневника на проверку руководителю практики от предприятия	27	2	25	Записи в дневник, отчет
Итого		972	16	956	

Руководитель практики от кафедры выполняет следующие функции:

- присутствует на собрании по преддипломной практике;
- консультирует студента при составлении календарно-тематического плана в соответствии с конкретными условиями и программой;
- разрабатывает индивидуальное задание студенту по сбору материала для выпускной квалификационной работы;
- консультирует студента по всем вопросам практики;
- контролирует выполнение календарно-тематического плана и проверяет качество работы студента во время прохождения практики;
- осуществляет прием отчета, контролирует его качество и оценивает выполненную работу.

В функции руководителя практики от организации входит:

- распределение студентов по рабочим местам;
- подбор квалифицированных специалистов на каждом рабочем месте и наблюдение за их работой с практикантами;
- обеспечение нормальных и безопасных условий работы студентов: их размещение, оказание помощи в получении фактического материала, организация консультаций по выполнению программы практики и инструктажа по технике безопасности;
- обеспечение надлежащей требовательности к студентам, как в отношении служебной дисциплины, так и в отношении выполнения программы практики;
- составление отзыва о работе каждого студента (Приложение В). В отзыве отмечается качество выполнения студентом программы практики, его отношение к работе, инициативность, творческая активность, способность генерировать рекомендации, направленные на решение профессиональных проблем управления финансами, трудовая дисциплина, овладение производственными навыками и др.;
- проверка окончательного варианта отчета о прохождении преддипломной практики, подготовленного студентом к защите.

Во время прохождения преддипломной практики студент обязан:

- соблюдать действующий на базе практики режим работы и правила техники безопасности;
- изучить весь комплекс вопросов, предусмотренный в программе;
- самостоятельно выполнять работы в соответствии с календарно-тематическим планом;
- ежедневно вести дневник по установленной форме, представлять его на проверку и подпись руководителю от базы практики (Приложение Б);
- готовить отчет о прохождении практики и своевременно сдавать на проверку руководителям отдельные его разделы в соответствии с календарно-тематическим планом;
- собирать, анализировать и систематизировать практический материал для написания выпускной квалификационной работы;
- выполнять индивидуальное задание руководителя от кафедры;
- завершить подготовку отчета о прохождении практики и защитить его в сроки, установленные календарно-тематическим планом;
- строго выполнять сроки и регламент прохождения практики.

В процессе прохождения практики студенты должны:

Этап 1 - ознакомительный

1. Ознакомиться со структурой предприятия (организации, учреждения), изучить учредительные документы предприятия (организации), его Устав, лицензии, что позволяет подробно ознакомиться с организационно-правовой формой предпринимательской деятельности, учредителями, производственным профилем, имуществом предприятия (организации, учреждения).

2. *Изучить механизмы управления предприятия (организации, учреждения):* главные назначения органов управления предприятия (организации) и факторы, определяющие его конкурентную структуру; организационно-правовую форму и специфику деятельности предприятия (организации, учреждения).

3. *Провести исследование структуры функциональных подразделений предприятия (организации, учреждения):* изучить организацию функциональных подразделений и служб предприятия, обратить внимание на причины и критерии формирования служб и подразделений предприятия.

4. *Исследовать эффективность управления персоналом предприятия (организации, учреждения):* изучение кадрового потенциал предприятия и его формирование, планирование и прогнозирование потребности в рабочей силе (по категориям персонала); процесс подбора кадров руководителей и специалистов; систему работы с кадрами (ротация, повышение квалификации, подготовка и переподготовка кадров, работа с резервом на выдвижение и др.).

Этап 2 - экспериментальный

5. *Изучить и проанализировать планирование производства и сбыта продукции:* ознакомиться с организацией учета, анализа и планирования производства на предприятии, методикой разработки планов, прогнозов, текущих производственных программ по предприятию; проанализировать методы и приемы, используемые при обосновании производственной программы, с учетом потребностей рынка, производственных мощностей, материальных, трудовых и финансовых ресурсов; дать комплексную оценку организации управления производственно-сбытовой деятельностью предприятия.

6. *Изучить финансовые ресурсы предприятия (организации, учреждения):* источники формирования финансовых ресурсов: внутренние и внешние; направления и формы инвестирования денежных средств; распределение прибыли и его особенности с учетом той или иной формы собственности (акционерная, кооперативная, частная и др.).

7. *Провести оценку финансового состояния предприятия (организации, учреждения):* изучить систему показателей, характеризующих финансовое состояние предприятия, их классификацию; рассмотреть показатели финансовой устойчивости, финансовой независимости, платежеспособности, кредитоспособности.

8. *Изучить систему организации службы маркетинга:* анализ маркетинговой среды организации, инновационной политики организации; основные методы реализации продукции (услуг); система оценки эффективности деятельности маркетинговых служб предприятия; предоставить предложения по повышению эффективности маркетинговой деятельности предприятия.

Этап 3 - итоговый

По окончании практики студент-практикант составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики от университета одновременно с дневником, подписанным непосредственным руководителем практики от

предприятия (организации, учреждения). Отчет о практике должен содержать сведения о конкретной студентом работе в период практики, а также краткое описание предприятия и организации его деятельности, выводы и предложения. Для оформления отчета студенту выделяется в конце практики 3 дня.

6. ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По итогам преддипломной производственной практики:

1. Студент готовит отчет согласно требованиям, к оформлению и представлению текста отчета по преддипломной практике (Приложение А).

2. Получает отзыв руководителя практики от предприятия (Приложение В).

Отчет должен включать:

- все материалы, собранные за период практики, в том числе для написания выпускной квалификационной работы;
- дневник студента по практике (Приложение Б).

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

7.1. Паспорт фонда оценочных средств по практике

№ п/п	Контролируемые этапы практики (результаты по этапам)	Код контролируемой компетенции	наименование оценочного средства
1.	1 этап – ознакомительный	ОПК-5 владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем	1. ведение дневника; 2. выполнение индивидуального задания; 3. отчет по практике и его защита.
2.	2 этап - экспериментальный	ОПК-6 владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций	
3.	3 этап - итоговый	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 ПК-8 владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений ПК-18 владение навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов) ПК-19 владение навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками ПК-20 владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	

7.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

7.2.1. Дифференцированный зачет

Защита отчета о практике предполагает выявление глубины и самостоятельности выводов и предложений студента. Отчет с учетом его содержания и защиты оценивается по пятибалльной шкале. Оценка по

практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студента.

Критерии оценивания компетенций (результатов)

Оценка «ОТЛИЧНО» выставляется, если студент хорошо ориентируется в цифровых и графических данных, может раскрыть теоретические вопросы, изложенные в тексте отчета, излагает свои предложения практического характера по проблемам, освещенным в отчете (имеется положительная характеристика от руководителя базы практики).

Оценка «ХОРОШО» выставляется, если студент хорошо ориентируется в цифровых и графических данных, отвечает не на все поставленные перед ним вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета.

Оценка «УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» выставляется, если студент недостаточно ориентируется в цифровых и графических данных, отвечает не на все вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета.

Оценка «НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» выставляется, если студент не ориентируется в цифровых и графических данных, не отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета.

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

а) основная литература:

1. Положение о Порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденное протоколом заседания Ученого совета КемГУ от 27.06.2014 г.

2. Методические рекомендации по написанию выпускной квалификационной работы.

б) дополнительная литература:

1. ФГОС ВО по направлению подготовки «Менеджмент»;

2. ООП по направлению подготовки «Менеджмент».

в) ресурсы сети «Интернет»

1. Администрация Кемеровской области// Официальный сайт [Электронный ресурс] URL: <http://www.ako.ru/>

2. Информационное агентство «Интерфакс - Сибирь» [Электронный ресурс] URL: <http://www.interfax-russia.ru/Siberia/news.asp>

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

При прохождении преддипломной производственной практики студенты используют все новейшие технологии, применяемые на данном предприятии.

Во время прохождения производственной практики:

- проводится разработка и опробование различных методик проведения соответствующих работ;
- проводится первичная обработка и первичная или окончательная интерпретация данных;
- составляются рекомендации и предложения;
- используется различный арсенал вычислительной техники и программного обеспечения;
- используются Интернет ресурсы.

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ, где студенты работают с документами, слушают лекции представителей организации. Во время прохождения производственной практики студент использует современную аппаратуру и средства обработки данных (компьютеры, вычислительные комплексы и пр.), которые находятся в соответствующей организации.

11. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И МАТЕРИАЛЫ

11. 1. Место и время проведения преддипломной производственной практики

Преддипломная производственная практика проводится в восьмом семестре в течение трех недель.

ООП по направлению «Менеджмент» предусматривает следующие объекты профессиональной деятельности бакалавров:

- процессы управления организациями различных организационно-правовой форм (коммерческие, некоммерческие, государственные, муниципальные), в которых выпускники работают в качестве исполнителей или руководителей младшего уровня в различных службах аппарата управления;

- органы государственного и муниципального управления.

В связи с этим для прохождения преддипломной производственной практики вузом определены следующие предприятия:

№ п/п	База практики (Предприятие/ организация)	Реквизиты и сроки действия договоров
1.	ООО Управляющая компания «ЖКХ «Рудничный»	Договор № 1-10 от 17.05.12г., 5 лет
2.	МП г. Анжеро-Судженска «Коммунальное Спецавтохозяйство»	Договор № 14-11 от 08.09.11г., 5 лет
3.	Муниципальное учреждение города Анжеро-Судженска «Управление жизнеобеспечения»	Договор №15-11 от 08.09.11г., 5 лет
4.	Администрация Анжеро-Судженского городского округа	Договор №17-11 от 10.09.11г., 5 лет
5.	ООО «Технобетон»	Договор №22-11 от 12.09.11г., 5 лет
6.	ООО «Комунальщик Тяжинского района»	Договор №25-11 от 18.05.12г., 5 лет
7.	ООО «Сибпласт»	Договор №26-11 от 18.07.12г., 5 лет
8.	Муниципальное предприятие «Жилье»	Договор №27-11 от 18.07.12г., 5 лет
9.	Отделение №8615/0383 ОАО «Сбербанк России»	Договор №28-11 от 28.07.12г., 5 лет.
10	ООО «Мастер»	Договор №29-11 от 28.07.12г., 4 года
11	ООО «Анжерское молоко»	Договор №30-11 от 09.01.12г., 5 лет
12	ООО «Недвижимость и оценка»	Договор № 8-12 от 01.10.12г., 5 лет
13	ООО «Транзит»	Договор № 16-12 от 16.02.12г., 5 лет
14	ООО «Благоустройство и озеленение»	Договор № 17-12 от 16.01.12г., 5 лет
15	ООО «Ассоль»	Договор № 18-12 от 01.10.12г., 5 лет
16	ООО «Управляющая компания «Доверие»	Договор №19-12 от 01.10.12г., 5 лет
17	ООО РЦ «Радуга»	Договор № 3-13 от 03.06.13г., 5 лет
18	ООО «ЖЭУ №6 «Новый»	Договор №16-13 от 20.06.13г., 5 лет
19	ООО «Анжерский водоканал»	Договор №18-13 от -05.06.13г., 5 лет

Составитель программы

Наумкин И.А., ст. преподаватель кафедры
экономики и управления

(фамилия, инициалы и должность преподавателя)

Приложение А
Форма титульного листа отчета по практике

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КЕМЕРОВСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
В г. АНЖЕРО-СУДЖЕНСКЕ

Факультет информатики, экономики и математики

Кафедра экономики и управления

Специальность 38.03.02 «Менеджмент»
Профиль «Управление малым бизнесом»

ОТЧЕТ
ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

на Анжеро-Судженском ГПАТП КО
(база практики)

Выполнил:
студентка гр. 416
Бакалева А.В.

Руководитель практики от предприятия:
зам. директора по качеству
Пастухов А.А.

подпись

Руководитель практики от университета:
ст. преподаватель кафедры
экономики и управления
Наумкин И.А.

оценка

подпись

Анжеро-Судженск 201_

Приложение Б

Образец дневника отчета по практике

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КЕМЕРОВСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
В Г. АНЖЕРО-СУДЖЕНСКЕ

Факультет информатики, экономики и математики

Кафедра экономики и управления

Д Н Е В Н И К

ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

_____ курса, группы _____ факультета

(фамилия, имя, отчество)

Кафедра _____

Руководитель практики от университета _____

Место практики _____

Срок практики _____

20__ / 20__ уч. год

СОДЕРЖАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ (НИРС)

Краткое содержание индивидуальных заданий	Срок
1. Оформление на практику и общее ознакомление с предприятием (организацией, учреждением)	17.02.14-21.02.14
2. Ознакомление с экономической характеристикой предприятия (организации, учреждения)	24.02.14-26.02.14
3. Изучение экономических показателей предприятия (организации, учреждения)	27.02.14-07.03.14
4. Изучение структуры управления предприятием (организацией, учреждением)	09.03.14-14.03.14

Руководитель практики от университета _____

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ СТУДЕНТА

Содержание работы	Время выполнения
Изучение деятельности предприятия, видов оказываемых услуг и их технические характеристики	17.02.14-21.02.14
Проведение анализа объемов реализации услуг предприятия в динамике за 3 года, анализ оказываемых услуг	24.02.14-26.02.14
Проведение анализа технико-экономических показателей деятельности предприятия	27.02.14-07.03.14
Систематизация полученных данных, оформление отчета по практике	09.03.14-14.03.14

Руководитель практики от университета _____

Записи о работах, выполненных во время прохождения практики

Дата	Краткое содержание работы практиканта	Анализ проделанной работы
17.02.14- 21.02.14	Изучение производственного процесса предприятия, видов оказываемых услуг и их технические характеристики	Изучена информация, размещенная на сайте предприятия (www.predpriyatie.ru), уставные документы, изучена деятельность предприятия
24.02.14- 26.02.14	Составление отчета	Оформлен параграф №1 «Краткая характеристика предприятия»
27.02.14- 07.03.14	Изучение объемов реализации услуг предприятия в динамике за 3 года	С помощью данных об объеме оказанных услуг, отраженных в отчете по производственной деятельности, проведен анализ оказываемых услуг, рассмотрена их структура и ее изменение в динамике
09.03.14- 14.03.14	Составление отчета	Систематизированы полученные расчеты объемов и себестоимости услуг предприятия, оформлены параграф №2 «Анализ объемов реализации услуг» и №3 «Анализ себестоимости услуг»

Приложение В
Образец оформления отзыва руководителя

**Отзыв руководителя практики от ООО «Анжерские электрические
сети» на студентку АСФКемГУ
Бакалеву А.В.**

Студентка АСФКемГУ Бакалева А.В. проходила преддипломную практику с 17 февраля по 11 марта 2014 года в ООО «Анжерские электрические сети» на базе финансового отдела организации.

Далее в отзыве отмечается: полнота и качество выполнения студентом программы практики, его отношение к работе, инициативность, творческая активность, способность генерировать рекомендации, направленные на решение профессиональных проблем управления финансами, овладение производственными навыками, трудовая дисциплина.

В отзыве также должна быть обозначена **степень личного участия** в выполнении содержательной части программы и отдельных видов финансовой работы по управлению денежным оборотом и финансами организации.

Руководитель ООО «АЭС»

(подпись, печать)

Иванов И.И.

Примечание:

Отзыв выполняется на фирменном бланке (при его наличии у организации), должен быть зарегистрирован (т.е. иметь исходящий номер и дату регистрации) и заверен печатью. При этом печатью заверяется лишь подлинность подписи лица подписавшего отзыв. Объем отзыва – не более одной страницы.