

ФГАОУ ВПО «БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ СТУДЕНТОВ  
ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ  
080200.62 «МЕНЕДЖМЕНТ»  
КВАЛИФИКАЦИЯ (СТЕПЕНЬ) «БАКАЛАВР»

Учебное пособие



Белгород  
2013

УДК 378.147:005 (075.8)  
ББК 74.480.276я73+65.291.21  
О 64

Учебное пособие рекомендовано кафедрой менеджмента организации  
(16 января 2013 г., протокол № 6) для использования студентами  
и их научными руководителями для организации прохождения практики

Рецензенты:

*Тарабаева Виктория Борисовна*, д-р социол. наук профессор,  
декан факультета управления и предпринимательства НИУ «БелГУ»

*Аничин Владислав Леонидович*, д-р экон. наук, доцент, профессор  
кафедры организации и управления БелГСХА им. В.Я. Горина

Авторы составители:

*Алимов А.Н.*, канд. филос. наук, доцент, доцент кафедры  
менеджмента организации НИУ «БелГУ»

*Васильева О.В.*, ассистент кафедры менеджмента организации

О 64 Организация практики студентов по направлению подготовки  
080200.62 «Менеджмент», квалификация (степень) «Бакалавр»:  
учеб. пособие / А.Н. Алимов, О.В. Васильева. – Белгород: ИД «Бел-  
город» НИУ «БелГУ», 2013. – 48 с.

В учебном пособии рассмотрены организационные и методические во-  
просы учебной и производственной практики студентов, обучающихся по  
направлению 080200.62 «Менеджмент» (квалификация) «Бакалавр». Приво-  
дятся программы учебной и производственной практик, образцы организаци-  
онно-распорядительных документов, таблиц для сбора и обработки информа-  
ции о предприятии, формы отчетности.

УДК 378.147:005 (075.8)  
ББК 74.480.276я73+65.291.21

©Алимов А.Н., Васильева О.В., 2013  
© ИД «Белгород» НИУ «БелГУ», 2013

## СОДЕРЖАНИЕ

|   |    |
|---|----|
| <b>Введение</b> .....   | 4  |
| <b>Раздел I. Организация и прохождение практики</b> .....   | 5  |
| Общие положения об организации практики.....  | 5  |
| Рабочая программа учебной практики.....   | 7  |
| Рабочая программа производственной практики .....   | 15 |
| Список литературы .....   | 23 |
| Рабочий учебный план.....   | 26 |
| Задание на учебную практику.....  | 27 |
| Задание на производственную практику .....  | 29 |
| Направление на практику .....   | 31 |
| Договор о прохождении практики.....   | 32 |
| <b>Раздел II. Отчеты о практике</b> .....   | 34 |
| Отчетность студента и оценка результата .....   | 34 |
| Отчетность кафедры и подведение итогов .....  | 35 |
| <b>Приложения</b> .....   | 37 |
| Приложение А. Форма представления информации о базах<br>практики студентов .....                      | 37 |
| Приложение Б. Форма проекта приказа о практике .....  | 47 |
| Приложение В. Унифицированная форма отчета кафедры о практике .....                                   | 41 |
| Приложение Г. Образец оформления титульного листа отчета студента о<br>практике.....                  | 40 |
| Приложение Д. Формы таблиц и анкета для характеристики внутренней<br>и внешней среды предприятия..... | 41 |

## Введение

Практика – это вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. В Белгородском государственном национальном исследовательском университете (далее НИУ «БелГУ») порядок проведения практики студентов, обучающихся по направлению подготовки 080200.62 «Менеджмент», квалификация (степень) «Бакалавр» регламентируют следующие нормативные правовые документы:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования по направлению подготовки 080200 «Менеджмент (квалификация (степень) «Бакалавр» (утв. Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 20.05.2010г. № 544));

Положение о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования (утв. приказом Минобрнауки России от 25.03.2003 № 1154);

Положение о порядке проведения практики студентов (утв. приказом ректора НИУ «БелГУ» от 15.03.2012 № 128-ОД);

Приказ ректора НИУ «БелГУ» от 06.09.2010 №3065 – ОД «Об утверждении и введении в действие унифицированных форм отчетов о практике студентов университета»;

Приказ ректора НИУ «БелГУ» от 06.09.2011 №385 – ОД «Об упорядочении документирования организации и проведения практики студентов университета»;

Распоряжение ректора НИУ «БелГУ» от 25.11.2011 № 310-УР «О регламентации процедуры заключения договоров с предприятиями, организациями и учреждениями о проведении практики студентов университета».

Распоряжение ректора НИУ «БелГУ» от 25.11.2011 № 311-УР «Об установлении критериев оценки результативности проведения практики студентов университета»;

Положение о порядке проведения практики студентов, бакалавров и магистрантов, обучающихся по специальности «Менеджмент организации» и по направлению подготовки «Менеджмент» (утв. Советом факультета управления и предпринимательства НИУ «БелГУ» от 11.12.2012).

В настоящем учебном пособии на основе перечисленных документов даются конкретные рекомендации студентам и руководителям практики по организации и прохождению практики и отчетности о ее результатах

## Раздел 1. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ

### Общие положения об организации практики

Студенты очной и заочной формы обучения, обучающиеся по основной образовательной программе подготовки ВПО по направлению 080200.62 «Менеджмент», квалификация (степень) «Бакалавр», в соответствии с учебным планом проходят учебную и производственную практики.

Учебная практика проводится на 2 курсе с целью закрепления, расширения и углубления полученных теоретических знаний, приобретения первоначальных навыков в решении конкретных проблем и получению общих представлений о месте и роли выпускника, как будущего менеджера.

Производственная практика проводится на 3 курсе с целью более углубленного изучения профильных дисциплин на основе приобретения практического опыта, для закрепления компетенций и навыков научной и практической работы, а также сбора, систематизации, обобщения материалов для подготовки выпускной квалификационной работы.

В соответствии с федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» проведение практики осуществляется на основе договоров с предприятиями, учреждениями и организациями, осуществляющими образовательную, научную и производственную деятельность. Практика может проводиться также в структурных подразделениях НИУ «БелГУ».

Ответственность за заключение договоров о прохождении практики студентов с организациями возлагается на деканаты факультетов. Со стороны НИУ «БелГУ» договор о проведении практик подписывает проректор по учебной работе, с другой стороны – руководитель организации. На основании доверенности на представление интересов университета договор о проведении практики может подписываться деканом факультета.

Ответственность за организацию и проведение практики возлагается на деканов факультетов и заведующих кафедрами, осуществляющих руководство конкретным видом практики по направлениям подготовки. Для руководства практикой студентов назначаются руководители практики от НИУ «БелГУ» и от предприятий, учреждений и организаций.

На местах прохождения практики организационное руководство практикой студентов осуществляют опытные специалисты, назначаемые руководителем данной организации.

Руководителями практики от НИУ «БелГУ» назначаются опытные преподаватели, которые выполняют следующие функции:

- устанавливают связь с руководителями практики от организации и совместно с ними определяют основные направления работы студентов во время проведения практики;
- разрабатывают индивидуальные задания на практику;
- несут ответственность совместно с руководителями практики от организации за соблюдение студентами правил техники безопасности;
- осуществляют контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;

– оказывают методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной (квалификационной) работе;

– оценивают результаты выполнения студентами программы практики;

– отчитываются в письменной форме о результатах проведения практики.

При наличии в организациях-базах практики вакантных должностей, студенты могут быть приняты на время практики на работу, если ее содержание соответствует требованиям программы практики. Допускается проведение практики в составе специализированных сезонных или студенческих отрядов и в порядке индивидуальной подготовки у специалистов, имеющих соответствующую квалификацию.

Деканат совместно с кафедрами, ответственными за проведение конкретного вида практики, своевременно распределяет студентов по местам практик. Распределение студентов по местам прохождения практики и руководитель практики от кафедры университета утверждаются приказом ректора.

Перед началом практики руководители практик от НИУ «БелГУ» проводят со студентами установочные конференции (организационные собрания).

Сроки проведения практики устанавливаются университетом с учетом теоретической подготовленности студентов, возможностей учебно-производственной базы НИУ «БелГУ» и организаций и в соответствии с учебным планом и годовым календарным учебным графиком. Практики могут осуществляться как непрерывным циклом, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям).

Студентам, обучающимся на заочной форме обучения, работающим по специальности и имеющим стаж практической работы по профилю подготовки, по решению выпускающей кафедры практика может быть зачтена на основе характеристики с места работы.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет не более 40 часов в неделю. С момента зачисления студентов в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном в организации порядке.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГАОУ ВПО «БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**Кафедра менеджмента организации**

**Рабочая программа**

**учебной практики**

**2 курс**

**Направление подготовки:** 080200.62 «Менеджмент»

**Профиль подготовки:** предпринимательство

**Квалификация (степень) выпускника:** Бакалавр

**Форма обучения:** Очная и заочная

*Свидетельство о наличии типовой программы: не имеется*

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО и ООП ВПО по направлению подготовки 080200.62 «Менеджмент» и Положением о производственной практике студентов высших учебных заведений.

Автор: к.ф.н., доцент кафедры менеджмента организации, Алимов А.Н.

Программа практики рассмотрена на заседании кафедры менеджмента организации

от «06» января 2013г. Протокол № 6

Заведующая кафедрой,

д.э.н., профессор \_\_\_\_\_ /Ломовцева О.А./

*Подпись*

## 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

### 1.1. МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП ВПО.

Раздел основной образовательной программы ВПО «УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА» является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Прохождение учебной практики базируется на знаниях и навыках, полученных при изучении курсов «Основы менеджмента», «Экономическая теория», «Экономика предприятия», «Теория организации» и других дисциплин учебного плана. Знания и навыки, полученные при прохождении учебной практики, могут быть использованы при изучении учебных курсов «Стратегический менеджмент», «Организационное поведение», «Управление человеческими ресурсами», «Бизнес-планирование» и др.

### 1.2. ЦЕЛИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ:

1. Познакомиться с особенностями будущей профессией по выбранному направлению подготовки в процессе *непосредственного участия в деятельности* предприятия;
2. Закрепить полученные теоретические знания по изученным модулям;
3. Приобрести практические навыки и компетенции в сфере профессиональной деятельности.

### 1.2.ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ:

1. Получить представления о деятельности организации, об истории ее создания и развития, отраслевой принадлежности и конкурентном положении на рынке;
2. Познакомиться с системой управления организации, составить ее организационную структуру;
3. Познакомиться с формами управления одного из подразделений организации, изучить нормативные документы (положение о подразделении, должностные инструкции, внутренние регламенты и стандарты организации, формы отчетности);
4. Закрепить теоретические знания изученных в вузе дисциплин путем идентификации их в отдельных процессах в организации;
5. Подобрать информацию для подготовки рефератов и выполнения курсовых проектов при дальнейшем обучении в вузе.



### 1.3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.

#### *Общекультурные компетенции:*

- готовность к кооперации с коллегами, работе в коллективе (ОК-7);
- способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность (ОК-8);
- способность анализировать социально значимые проблемы и процессы (ОК-13);
- способность осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации (ОК-19);

#### *Профессиональные компетенции:*

- способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования (ПК-2);
- способность оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений (ПК-8);
- способность проводить анализ операционной деятельности организации и использовать его результаты для подготовки управленческих решений (ПК-47).

В результате прохождения данной практики обучающийся должен: продемонстрировать следующие результаты образования:

#### 1) Знать:

| Индекс компетенции | Индекс образовательного результата | Образовательный результат (знать)  |
|--------------------|------------------------------------|--|
| ОК – 7             | 3-1                                | Формы кооперации с коллегами и работы в коллективе.  |
| ОК-13              | 3-1                                | Примеры проведения идентификации, анализа и оценки социально значимых проблем и процессов в организации.                             |
| ОК-19              | 3-1                                | Примеры осуществления делового общения (выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации). |
| ПК-2               | 3-1                                | Организационную структуру предприятия, формы распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования.                  |
|                    | 3-2                                | Основные положения Устава, функции и элементы оргструктуры предприятия.  |
| ПК-8               | 3-1                                | Основные документы предприятия, регламентирующие условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений.            |
| ПК-47              | 3-1                                | Конкретные методы анализа операционной деятельности предприятия для подготовки управленческих решений.                               |

## 2) Уметь:

| Индекс компетенции | Индекс образовательного результата | Образовательный результат (уметь)   |
|--------------------|------------------------------------|---|
| ОК-7               | 3-1                                | работать в составе команды в коллективе.  |
| ОК-19              | 3-1                                | осуществлять мероприятия по подготовке совещаний и ведению служебной переписки.   |
|                    | 3-2                                | осуществлять электронные коммуникации.  |
| ПК-2               | 3-1                                | анализировать организационную структуру и распределение полномочий и ответственности на предприятии.  |
| ПК-8               | 3-1                                | анализировать условия внешней и внутренней среды и последствия принимаемых организационно-управленческих решений.                                   |
|                    | 3-2                                | адаптироваться к условиям профессиональной деятельности в новом коллективе.   |
| ПК-47              | 3-1                                | проводить мониторинг отдельных процессов операционной деятельности организации и использовать его результаты для подготовки управленческих решений. |

## 3) Владеть:

| Индекс компетенции | Индекс образовательного результата | Образовательный результат   |
|--------------------|------------------------------------|---|
| ОК-7               | 3-1                                | Готовностью к кооперации с коллегами, работе в коллективе.  |
| ОК-13              | 3-1                                | Способностью анализировать социально значимые проблемы и процессы.  |
|                    | 3-2                                | Способностью понимать социальные, экономические и экологические последствия своей профессиональной деятельности.  |
| ОК-19              | 3-1                                | Способностью находить необходимую информация для публичных выступлений, переговоров, совещаний.   |
|                    | 3-2                                | Способностью осуществлять деловую переписку, электронные коммуникации.  |
| ПК-2               | 3-1                                | Способность ориентироваться в организационной структуре, распределении полномочий и ответственности.  |
|                    | 3-2                                | Способностью к исполнению и контролю управленческих решений.  |
| ПК-8               | 3-1                                | Способностью оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений.   |
| ПК-47              | 3-1                                | Способностью участвовать в проведении анализа операционной деятельности организации и использовании его результаты для подготовки управленческих решений. |

### 1.5. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.

Заводская форма. Во время практики студент выполняет обязанности помощника менеджера под руководством руководителя учебной практики от организации.

### 1.6. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.

*Место практики:* определяется кафедрой менеджмента организации из числа базовых предприятий на основании договора или выбирается самостоятельно студентом по согласованию с руководителем практики.

*Время практики:* две недели после окончания летней экзаменационной сессии 4 семестра.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**Общая трудоемкость практики составляет 4 зачетных единицы, 144 часа**

| № п/п | Разделы (этапы) практики  | Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) |        |                       |             | Формы текущего контроля                                  |
|-------|---|---|--------|-----------------------|-------------|--|
|       |   | Подготовка документов   | Лекции | Работа на предприятии | Сам. работа |  |
| 1     | 2   | 3   | 4      | 5                     | 6           | 7  |
| 1     | <i>Организация практики, выбор предприятия практики, оформления направления на практику, получение индивидуального задания, участие в установочной конференции.</i> | 8   | 2      |                       | 4           | Проверка своевременного получения необходимых документов |
| 2     | <i>Оформление практики в отделе кадров предприятия и распределение в одно из подразделений.</i>   | 6   |        | 2                     |             | Ведение дневника практики                                |
| 3     | <i>Знакомство с предприятием и руководителем практики, инструктаж по технике безопасности и распорядку работы на предприятии.</i>                                   | 4   | 2      | 2                     |             | Ведение дневника практики                                |
| 4     | <i>Исполнение обязанностей помощника менеджера в подразделении предприятия под руководством руководителя практики от предприятия.</i>                               |   |        | 52                    |             | Ведение дневника практики                                |

Продолжение табл.

|   |  |    |   |    |    |  |
|---|--|----|---|----|----|--|
| 5 | Изучение устава, положения о структурном подразделении, внутренних стандартов и регламентов, бухгалтерской и статистической отчетности, других документов о системе управления предприятием. |    |   | 20 | 20 | Ведение дневника практики                  |
| 6 | Подготовка и защита отчета по практике   |    |   | 2  | 20 | Представление отчета руководителю практики |
|   | <i>Итого</i>   | 18 | 4 | 66 | 44 |  |

### 3. МАТРИЦА СООТНЕСЕНИЯ РАЗДЕЛОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ С ФОРМИРУЕМЫМИ В НИХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМИ И ОБЩЕКУЛЬТУРНЫМИ КОМПЕТЕНЦИЯМИ

| РАЗДЕЛ (ЭТАП)<br>ПРАКТИКИ | КОМПЕТЕНЦИИ    |    |    |  |  |                  |   |    |   |  | N... | Σ<br>ОБЩЕЕ<br>КОЛИЧЕСТВО<br>КОМПЕТЕНЦИЙ |
|---------------------------|----------------|----|----|--|--|------------------|---|----|---|--|------|---|
|                           | ОБЩЕКУЛЬТУРНЫЕ |    |    |  |  | ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ |   |    |   |  |      |   |
|                           | 7              | 13 | 19 |  |  | 2                | 8 | 47 |   |  |      |   |
| РАЗДЕЛ 1                  |                |    |    |  |  |                  | + | +  |   |  |      | ПК-8, ПК-47                             |
| РАЗДЕЛ 2                  |                |    | +  |  |  |                  | + |    |   |  |      | ОК-19, ПК-8                             |
| РАЗДЕЛ 3                  |                | +  |    |  |  |                  | + |    |   |  |      | ОК-13, ПК-8                             |
| РАЗДЕЛ 4                  | +              |    |    |  |  |                  | + | +  | + |  |      | ОК-7,<br>ПК-2,8,47                      |
| РАЗДЕЛ 5                  |                | +  |    |  |  |                  | + | +  | + |  |      | ОК-13,<br>ПК-2,8,47                     |
| РАЗДЕЛ 6                  |                |    | +  |  |  |                  | + | +  | + |  |      | ОК-19,<br>ПК-2,8,47                     |
| ИТОГО                     | 1              | 2  | 2  |  |  |                  | 4 | 5  | 4 |  |      | 18                                      |

#### 4. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

| № п/п | № семестра | РАЗДЕЛ (ЭТАП) ПРАКТИКИ | Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии |
|-------|------------|------------------------|--|
| 1.    | 6          | <i>РАЗДЕЛ 1</i>        | Участие в конференции, консультации  |
| 2.    | 6          | <i>РАЗДЕЛ 2</i>        | Консультации   |
| 3.    | 6          | <i>РАЗДЕЛ 3</i>        | Консультации   |
| 4.    | 6          | <i>РАЗДЕЛ 4</i>        | Консультации, выполнение служебных обязанностей на рабочем месте               |
| 5.    | 6          | <i>РАЗДЕЛ 5</i>        | Консультации, выполнение служебных обязанностей на рабочем месте               |
| 6.    | 6          | <i>РАЗДЕЛ 6</i>        | Консультации   |

#### 5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

| № п/п                   | № семестра | Наименование раздела (этапа) учебной практики | Виды СРС  | Всего часов |
|-------------------------|------------|---|---|-------------|
| 1                       | 2          | 3   | 4   | 5           |
| 1.                      | 6          | <i>РАЗДЕЛ 1</i>                               | Выбор места практики и установление контакта с руководством предприятия, подготовка задания и других необходимых документов.  | 4           |
| 2.                      |            | <i>РАЗДЕЛ 2</i>                               | Установление контакта с руководством предприятия, оформление документов.  |             |
| 3.                      |            | <i>РАЗДЕЛ 3</i>                               | Установление контакта с руководством и сотрудниками подразделения, изучение документов.   |             |
| 4.                      |            | <i>РАЗДЕЛ 4</i>                               | Исполнение обязанностей на рабочем месте в подразделении предприятия под руководством предприятия.  |             |
| 5.                      |            | <i>РАЗДЕЛ 5</i>                               | Изучение и конспектирование устава, положения о структурном подразделении, внутренних стандартов и регламентов, бухгалтерской и статистической отчетности, других документов о системе управления предприятием. | 20          |
| 6.                      |            | <i>РАЗДЕЛ 6</i>                               | Подготовка и оформление отчета по практике  | 20          |
| ИТОГО часов в семестре: |            |   |   | 108         |

## **6. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

По итогам практики студент составляет отчет. Руководитель практики рассматривает отчет, проводит собеседование со студентом и оценивает результаты в форме зачета. Студентам, обучающимся на заочной форме обучения, работающим по специальности и имеющим стаж практической работы по профилю подготовки, по решению выпускающей кафедры практика может быть зачтена на основе характеристики с места работы.

Объем отчета без учета приложений до 10 страниц печатного текста (формат бумаги А-4, шрифт 14, через 1,5 интервала). В качестве приложений рекомендуется использовать копии или выдержки из Устава, положения о подразделении, отчетов бухгалтерской и статистической отчетности, таблицы о финансово-хозяйственной деятельности, рекламные листы и др.

## **7. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

| № п/п | Время проведения контроля | Темы, разделы, модули дисциплины | Формируемая компетенция (ОК, ПК) | Образовательные результаты | Оценочные средства                     |
|-------|---------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------|--|
| 1.    | До начала практики        | Раздел 1                         | ПК-8, ПК-47                      | З-1, У-1, В -1             | Наличие документов для начала практики |
| 2.    |                           | Раздел 2                         | ОК-19, ПК-8                      | З-1, У-1, В -1             | Дневник практики                       |
| 3.    |                           | Раздел 3                         | ОК-13, ПК-8                      | З-1, У-1, В -1             | Дневник практики                       |
| 4.    |                           | Раздел 4                         | ОК-7, ПК-2,8,47                  | З-1, У-1, В -1             | Дневник практики                       |
| 5.    |                           | Раздел 5                         | ОК-13, ПК-2,8,47                 | З-1, У-1, В -1             | Дневник практики                       |
| 6.    | По завершению практики    | Раздел 6                         | ОК-19, ПК-2,8,47                 | З-1, У-1, В -1             | Проверка отчета. Зачет.                |

## **8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Практика проводится в сторонних организациях или на кафедрах и в лабораториях вуза, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом. По месту практики студенту предоставляется типовое рабочее место менеджера.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГАОУ ВПО «БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**Кафедра менеджмента организации**

**Рабочая программа производственной практики**

**Направление подготовки:** 0080200.62 «Менеджмент»

**Профиль подготовки:** предпринимательство

**Квалификация (степень) выпускника:** Бакалавр

**Форма обучения:** Очная, заочная

*Свидетельство о наличии типовой программы: не имеется*

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО и ООП ВПО по направлению подготовки 080200.62 «Менеджмент» и Положением о производственной практике студентов высших учебных заведений.

Автор: к.ф.н., доцент кафедры менеджмента организации, Алимов А.Н.

Программа практики рассмотрена на заседании кафедры

от «06» января 2013 г. Протокол № 6

Заведующая кафедрой,

д.э.н., профессор \_\_\_\_\_ /Ломовцева О.А./

*Подпись*

## 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

### 1.1. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП ВПО.

Раздел основной образовательной программы ВПО «Производственная ПРАКТИКА» является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Прохождение производственной практики базируется на знаниях и навыках, полученных при изучении курсов «Основы менеджмента», «Экономическая теория», «Теория организации», «Бухгалтерский учет» и других дисциплин учебного плана. Знания и навыки, полученные при прохождении производственной практики, могут быть использованы при изучении учебных курсов «Управление проектами», «Управленческий учет», «Финансовый анализ», «Методы принятия управленческих решений» и др.

### 1.2. ЦЕЛИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:

*Цель практики:* приобрести профессиональные навыки и компетенции по избранному направлению и профилю подготовки в процессе *непосредственного участия в деятельности* предприятия, а также закрепить полученные теоретические знания по изученным дисциплинам.

### 1.3. ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:

1. Получить представления о деятельности организации, об истории ее создания и развития, отраслевой принадлежности;
2. Изучить систему управления организации, составить ее организационную структуру, по ключевым показателям статистической и бухгалтерской отчетности оценить ее конкурентное положение на рынке;
3. Провести диагностику управления одного из подразделений организации, изучить нормативные документы (положение о подразделении, должностные инструкции, внутренние регламенты и стандарты организации);
4. Закрепить теоретические знания изученных в вузе дисциплин путем их применения для анализа отдельных процессов в организации;
5. Подобрать информацию для подготовки рефератов и выполнения курсовых проектов при дальнейшем обучении в вузе.

### 1.4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.

*Общекультурные компетенции:*

- готовность к кооперации с коллегами, работе в коллективе (ОК-7);
- способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность (ОК-8);



- способность осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации (ОК-19);

*Профессиональные компетенции:*

- способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования (ПК-2);

- способность оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений (ПК-8);

- способность проводить анализ операционной деятельности организации и использовать его результаты для подготовки управленческих решений (ПК-47).

*В результате прохождения производственной практики обучающийся должен: продемонстрировать следующие результаты образования:*

1)Знать:

| Индекс компетенции | Индекс образовательного результата | Образовательный результат (знание)   |
|--------------------|------------------------------------|--|
| ОК – 7             |                                    | форм и методов управления коллективной работой в организации;  |
| ОК-19              | 3-1                                | регламентов делового общения (выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации);       |
| ПК-2               | 3-1                                | организационной структуры предприятия, форм распределения полномочий и ответственности.  |
|                    | 3-2                                | основных положений Устава предприятия, функций элементов его оргструктуры;   |
| ПК-8               | 3-1                                | нормативных документов, регламентирующих условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений на предприятии. |
| ПК-47              | 3-1                                | методов анализа операционной деятельности предприятия для подготовки управленческих решений;                                     |
|                    | 3-2                                | основных показателей результатов экономической деятельности предприятия.   |

2) Уметь:

| Индекс компетенции | Индекс образовательного результата | Образовательный результат (уметь)   |
|--------------------|------------------------------------|---|
| ОК – 7             | 3-1                                | устанавливать отношения и работать в коллективе;  |
| ОК-19              | 3-1                                | осуществлять мероприятия по подготовке совещаний и ведению служебной переписки;                                       |
|                    | 3-2                                | осуществлять электронные коммуникации;  |
| ПК-2               | 3-1                                | проводить диагностику организационной структуры, распределения полномочий и ответственности на предприятии;           |
| ПК-8               | 3-1                                | анализировать условия внешней и внутренней среды и последствия принимаемых организационно-управленческих решений;     |
|                    | 3-2                                | адаптироваться к условиям профессиональной деятельности в новом коллективе;   |
| ПК-47              | 3-1                                | проводить мониторинг отдельных процессов операционной деятельности организации для подготовки управленческих решений. |

3) Владеть:

| Индекс компетенции | Индекс образовательного результата | Образовательный результат (владеть)   |
|--------------------|------------------------------------|---|
| 1                  | 2                                  | 3   |
| ОК – 7             | 3-1                                | способностью к кооперации с коллегами, работе в коллективе;   |
| ОК-13              | 3-1                                | способностью анализировать социально значимые проблемы и процессы;  |
|                    | 3-2                                | способностью понимать социальные, экономические и экологические последствия профессиональной деятельности;  |
| ОК-19              | 3-1                                | способностью находить необходимую информацию и аргументы для публичных выступлений, переговоров, совещаний; |
|                    | 3-2                                | способность осуществлять деловую переписку, электронные коммуникации;                                       |
| ПК-2               | 3-1                                | способностью ориентироваться в организационной структуре, распределении полномочий и ответственности;       |
|                    | 3-2                                | способностью к исполнению и контролю управленческих решений;  |

Продолжение табл.

|       |     |   |
|-------|-----|---|
| ПК-8  | 3-1 | способностью оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений;   |
| ПК-47 | 3-1 | способностью участвовать в проведении анализа операционной деятельности организации и использовании его результаты для подготовки управленческих решений. |

### 1.5. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.

Заводская форма. Во время практики студент выполняет обязанности помощника менеджера под руководством руководителя производственной практики от организации.

### 1.6. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.

*Место практики:* определяется кафедрой менеджмента организации из числа базовых предприятий на основании договора или выбирается самостоятельно студентом по согласованию с руководителем практики.

*Время практики:* три недели после окончания летней экзаменационной сессии 6 семестра.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

**Общая трудоемкость практики составляет 5 зачетных единиц, 180 часов**

| № п/п | Разделы (этапы) практики   | Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) |        |                       |             | Формы текущего контроля                                  |
|-------|--|---|--------|-----------------------|-------------|--|
|       |  | Подготовка документов   | Лекции | Работа на предприятии | Сам. работа |  |
| 1     | 2  | 3   | 4      | 5                     | 6           | 7  |
| 1     | Организация практики, выбор предприятия практики, оформления направления на практику, получение индивидуального задания, участие в установочной конференции. | 8   | 2      |                       | 4           | Проверка своевременного получения необходимых документов |
| 2     | Оформление практики в отделе кадров предприятия и распределение в одно из подразделений.   | 6   |        | 2                     | 2           | Ведение дневника практики                                |

Продолжение табл.

| 1 | 2  | 3  | 4 | 5  | 6  | 7  |
|---|--|----|---|----|----|--|
| 3 | И Знакомство с предприятием и руководителем практики, инструктаж по технике безопасности и распорядку работы на предприятии.   | 6  | 2 | 2  | 2  | Ведение дневника практики                  |
| 4 | Исполнение обязанностей помощника менеджера в подразделении предприятия под руководством руководителя практики от предприятия.   |    |   | 72 |    | Ведение дневника практики                  |
| 5 | Изучение нормативных документов, положения о структурном подразделении, внутренних стандартов и регламентов, бухгалтерской и статистической отчетности, других документов о системе управления предприятием. |    |   | 30 | 20 | Ведение дневника практики                  |
| 6 | Подготовка и защита отчета по практике   | 6  |   |    | 20 | Представление отчета руководителю практики |
|   | <i>Итого</i>   | 26 | 4 | 96 | 48 |  |

### 3. МАТРИЦА СООТНЕСЕНИЯ РАЗДЕЛОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ С ФОРМИРУЕМЫМИ В НИХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМИ И ОБЩЕКУЛЬТУРНЫМИ КОМПЕТЕНЦИЯМИ

| РАЗДЕЛ (ЭТАП)<br>ПРАКТИКИ | КОМПЕТЕНЦИИ    |    |    |  |  |                  |   |    |   |  | N... | Σ<br>ОБЩЕЕ КОЛИЧЕСТВО КОМПЕТЕНЦИЙ |
|---------------------------|----------------|----|----|--|--|------------------|---|----|---|--|------|-----------------------------------|
|                           | ОБЩЕКУЛЬТУРНЫЕ |    |    |  |  | ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ |   |    |   |  |      |                                   |
|                           | 7              | 13 | 19 |  |  | 2                | 8 | 47 |   |  |      |                                   |
| РАЗДЕЛ 1                  |                |    |    |  |  |                  | + |    |   |  |      | ПК-8.                             |
| РАЗДЕЛ 2                  |                |    | +  |  |  |                  | + |    |   |  |      | ОК-19, ПК-8                       |
| РАЗДЕЛ 3                  |                | +  |    |  |  |                  | + |    |   |  |      | ОК-13, ПК-8                       |
| РАЗДЕЛ 4                  | +              |    |    |  |  |                  | + | +  | + |  |      | ОК-7, ПК-2,8,47                   |
| РАЗДЕЛ 5                  |                | +  |    |  |  |                  | + | +  | + |  |      | ОК-13, ПК-2,8,47                  |
| РАЗДЕЛ 6                  |                |    | +  |  |  |                  | + | +  | + |  |      | ОК-19, ПК-2,8,47                  |
| <b>Итого</b>              | 1              | 2  | 2  |  |  |                  | 4 | 5  | 4 |  |      | 18                                |

#### 4. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

| № п/п | № семестра | РАЗДЕЛ (ЭТАП) ПРАКТИКИ | Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии |
|-------|------------|------------------------|--|
| 1     |            | РАЗДЕЛ 1               | Участие в конференции, консультации  |
| 2     |            | РАЗДЕЛ 2               | Консультации   |
| 3     |            | РАЗДЕЛ 3               | Консультации   |
| 4     |            | РАЗДЕЛ 4               | Консультации, выполнение служебных обязанностей на рабочем месте               |
| 5     |            | РАЗДЕЛ 5               | Консультации, выполнение служебных обязанностей на рабочем месте               |
| 6     |            | РАЗДЕЛ 6               | Консультации   |

#### 5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

(6 семестр, всего часов: 108)

| № п/п | Наименование раздела (этапа) производственной практики  | Виды СРС   | Всего часов |
|-------|---|--|-------------|
| 1     | <i>РАЗДЕЛ 1.</i> Организация практики, выбор предприятия практики, оформления направления на практику, получение индивидуального задания, участие в установочной конференции.   | Выбор места практики и установление контакта с руководством предприятия, подготовка проекта задания и других необходимых документов.   | 4           |
| 2     | <i>РАЗДЕЛ 2.</i> Оформление практики в отделе кадров предприятия и распределение в одно из подразделений.   | Установление контакта с руководством предприятия, оформление документов.   | 4           |
| 3     | <i>РАЗДЕЛ 3.</i> Знакомство с предприятием и руководителем практики, инструктаж по технике безопасности и распорядку работы на предприятии.   | Установление контакта с руководством и сотрудниками подразделения, изучение документов.  | 8           |
| 4     | <i>РАЗДЕЛ 4.</i> Исполнение обязанностей помощника менеджера в подразделении предприятия под руководством руководителя практики от предприятия.   | Исполнение обязанностей на рабочем месте в подразделении предприятия под руководством предприятия.   | 52          |
| 5     | <i>РАЗДЕЛ 5.</i> Изучение нормативных документов, положения о структурном подразделении, внутренних стандартов и регламентов, бухгалтерской и статистической отчетности, других документов о системе управления предприятием. | Изучение и конспектирование положения о структурном подразделении, внутренних стандартов и регламентов, бухгалтерской и статистической отчетности, других документов о системе управления предприятием. Анализ собранной информации. | 20          |
| 6     | <i>РАЗДЕЛ 6.</i> Подготовка и защита отчета по практике   | Подготовка и оформление отчета по практике   | 20          |

## **6. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

По итогам практики студент составляет отчет. Руководитель практики рассматривает отчет, проводит собеседование со студентом и оценивает результаты в форме зачета. Студентам, обучающимся на заочной форме обучения, работающим по специальности и имеющим стаж практической работы по профилю подготовки, по решению выпускающей кафедры практика может быть зачтена на основе характеристики с места работы.

Объем отчета без учета приложений до 10 страниц печатного текста (формат бумаги А-4, шрифт 14, через 1,5 интервала). В качестве приложений рекомендуется использовать копии или выдержки из Устава, положения о подразделении, отчетов бухгалтерской и статистической отчетности, таблицы о финансово-хозяйственной деятельности, рекламные листы и др. Образец титульного листа приводится в Приложении.

## **7. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

| № п/п | Время проведения контроля | Темы, разделы, модули дисциплины | Формируемая компетенция (ОК, ПК) | Образовательные результаты | Оценочные средства                     |
|-------|---------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------|--|
| 1.    | До начала практики        | Раздел 1                         | ПК-8, ПК-47                      | З-1, У-1, В -1             | Наличие документов для начала практики |
| 2.    | По завершению практики    | Раздел 2                         | ОК-19, ПК-8                      | З-1, У-1, В -1             | Дневник практики                       |
| 3.    |                           | Раздел 3                         | ОК-13, ПК-8                      | З-1, У-1, В -1             | Дневник практики                       |
| 4.    |                           | Раздел 4                         | ОК-7, ПК-2,8,47                  | З-1, У-1, В -1             | Дневник практики                       |
| 5.    |                           | Раздел 5                         | ОК-13, ПК-2,8,47                 | З-1, У-1, В -1             | Дневник практики                       |
| 6.    |                           | Раздел 6                         | ОК-19, ПК-2,8,47                 | З-1, У-1, В -1             | Проверка отчета. Зачет.                |

## **8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Практики проводятся в сторонних организациях или на кафедрах и в лабораториях вуза, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом. По месту практики студенту предоставляется типовое рабочее место менеджера.

## Список литературы

1. **Российская Федерация. Законы.** Гражданский кодекс Российской Федерации: часть первая от 30.11.1994 г. №51-ФЗ, часть вторая от 26 января 1996 г. №14-ФЗ, часть третья от 26.11.2001 г. №146-ФЗ и часть четвертая от 18.12.2006 г. № 230-ФЗ // <http://www.garant.ru/>.
2. **Российская Федерация. Законы.** Трудовой кодекс Российской Федерации: федеральный закон от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ // <http://www.garant.ru/>.
3. **Российская Федерация. Законы.** Налоговый кодекс Российской Федерации: часть первая от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ и часть вторая от 5.08.2000 г. № 117-ФЗ // <http://www.garant.ru/>.
4. **Российская Федерация. Законы.** Об акционерных обществах: федеральный закон от 26.12.1995 г. № 2008-ФЗ // <http://www.garant.ru/>.
5. **Российская Федерация. Законы.** Об обществах с ограниченной ответственностью: федеральный закон от 08.02.1998 г. № 14-ФЗ // <http://www.garant.ru/>.
6. **Российская Федерация. Законы.** О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей: федеральный закон от 08.08.2001 г. № 129 // <http://www.garant.ru/>.
7. **Российская Федерация. Законы.** О несостоятельности (банкротстве): федеральный закон от 26.11.2002г. № 127-ФЗ // <http://www.garant.ru/>.
8. **Российская Федерация. Законы.** О техническом регулировании: федеральный закон от 27 декабря 2002 года N 184-ФЗ // <http://www.garant.ru/>.
9. **Российская Федерация. Законы.** О защите конкуренции: федеральный закон от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ // <http://www.garant.ru/>.
10. **Российская Федерация. Законы.** О развитии малого и среднего предпринимательства в российской Федерации: федеральный закон от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ // <http://www.garant.ru/>.
11. **Российская Федерация. Законы.** О саморегулируемых организациях: федеральный закон от 01.12.2007 г. № 315-ФЗ // <http://www.garant.ru/>.
12. **Российская Федерация. Законы.** О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля: федеральный закон от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ // <http://www.garant.ru/>.
13. **Российская Федерация. Законы.** «Об образовании в российской Федерации»: федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ // <http://www.garant.ru/>.
14. **Российская Федерация. Правительство.** «Об утверждении типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации»: постановление Правительства от 05.04.2001 г. № 264 // <http://www.ed.gov.ru/>.
15. **Российская Федерация. Министерство образования и науки РФ.** «Об утверждении положения о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования»: приказ Минобрнауки России от 25.03.2003 г. № 1154 // <http://www.edu.ru/>.

16. **Российская Федерация. Министерство образования и науки РФ.** Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по специальности 080507 «Менеджмент организации»: приказ Минобрнауки России от 17.03.2000 №234 // <http://www.ogim.ru/docs/standart/>.

17. **Аристов О.В.** Управление качеством: учебник / О.В. Аристов. – М.: ИНФРА-М, 2004.

18. **Балдин К.В.** Управленческие решения: теория и технологии принятия: учебник – 7 изд. / К.В. Балдин, С.Н. Воробьев, И.Б. Уткин. – М.: Дашков и К, 2012.

19. **Блинов А.О.** Управленческое консультирование: Учебник для магистров / А.О. Блинов, В.А. Дресвянников. – М.: Дашков и К, 2013.

20. **Василевская И.В.** Инновационный менеджмент: учеб.пособие / И.В. Василевская. – М.: РИОР, 2008.

21. **Валигурский Д.И.** Организация предпринимательской деятельности: учебник / Д.И. Валигурский. – «Дашков и К», 2012.

22. **Виханский О.С.** Менеджмент: учебник / О.С. Виханский. – М.: Гардарики, 2003.

23. **Гаджинский А.М.** Логистика: учебник / А.М. Гаджинский. – М.: Дашков и К, 2005.

24. **Григорьев М.Н.** Логистика: учебное пособие / М.Н. Григорьев. – М.: Гардарики, 2007.

25. **Иванова Т.Ю.** Теория организации: учебник / Т.Ю. Иванова. – М.: КноРус, 2006.

26. Исследование систем управления: учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2008.

27. **Кибанов А.Я.** Управление персоналом организации: учебное пособие / А.Я. Кибанов, И.А. Баткаева, И.Е. Ворожейкин. – М.: ИНФРА-М, 2008.

28. **Кондраков Н.П.** Бухгалтерский учет: учебное пособие / Н.П. Кондраков. – М.: ИНФРА-М, 2008.

29. **Кондратенко Н.М.** Маркетинг: учебник / Н.М. Кондратенко. – «Юрайт», 2011.

30. **Кочергина Т.Е.** Внешнеэкономическая деятельность / Т.Е. Кочергина. – Ростов н/д Феникс, 2006.

31. **Крылова Г.Д.** Маркетинг: практикум / Г.Д. Крылов. – М.: ТК Велби; Проспект, 2006.

32. **Кудинов О.А.** Предпринимательское (хозяйственное) право: учебное пособие / О.А. Кудинов. – «Дашков и К», 2012.

33. **Мазур И.И.** Управление качеством: учебное пособие / И.И. Мазур, В. Д. Шапиро. – М.: Омега-Л, 2006.

34. **Мескон М.** Основы менеджмента / М. Мескон. – М.: Дело, 2003.

35. **Мильнер Б.З.** Теория организации: учебник / Б.З. Мильнер. – М.: ИНФРА-М, 2005.

36. **Михеева Е.Н.** Управление качеством: учебник / Е.Н. Михеева, М.В. Сероштан. – «Дашков и К», 2012.



37. **Мыльник В.В.** Исследование систем управления: учеб. пособие / В.В. Мыльник. – М.: Трикста: Академический проект, 2004.
38. **Парахина В.Н.** Стратегический менеджмент: учебник / В.Н. Парахина, Л.С. Максименко, С.В. Панасенко. – М.: КНОРУС, 2006.
39. **Переверзев М.П.** Менеджмент: учебник / М.П. Переверзев, Н.А. Шайденко. – М.: ИНФРА-М, 2008.
40. **Попов С.А.** Актуальный стратегический менеджмент: учебник / С.А. Попов. – «Юрайт», 2010.
41. **Ракитский К.А.** Экономика организации (предприятия): учебник / К.А. Раицкий. – М.: Дашков и К, 2008.
42. **Салимова Т.А.** Управление качеством: учебник / Т.А. Салимова. – М.: Омега–Л, 2008.
43. **Скрипкин К.Г.** Экономическая эффективность информационных систем/ К.Г. Скрипкин. – М.: ДМК Пресс, 2009.
44. **Смирнов Э.А.** Разработка управленческих решений: учебник / Э.А. Смирнов. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2007.
45. **Троцкий М.** Управление проектами: учебник / М. Троцкий, Б. Груча, К. Огонек. – М.: Финансы и статистика, 2011.
46. **Федцов В. Г.** Менеджмент в предпринимательской деятельности / В.Г. Федцов. – М.: 2003.
47. Финансы и кредит: учебное пособие по специальности «Менеджмент организации». – М.: Финансы и кредит, 2008.
48. **Фомичев А.Н.** Исследование систем управления: учебник / А.Н. Фомичев. – «Дашков и К», 2013.
49. **Шеметов П.В.** Теория организации: учебное пособие, 7-е изд. / П.В. Шеметов, С.В. Петухова, Е.П. Шеметова. – М.: Омега – Л, 2012.
50. **Шермерорн Дж.** Организационное поведение: учебник / Дж. Шермерорн. – СПб.: Питер, 2006.
51. **Шишкин С.В.** Экономика социальной сферы/ С.В. Шишкин.– М.: Омега – Л, 2006.
52. **Эриашвили Н.Д.** Маркетинг: учебник / Н.Д. Эриашвили, К. Ховард, Ю.А. Цыпкин. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2008.



Утверждаю  
Зав. кафедрой менеджмента организации

Подпись \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

## ЗАДАНИЕ

### на учебную практику

студенту(ке) 2 курса группы \_\_\_\_\_ факультета управления и пред-  
принимательства БелГУ \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

*Место прохождения практики* \_\_\_\_\_

*Период прохождения практики:* с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*Цели практики:* познакомиться с особенностями будущей профессией по избранному направлению подготовки в процессе непосредственного участия в деятельности предприятия; закрепить полученные теоретические знания по изученным модулям; приобрести практические навыки и компетенции в сфере профессиональной деятельности.

*Задачи практиканта:*

1. Научиться выполнять некоторые функции менеджера на конкретном рабочем месте в организации.

2. Познакомиться с особенностями развития организации, в т.ч. ее положением на рынке, отраслевой принадлежностью, организационной структурой и правовой формой, составом учредителей и уставного фонда, нормативно-правовое и методическое обеспечение управления организацией.

3. Познакомится с деятельностью структурно-функциональных подразделений, в которых проходит практика.

4. Подобрать материалы для написания на 3 курсе рефератов, курсовых проектов, научных сообщений по одной из изучаемых профессиональных дисциплин (стратегический менеджмент, маркетинг, теория организации, бизнес-планирование, бухгалтерский учет, управление персоналом, управленческие решения, социально-культурная деятельность, в том числе:

- Разработать схему «Организационная структура предприятия» и охарактеризовать особенности стиля и методов управления в организации или ее подразделениях;

- познакомиться с основными показателями развития организации и заполнить таблицу «Основные показатели хозяйственной деятельности предприятия» (Приложение к отчету о практике);

- познакомиться с состоянием кадрового потенциала организации и заполнить таблицу «Трудовые ресурсы предприятия» (Приложение к отчету о практике)

- охарактеризовать конкурентоспособность продукции и мероприятия по ее повышению, заполнить таблицы «Динамика развития конкуренции» и «Ценовая конкуренция на рынке продукции в Белгородской области» (Приложение к отчету о практике)

- познакомиться с организацией планирования, учета и контроля на предприятии, проанализировать формы статистической отчетности, бухгалтерский баланс, отчет о прибылях и убытках предприятия за прошедший год (квартал);

- другое (указать): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

По окончании практики получить (отзыв) характеристику от организации и вместе с дневником и отчетом сдать руководителю практикой от кафедры.

Руководитель практики от университета

Утверждаю

Зав. кафедрой менеджмента организации

Подпись \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

## ЗАДАНИЕ

### на производственную практику

студенту(ке) 3 курса группы \_\_\_\_\_ факультета управления и пред-  
принимательства БелГУ

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
*Место прохождения практики* \_\_\_\_\_

*Период прохождения практики:* с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

*Цель практики:* приобрести профессиональные навыки и компетенции по избранному направлению и профилю подготовки в процессе *непосредственного участия в деятельности* предприятия, а также закрепить полученные теоретические знания по изученным дисциплинам.

*Задачи практиканта:*

1. Познакомиться с особенностями развития организации, в т.ч. ее положением на рынке, отраслевой принадлежностью, организационной структурой и правовой формой, составом учредителей и уставного фонда, нормативно-правовое и методическое обеспечение управления организацией.

2. Проанализировать нормативные управленческие документы и показатели деятельности структурно-функциональных подразделений, в которых проходит практика.

3. Подобрать материалы для написания рефератов, курсовых проектов, научных сообщений по одной из изучаемых профессиональных дисциплин (стратегический менеджмент, маркетинг, теория организации, бизнес-планирование, финансы и кредит, управление персоналом, управленческие решения, социально-культурная деятельность, в том числе:

- разработать схему «Организационная структура предприятия» и охарактеризовать особенности стиля и методов управления в организации или ее подразделениях;

- проанализировать основные показателями развития организации и заполнить таблицу «Основные показатели хозяйственной деятельности предприятия» (Приложение к отчету о практике);

- проанализировать состояние кадрового потенциала организации и заполнить таблицу «Трудовые ресурсы предприятия» (Приложение к отчету о практике)

- охарактеризовать конкурентоспособность продукции и мероприятия по ее повышению, заполнить таблицы «Динамика развития конкуренции» и «Ценовая конкуренция на рынке продукции в Белгородской области» (Приложение к отчету о практике)

- познакомиться с системой управления качеством, планирования, учета и контроля на предприятии, проанализировать формы статистической отчетности, бухгалтерский баланс, отчет о прибылях и убытках предприятия за прошедший год (квартал);

- другое (указать): \_\_\_\_\_

4. Выполнить экономическое обоснование затрат на одном из объектов практики (*обоснование калькуляции затрат предприятий промышленности, торговли, культуры, здравоохранения и т.д.: расчет точки безубыточности, себестоимости койко-места, цены билета и т.д.: обоснование количества персонала, потребности в материально-технических ресурсах, нормирования рабочего времени и норм выработки по службам: ремонтная, энергетики и т.д., показатели производительности труда*).

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

По окончании практики получить (отзыв) характеристику от организации и вместе с дневником и отчетом сдать руководителю практикой от кафедры.

Руководитель практики от университета

---

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГАОУ ВПО «БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Факультет управления и предпринимательства  
**Кафедра менеджмента организации**

**НАПРАВЛЕНИЕ**

Руководителю \_\_\_\_\_

Белгородский государственный национальный исследовательский университет направляет на \_\_\_\_\_ практику студента (ку) \_\_\_\_\_ курса факультета управления и предпринимательства

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки «менеджмент», для работы в качестве \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Декан факультета

д.с.н.

В.Б. Тарабаева

Исп.

Руководитель практики от кафедры

Тел. для справок \_\_\_\_\_

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
о проведении практики студентов  
ФГАОУ ВПО «Белгородский государственный  
национальный исследовательский университет»  
на предприятиях, в учреждениях, организациях

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

г. Белгород

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Белгородский государственный национальный исследовательский университет» (НИУ «БелГУ»), именуемый в дальнейшем «Университет», в лице декана факультета управления и предпринимательства Тарабаевой В.Б. действующей на основании доверенности от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, и

\_\_\_\_\_,  
наименование Организации  
именуемое в дальнейшем «Организация», в лице \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_,  
ф.и.о., должность  
действующего на основании \_\_\_\_\_,  
заключили между собой договор о нижеследующем:

**1. Организация обязуется**

1.1. Предоставить Университету в соответствии с прилагаемым календарным планом \_\_\_\_\_ мест для проведения практики студентов, обучающихся на факультете управления и предпринимательства по направлению «менеджмент».

1.2. Создать необходимые условия для выполнения студентами программы практики. Не допускать использования студентов-практикантов на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к специальности (направлению подготовки) студентов.

1.3. Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой в подразделениях Организации.

1.4. Предоставить студентам-практикантам и преподавателям вуза – руководителям практики возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, библиотекой, техникой в подразделениях Организации, необходимыми для успешного освоения студентами программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий.

1.5. По окончании практики дать характеристику о работе каждого студента-практиканта и качестве подготовленного им отчета.

**2. Университет обязуется**

2.1. Обеспечить качественную подготовку студентов к практике.

2.2. За месяц до начала практики представить Организации для согласования программу практики и календарные графики прохождения практики.



2.3. Представить организации список студентов, направляемых на практику, не позднее, чем за неделю до начала практики.

2.4. Направить в Организацию студентов в сроки, предусмотренные календарным графиком проведения практики.

2.5. Выделить в качестве руководителей практики наиболее квалифицированных преподавателей Университета.

2.6. Оказывать работникам Организации – руководителям практики студентов методическую помощь в организации и проведении практики.

### 3. Сроки действия договора

3.1. Настоящий договор заключен сроком на \_\_\_\_\_ лет и вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами.

3.2. Договор прекращает свое действие после исполнения сторонами своих обязательств по данному договору.

3.3. В случае возникновения споров и разногласий при реализации настоящего договора стороны принимают необходимые меры для их разрешения путем переговоров.

3.4. Настоящий договор не исключает возможности внесения в него изменений и дополнений по взаимной договоренности.

3.5. Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится в Университете, другой – в Организации.

Юридические адреса сторон:

Университет:  
308015, г. Белгород, ул. Победы 85,  
тел. (4722) 30-12-11, факс 30-10-12

Декан ФУП  
НИУ «БелГУ»  
\_\_\_\_\_ В.Б. Тарабаева

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

М.П.  
Исп.

Руководитель практики \_\_\_\_\_

Организация:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ полное наименование должности руководителя

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

М.П.

Тел. \_\_\_\_\_

## Раздел II. ОТЧЕТЫ О ПРАКТИКЕ

### Отчетность студента и оценка результата

Все формы отчетности по итогам практики определяются выпускающей кафедрой. Для студентов, обучающихся по направлению 080200.62 «Менеджмент», квалификация (степень) «Бакалавр» формой отчетности являются письменный отчет и характеристика, данная руководителем практики от предприятия. По завершению практики отчетная документация представляется на кафедру менеджмента организации.

Формой аттестации результатов практики, установленный учебным планом НИУ «БелГУ» с учетом требований ГОС ВПО/ФГОС ВПО является зачет. При оценке результатов работы студента на практике принимаются во внимание количественные и качественные показатели выполнения заданий практики, полнота, грамотность, правильность оформления отчетной документации, характеристика, данная руководителем практики от организации-базы практики. При оценке учитывается:

| Показатели оценки  | Максимум (баллов) | Факт (баллов) |
|--|-------------------|---------------|
| Соответствие объема выполненной работы программе практики  | 15                |               |
| Качество выполнения заданий практики   | 15                |               |
| Соблюдение календарного плана выполнения отчета  | 10                |               |
| Качество собранных данных для научно-исследовательской работы (курсовые и выпускные квалификационные работы) | 10                |               |
| Участие в производственном процессе и приобретение профессиональных навыков                                  | 10                |               |
| Оценка руководителя практики от организации  | 10                |               |
| Ответы на вопросы при защите отчета по практике  | 30                |               |
| Рейтинг  | 100               |               |

Итоговый рейтинг определяется как сумма баллов по всем направлениям оценки и выставляется на титульном листе отчета с датой и подписью преподавателя. Для получения зачета студент должен набрать не менее 60 баллов.

Студентам, обучающимся на заочной форме обучения, работающим по специальности и имеющим стаж практической работы по профилю подготовки, по решению выпускающей кафедры практика может быть зачтена на основе характеристики с места работы.

Практика не зачитывается студенту, который не выполнил программу практики, был отстранен от прохождения практики в связи с нарушением правил техники безопасности или внутреннего распорядка предприятия (учреждения, организации), или не явился на место прохождения практики.

Студенты, не выполнившие программы практик по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программы практик без уважительной причины или получившие отрицательную оценку (незачет), могут быть отчислены из университета, как имеющие академическую задолженность в связи с невыполнением учебного плана по направлению подготовки в порядке, предусмотренном Уставом НИУ «БелГУ».

### **Отчетность кафедры и подведение итогов**

1. На кафедре менеджмента в организации в методическом кабинете хранятся следующие документы и отчеты о практике:

- руководящие документы ректората БелГУ о практике;
- программы практик;
- приказы о практике;
- договоры о практике;
- отчеты руководителей практики;
- отчеты студентов о практике;
- журнал регистрации отчетов студентов о практике.

2. В соответствии установленным ректором БелГУ регламентом, заведующий выпускающей кафедрой предоставляет в деканат в указанные сроки следующие документы:

- март – сведения о базах учебной и производственной практик студентов;
- апрель – проекты договоров о практике с организациями – базами практики;
- апрель – проект приказа о направлении на учебную и производственную практику студентов;
- октябрь – отчет о прохождении практики студентами в летний период.

Проекты указанных документов готовит методист совместно с уполномоченным кафедрой преподавателем.

3. Руководители практики предоставляют в методический кабинет кафедры в установленные сроки:

- март – сведения в письменной и электронной формах о базах практики закрепленных за ними студентов (Приложение А);
- апрель – проекты договоров по установленной форме (2 экз.) о прохождении практики закрепленных за ними студентов с организациями – базами практики;
- апрель – проект приказа в письменной и электронной форме о направлении на практику закрепленных за ними студентов (Приложение Б);

– сентябрь – отчет о прохождении практики в письменной и электронной форме (Приложение В) и Отчеты студентов о прохождении практики с отметкой руководителя об их аттестации.

Методистом кафедры менеджмента организации на основе отчетов руководителей практики и отчетов студентов о практике с отметкой руководителя об их аттестации вносятся сведения журнал регистрации отчетов о практике.

Итоги и меры по дальнейшему совершенствованию учебной и производственной практики обсуждаются на итоговой конференции (общем собрании студентов), заседаниях соответствующих кафедр, которые представляют отчет о результатах практики в учебно-организационное управление.

## Приложение А

### Форма представления информации о базах практики студентов

Базы практики студентов группы \_\_\_\_\_

Направление 080200.062 «Менеджмент», квалификация (степень) «Бакалавр»

| город/ район/<br>населенный пункт | Наименование<br>базы практик     | Номер<br>договора/<br>приказа | Дата<br>заключения<br>договора/<br>приказа | Дата<br>окончания<br>срока<br>действия<br>договора |
|-----------------------------------|----------------------------------|-------------------------------|--|--|
| г. Белгород                       | ОАО «Белгородский<br>завод Ритм» |                               |  |  |
|                                   |                                  |                               |  |  |
|                                   |                                  |                               |  |  |
|                                   |                                  |                               |  |  |

Руководитель практики  
доцент, к.э.н.

\_\_\_\_\_ Иванова М.С.

## Приложение Б

### Форма проекта приказа о практике

#### Проект приказа о практике

В соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса по направлению 080200.62 «Менеджмент» направить студентов 3 курса факультета управления и предпринимательства на \_\_\_\_\_ практику с \_\_\_\_ июня по \_\_\_\_ июля 201\_\_г.

| №<br>п/п | Группа | Ф.И.О                          | Место прохождения практики                         |
|----------|--------|--------------------------------|--|
| 1        | 110811 | Алексеева Олеся<br>Геннадьевна | ОАО «Сбербанк России» ОСБ 8592/047.<br>г.Белгород. |
| 2        |        |                                |  |
| 3        |        |                                |  |
|          |        |                                |  |
|          |        |                                |  |

Руководитель практики  
доцент, к.э.н.

\_\_\_\_\_ Иванова М.С.

## Приложение В

### Унифицированная форма отчета кафедры о практике

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ**

**ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

( Н И У « Б е л Г У » )

### Кафедра менеджмента организации

### ОТЧЕТ

\_\_\_\_\_ практике №

|                                  |               |                     |
|----------------------------------|---------------|---------------------|
| Факультет                        |               |                     |
| Специальность                    |               |                     |
|                                  | <i>шифр</i>   | <i>наименование</i> |
| Наименование практики по ГОС     |               |                     |
| Сроки проведения практики        |               |                     |
|                                  | <i>начало</i> | <i>окончание</i>    |
| Приказ о направлении на практику | ОТ №          | -УР                 |

#### 1. Место прохождения учебной практики (официальные полные или сокращенные наименования организаций — баз практики)

| Регион/город/ район/ населенный пункт | Наименование базы практик |
|---------------------------------------|---------------------------|
|                                       |                           |
|                                       |                           |
|                                       |                           |
|                                       |                           |

#### 2. Содержание (цель, задачи) и общая характеристика реализации всех направлений работы студентов за период практики

[Текст]

### 3. Анализ отчетной документации (включая анализ отзывов руководителей практики от организаций – баз практики)

[Текст]

### 4. Методические рекомендации (пособия) по организации практики (библиографическое описание)

[Текст]

### 5. Итоги практики

| Курс | Кол-во студентов |           | Из них получили оценки: |              | % успева- |
|------|------------------|-----------|-------------------------|--------------|-----------|
|      | допущенных       | явившихся | «зачтено»               | «не зачтено» |           |
| I    |                  |           |                         |              |           |

Итоги учебной практики были обсуждены на заседании кафедры  
Протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_

полное наименование должности

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

Руководитель практики

доцент, к.э.н.

\_\_\_\_\_

Иванова М.С.

## Приложение Г

### Образец оформления титульного лист отчета студента

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

### «БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

( Н И У « Б е л Г У » )

### ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

### КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА ОРГАНИЗАЦИИ

### ОТЧЕТ

#### о [наименование практики] практике

студента(ки) [наименование формы обучения: очная, заочная, очно-заочная]

формы обучения \_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_

[фамилия, имя и отчество]

проходившей практику в качестве [указывается в качестве кого проходил практику]; организация-база практики: [официальное наименование в соот-

ветствии с уставом организации];

сроки прохождения практики:

с \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_\_

#### Руководители:

от организации:

[должность, инициалы фамилия];

от кафедры:

[должность, ученая степень,

ученое звание инициалы фамилия]

Белгород 21 \_\_\_\_



## Приложение Д

Формы таблиц и анкета  
для характеристики внутренней и внешней среды предприятия

### 1).Трудовые ресурсы предприятия

| <b>Наименование категории и групп должностей</b> | <b>Всего</b> | <b>Подразделение 1</b> | <b>Подразделение 2</b> | <b>Подразделение 3</b> |
|--|--------------|------------------------|------------------------|------------------------|
| Из общего числа работающих                       |              |                        |                        |                        |
| <i>По уровню образования</i>                     |              |                        |                        |                        |
| Среднее образование                              |              |                        |                        |                        |
| Среднетехническое образование                    |              |                        |                        |                        |
| Высшее образование                               |              |                        |                        |                        |
| Второе высшее образование ученой степень         |              |                        |                        |                        |
| <i>По стажу работы</i>                           |              |                        |                        |                        |
| до 1 года  |              |                        |                        |                        |
| от 1 года до 5 лет                               |              |                        |                        |                        |
| от 5 до 10 лет                                   |              |                        |                        |                        |
| от 10 до 15 лет                                  |              |                        |                        |                        |
| свыше 15 лет                                     |              |                        |                        |                        |
| <i>По полу и возрасту</i>                        |              |                        |                        |                        |
| Мужчин   |              |                        |                        |                        |
| Женщин   |              |                        |                        |                        |
| <i>По видам занятости</i>                        |              |                        |                        |                        |
| производственный персонал                        |              |                        |                        |                        |
| служащие, из них                                 |              |                        |                        |                        |
| руководители                                     |              |                        |                        |                        |
| специалисты                                      |              |                        |                        |                        |

## 2) Характеристика конкуренции в отрасли

| Наименование                              | Произведено продукции в 201_г., тыс. тн. | % в общем объеме по области – 201_ | Произведено продукции в 200_г., тыс. тн. | % в общем объеме по области – 200_г. |
|---|--|------------------------------------|--|--------------------------------------|
| 1. Предприятие практики                   |  |                                    |  |                                      |
| 2. Конкурент 1                            |  |                                    |  |                                      |
| 3. Конкурент 2                            |  |                                    |  |                                      |
| 4. Конкурент n                            |  |                                    |  |                                      |
| По Белгородской области (стат. Бюллетень) |  | 100.0                              |  | 100.0                                |

## 3) Ценовая конкуренция на рынке продукции

| Наименование | Отпускная (оптовая) цена предприятия практики (руб. за ед. продукции) | Отпускная (оптовая) цена конкурента №1 (руб. за ед. продукции) | Отпускная (оптовая) цена конкурента №1 (руб. за ед. продукции) | Отпускная (оптовая) цена конкурента № n (руб. за ед. продукции) | Средняя цена по Белгородской области (стат. Бюллетень) |
|--------------|---|--|--|---|--|
| 1. Продукт 1 |   |  |  |   |  |
| 2. Продукт 2 |   |  |  |   |  |
| 3. Продукт 3 |   |  |  |   |  |
| 4. Продукт k |   |  |  |   |  |

#### 4. Показатели хозяйственной деятельности организации

| Показатели  | 20 __ г. | 20 _ г. | 20_ г. | 20 __г. | Абсолютное отклонение |                    |                    | Темп роста, %      |                    |                    |
|---|----------|---------|--------|---------|-----------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
|   |          |         |        |         | 20_ г.<br>к 20_ г.    | 20_ г.<br>к 20_ г. | 20_ г.<br>к 20_ г. | 20_ г.<br>к 20_ г. | 20_ г.<br>к 20_ г. | 20_ г.<br>к 20_ г. |
| 1   | 2        | 3       | 4      | 5       | 6=3-2                 | 7=4-3              | 8=5-4              | 9=3/2*<br>100      | 10=4/3*<br>100     | 11=5/4*100         |
| 1. Выручка от продажи товаров (работ, услуг) в действующих ценах всего, тыс. руб. |          |         |        |         |                       |                    |                    |                    |                    |                    |
| 3. Себестоимость проданных товаров всего, тыс. руб.                               |          |         |        |         |                       |                    |                    |                    |                    |                    |
| 4. Прибыль от продаж, тыс. руб.   |          |         |        |         |                       |                    |                    |                    |                    |                    |
| 5. Прибыль до налогообложения, тыс. руб.  |          |         |        |         |                       |                    |                    |                    |                    |                    |
| 6. Чистая прибыль, тыс. руб.  |          |         |        |         |                       |                    |                    |                    |                    |                    |
| 7. Рентабельность продаж, %   |          |         |        |         |                       |                    |                    |                    |                    |                    |
| 8. Среднесписочная численность работников, чел.                                   |          |         |        |         |                       |                    |                    |                    |                    |                    |
| 9. Среднемесячная заработная плата, руб.  |          |         |        |         |                       |                    |                    |                    |                    |                    |
| 10. Среднемесячная заработная плата по отрасли в Белгородской области             |          |         |        |         |                       |                    |                    |                    |                    |                    |
| 11. Выпуск основных видов продукции в натуральном и\или денежном выражении        |          |         |        |         |                       |                    |                    |                    |                    |                    |

## АНКЕТА

### Направления повышения конкурентоспособности организации

Название \_\_\_\_\_

**Внимательно прочитайте вопросы и предложенные варианты ответов.**

**Выберите ответы, наиболее соответствующие вашей оценке.**

**Заполненную анкету приложите к отчету о практике**

2. К какой категории относится ваша компания
    - 1) Микропредприятие (до 15 чел)
    - 2) Малое предприятие (16 – 100 чел)
    - 3) Среднее предприятие (101 – 250 чел)
    - 4) Крупное предприятие (более 250 чел)
  3. Какую продукцию (услуги) выпускает ваша компания (напишите)
- 
4. Какова конкурентная позиция вашей компании?
    - 1) *ведущая*
    - 2) *сильная*
    - 3) *благоприятная*
    - 4) *прочная*
    - 5) *слабая*
  5. Каково качество ключевых бизнес-процессов в компании?
    - 1) *выше чем у основных конкурентов в отрасли*
    - 2) *на уровне основных конкурентов в отрасли*
    - 3) *ниже уровня основных конкурентов в отрасли*
  6. Применяется ли в компании система менеджмента качества?
    - 1) *да*
    - 2) *нет*
  7. Какова политика компании в области экологии?
    - 1) *высокоразвитая*
    - 2) *развитая*
    - 3) *есть элементы*
    - 4) *начальная стадия формирования*
    - 5) *отсутствует*
  8. Обладает ли персонал компании достаточной квалификацией? Оцените по шкале:
    - 1) *отлично*
    - 2) *хорошо*
    - 3) *средне*
    - 4) *ниже среднего*
    - 5) *плохо*
  9. Оцените систему обучения и повышения квалификации персонала компании
    - 1) *высокоразвитая*
    - 2) *развитая*
    - 3) *есть элементы*
    - 4) *начальная стадия формирования*
    - 5) *отсутствует*

10. Как Вы оцениваете качество используемого компанией сырья?
- 1) *существенно выше среднеотраслевого*
  - 2) *выше среднеотраслевого*
  - 3) *среднеотраслевое*
  - 4) *ниже среднеотраслевого*
  - 5) *существенно ниже среднеотраслевого*
11. Как Вы оцениваете уровень и состояние технологического оборудования вашего предприятия?
- 1) *превышает потребности производства*
  - 2) *полностью отвечает потребностям производства*
  - 3) *в целом отвечает потребностям производства*
  - 4) *не вполне отвечает потребностям производства*
  - 5) *не отвечает потребностям производства*
12. Как Вы оцениваете уровень технического развития технологий в компании?
- 1) *мировой лидер*
  - 2) *на уровне мировых стандартов*
  - 3) *средне страновой уровень*
  - 4) *локальный лидер*
  - 5) *ниже среднего*
13. Как Вы оцениваете проводимую вашей компанией ценовую политику?
- 1) *цены на продукцию существенно ниже среднеотраслевого уровня*
  - 2) *цены на продукцию ниже среднеотраслевого уровня*
  - 3) *среднеотраслевой уровень цен на продукцию*
  - 4) *цены на продукцию выше среднеотраслевого уровня*
  - 5) *цены на продукцию существенно выше среднеотраслевого уровня*
14. Каков уровень затрат на производство продукции компании?
- 1) *существенно ниже среднеотраслевого уровня*
  - 2) *ниже среднеотраслевого уровня*
  - 3) *среднеотраслевой уровень*
  - 4) *выше среднеотраслевого уровня*
  - 5) *существенно выше среднеотраслевого уровня*
15. Как Вы оцениваете авторитет вашей товарной марки?
- 1) *глобальный бренд*
  - 2) *национальный бренд*
  - 3) *региональный (локальный) бренд*
  - 4) *нишевой бренд*
  - 5) *частный бренд*
16. Какова эффективность маркетинга и рекламы компании?
- 1) *существенно ниже среднеотраслевого уровня*
  - 2) *ниже среднеотраслевого уровня*
  - 3) *среднеотраслевой уровень*
  - 4) *выше среднеотраслевого уровня*
  - 5) *существенно выше среднеотраслевого уровня*

17. Хорошо ли организована сбытовая деятельность? Оцените по шкале:
- 1) *отлично*
  - 2) *хорошо*
  - 3) *средне*
  - 4) *ниже среднего*
  - 5) *плохо*
18. Как Вы оцениваете активность в продвижении собственной продукции на рынке?
- 1) *существенно ниже среднеотраслевого уровня*
  - 2) *ниже среднеотраслевого уровня*
  - 3) *среднеотраслевой уровень*
  - 4) *выше среднеотраслевого уровня*
  - 5) *выше среднеотраслевого уровня*
19. Какие цели ставятся в деятельности сбытовой сети?
- 1) *низкая себестоимость*
  - 2) *высокий уровень обслуживания*
  - 3) *стратегическая гибкость*
  - 4) *другое \_\_\_\_\_*
20. Какие направления развития приоритетны для предприятия:
- 1) *изменение номенклатуры продукции*
  - 2) *изменение рынков сбыта*
  - 3) *изменение отрасли деятельности*
  - 4) *изменение положения внутри отрасли*
  - 5) *изменение позиции на рынке*
  - 6) *изменение технологии производства*
21. Ваше видение приоритетов в отношении номенклатуры продукции:
- 1) *необходим выпуск новых продуктов*
  - 2) *следует изменить структуру продуктового портфеля*
  - 3) *следует сохранить продуктовый портфель*
  - 4) *необходимо сократить номенклатуру продукции*
22. Ваше видение приоритетов рыночной стратегии
- 1) *необходимо расширение рынков сбыта*
  - 2) *следует изменить пропорции между рынками сбыта*
  - 3) *целесообразно удерживать существующие рынки сбыта*
  - 4) *стоит уменьшить долю рынка*
23. Ваше представление о целях развития основной деятельности:
- 1) *следует увеличить долю компании внутри основной деятельности отрасли*
  - 2) *следует сохранить долю компании внутри отрасли*
  - 3) *следует уменьшить долю компании внутри отрасли*
24. Основные приоритеты технологичной политики:
- 1) *следует сохранить имеющуюся технологическую базу бизнеса*
  - 2) *необходимо внедрение новых технологий производства*

25. За счет чего в первую очередь предполагается усиление конкурентных преимуществ организации?

Выберете не более трех.

- 1) *Применение новых технологий*
  - 2) *Освоение новых видов продукции*
  - 3) *Выход на новые рынки*
  - 4) *Улучшение качества продукции и сервиса*
  - 5) *Улучшение качества управления*
  - 6) *Снижение издержек*
  - 7) *Внедрение менеджмента качества*
  - 8) *Корпоративная культура*
  - 9) *Эффективная работа персонала*
  - 10) *Укрепление финансового положения*
  - 11) *Обеспечение ресурсами*
  - 12) *Приобретение нового бизнеса*
  - 13) *Создание новых мощностей*
  - 14) *Усиление имеющихся компетенций*
- Другое \_\_\_\_\_

*Учебное издание*

**Алимов Александр Назарович**

**Васильева Ольга Владимировна**

ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ СТУДЕНТОВ  
ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ  
080200.62 «МЕНЕДЖМЕНТ»  
КВАЛИФИКАЦИЯ (СТЕПЕНЬ) «БАКАЛАВР»

Учебное пособие

В авторской редакции

Компьютерная верстка *Ю.А. Лазебная*

Подписано в печать 03.04.2013. Гарнитура Times New Roman  
Формат 60×84/16. Усл. п. л. 2,79. Тираж 100 экз. Заказ 129.  
Оригинал-макет подготовлен и тиражирован в ИД «Белгород» НИУ «БелГУ»  
308015, г. Белгород, ул. Победы, д. 85