Негосударственное образовательное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

Кафедра «Менеджмент»

Утверждаю
Ректор НОУ ВО «МЭИ»
_____ И.Л. Сурат
«28» августа 2015 г.

Одобрено Ученым советом
Протокол № 01
28 августа 2015 г.

ПРОГРАММА И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Для студентов, обучающихся по направлениям

38.03.02 «Менеджмент»

(3 курс очная форма, 4 курс заочная форма)

Москва 2015 г.

Работа рассмотрена на заседании кафедры «Менеджмент» и утверждена протоколом кафедры от 25.06.15 №10.

Программа утверждена на заседании Ученого совета НОУ ВО «МЭИ» Протокол № 1 от 28 августа 2015 г.

Составитель: Заведующий кафедрой «Менеджмент» к.э.н. Анасенко Е. В.

Рецензент: кандидат экономических наук Васяев А.П.
Ф.И.О.

Программа соответствует требованиям
Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Организация и проведение производственной практики в НОУ ВО «Московский экономический институт» разработаны в соответствии с Законом Российской Федерации от 10.07.92г. №3266-1 «Об образовании», Федеральным законом от 22 августа 1996 года № 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 5 апреля 2001 года № 264 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации, приказом МО от 25 марта 2003 г. № 1154 «Об утверждении Положения о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования».

Практическая профессиональная подготовка студентов является неотъемлемой частью учебного процесса, нацеленного на формирование высококвалифицированных дипломированных специалистов в области экономики, управления, финансов.

В соответствии с действующим государственным образовательным стандартом и учебными планами института производственная практика для студентов, обучающихся по направлению: 38.03.02 «Менеджмент» является обязательной и проводится на 2-м курсе очной, 3-ом заочной формы обучения.

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Главная цель практики состоит в повышении качества профессиональной подготовки студентов, их социальной устойчивости в реальных условиях и конкурентоспособности на рынке труда.

Основными задачами практики являются:

– повышение практической ценности получаемого в институте академического образования;

– закрепление и апробирование студентами теоретических знаний по базовым дисциплинам в практической деятельности российских организаций;

– знакомство с организацией современного бизнеса, производства, менеджмента, выявление их проблем и путей разрешения в условиях риска и неопределенности;

– приобретение навыков и умений практической работы по избранной специальности в подготовке и принятии управленческих решений, анализе финансово-хозяйственной деятельности и сотрудничестве с людьми.

ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

Непосредственными участниками организации и проведения производственной практики являются студент, руководитель практики от института (преподаватель) и принимающая организация (руководитель данного подразделения и специалист, которому будет поручено непосредственное руководство практикой; иногда руководитель и специалист могут быть в одном лице).

Общее руководство практикой осуществляет заведующий кафедрой, а непосредственное руководство – научные руководители из числа преподавателей.

В принимающей организации руководство практикой студентов в структурном подразделении (отделе, службе и т. п.) возлагается на наиболее квалифицированных специалистов и руководителей. Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу студентов на практике, являются:

– направление на практику;

– программы и методические указания по прохождению практики;

– индивидуальное задание;

– дневник практики.

Перед началом практики студент должен:

– явиться в назначенное время на общее организационное собрание, которое проводится деканатом факультета;

– получить от преподавателя – руководителя практики от института индивидуальное задание по практике и необходимые инструкции и консультации;

– изучить предусмотренные программой практики материалы.

В ходе практики студент должен:

– составить индивидуальный план;

– поддерживать в установленные дни контакты с руководителем практики от института, а в случае возникновения непредвиденных обстоятельств или неясностей сообщать о них незамедлительно;

– изучать действующие в подразделении нормативно-правовые акты по его функциональному предназначению, режиму работы, делопроизводству, структуре данной организации;

– строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;

– участвовать в подготовке и осуществлении плановых мероприятий, предусмотренных программой практики;

– выполнять отдельные служебные задания (поручения) руководителя практики, в ходе которых стремиться приобрести навыки практической работы;

– собирать и обобщать материалы, необходимые для подготовки курсовой или научной работы;

– соблюдать распорядок дня и режим работы, установленные в подразделении;

– вести учет выполнения программы практики в дневнике и накапливать материал для составления отчета.

– получить отзыв-характеристику о прохождении практики.

По окончании практики студент защищает отчет о ее прохождении в сроки, утвержденные кафедрой.

Основанием для направления студента на повторное прохождение практики (на платной основе) или отчисления из института может быть:

– невыполнение программы практики;

– получение отрицательного отзыва;

– неудовлетворительная оценка при защите отчета.

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Учебно-методическую подготовку и руководство производственной практикой студентов осуществляет кафедра Менеджмента.

Индивидуальные задания студентам разрабатываются кафедрой с учетом профиля специальности, характера деятельности принимающей организации.

Индивидуальные задания утверждаются на заседании кафедры и являются обязательными для исполнения студентами.

Методические рекомендации по проведению производственной практики студентов

Теоретической основой производственной практики являются общепрофессиональные дисциплины «Менеджмент», «Управление персоналом», «Система государственного и муниципального управления», «Маркетинг».

Местом прохождения практики может быть любая организация или ее крупное подразделение планово-финансовый отдел, отдел маркетинга, кадровая служба, бухгалтерия и др.

Основная задача – освоить приемы и навыки анализа проблем управления, диагностики системы управления по параметрам ее структуры, функций, системы контроля, работы с персоналом, распределения полномочий, ответственности.

Общее задание на практику по направлениям подготовки 38.03.02 – «Менеджмент»

Изучить:

1. Общую характеристику предприятия

Наименование, юридический статус (ОАО, ООО и т. д.), адрес; год создания и этапы развития; отрасль, основные направления деятельности, виды продукции, услуг; цели, миссия, стратегия развития и т. д.; рынок поставок (регион, страна, РФ, экспорт).

2. Организационные структуры управления

Структура управления (схема), ее характеристика (линейно-функциональная, штатная, дивизионная и т. д.); штатное расписание и его соответствие структуре; функции основных подразделений (положения о подразделениях); взаимосвязь между подразделениями.

3. Управление производственным процессом

Производственная структура (схема), ее характеристика; основные и вспомогательные цехи; тип производства и их характеристика (массовый, серийный, единичный); номенклатура, бригадная организация труда, нормирование, материальные ресурсы и их основные поставщики.

4.Управление персоналом

Краткая характеристика персонала (профессиональный, квалификационный и образовательный уровень кадров, стаж, возраст работников), основные функции управления: набор и отбор, система адаптации, повышение квалификации, подготовка и переподготовка кадров, мотивация, оплата труда, системы материального и морального стимулирования; стили управления на предприятии (авторитарный, демократический, либеральный).

5. Маркетинговую деятельность

Структура, функции и задачи маркетинговой службы; должностные обязанности сотрудников службы маркетинга; планирование продвижения продукции предприятия на рынке; ассортиментная политика организации; стратегия и тактика фирмы в области рекламы; управление качеством продукции; основные методы реализации и оплаты за продукцию; выбор посредников.

6. Информационное обеспечение

Система электронного документооборота; технический уровень (современные технологии последнего поколения, программное обеспечение).

ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

Требования к оформлению результатов и подведению итогов практики едины для всех форм профессиональной практической подготовки студентов.

В ходе практики каждый студент ведет дневник (приложение 1), в котором обязательно отражает проделанную работу в строгом соответствии с индивидуальным заданием прохождения практики, полученным от научного руководителя (приложение 2). По окончании практики дневник подписывается руководителем от принимающей организации.

По итогам практики оформляется письменный отчет, который составляется индивидуально на основе фактических данных, полученных студентом в ходе практики. К отчету прилагаются графики, таблицы, схемы, заполненные формы (бланки) документов. **Объем отчета должен составлять не менее 15 машинописных страниц формата А4 без оборота с полями.** Сокращение слов, кроме общепринятых, не допускается.

По итогам практики оформляется письменный отчет, который составляется индивидуально на основе фактических данных, полученных студентом в ходе практики. К отчету прилагаются графики, таблицы, схемы, заполненные формы (бланки) документов. Объем отчета должен составлять не менее 15 машинописных страниц формата А4 без оборота с полями. Сокращение слов, кроме общепринятых, не допускается.

Отчет о прохождении учебной практики оформляется в соответствии с общими требованиями и правилами оформления отчетов о научно-исследовательской работе, изложенными в ГОСТ 19600-74, 7.32-91, 7.1-84, 7.12-93.

Текст отчета должен быть выполнен с применением персонального компьютера шрифтом черного цвета (допускается оформление рисунков, схем, графиков и других наглядных материалов в цвете). Оборотная сторона листа должна оставаться чистой. Размер бумаги – А4 (210 х 297 мм). Поля:

верхнее и нижнее – по 20 мм, левое – 30 мм, правое – 10-15 мм. Шрифт Times New Roman – через 1,5 интервала. Отступ первой (красной) строки – 1,27 см. Размер шрифта для основного текста – 14; для названия глав – 14, полужирный, строчными буквами, кроме первой – заглавной. Размер шрифта для названий параграфов – 14, полужирный, строчными буквами, кроме первой – заглавной. Шрифт текста в таблице, надписи в рисунках: Times New Roman размер 12 через 1 интервал. Текст сносок: Times New Roman размер 10 через 1 интервал. В названиях глав параграфов, в оглавлении таблиц и т.п. используется 1 интервал.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете: титульный лист (приложение 3); данные о месте прохождения практики; краткий анализ результатов с учетом индивидуального задания; выводы, замечания и предложения.

Оформленный отчет представляется научному руководителю практики от института для рецензирования (приложение 4).

Приложения к отчету нумеруются арабскими цифрами, каждое из них необходимо начинать с новой страницы словом «Приложение» с порядковым номером (без знака №) в правом верхнем углу. Приложение должно иметь тематический заголовок, отражающий его содержание.

ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

По окончании практики студент сдает дифференцированный зачет. Дата и время зачета устанавливаются деканатом в соответствии с календарным графиком учебного процесса. Основанием для допуска студента к зачету по практике является полностью и аккуратно (без исправлений) оформленная следующая документация:

1. Дневник практики с индивидуальным заданием.

2. Отчет о прохождении практики с рецензией научного руководителя практики от института.

3. Отзыв-характеристика с места прохождения практики с подписью руководителя от принимающей организации и печатью (приложение 5).

Во время защиты (в форме свободного собеседования) студент должен уметь анализировать проблемы, решения, статистику, которые изложены им в отчете и дневнике; обосновать принятые им решения, их законность и эффективность, отвечать на все вопросы по существу отчета. При оценке учитывается содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике, принимается во внимание отзыв-характеристика с места практики. Оценка зачета по практике проставляется в ведомость, зачетную книжку студента, а также в приложение к диплому.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется на платной основе вторично на практику или отчисляется из института.

Приложение 1

Негосударственное образовательное учреждение
высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

ДНЕВНИК
прохождения производственной практики

1. ФИО студента _____

2. Факультет заочный курс ___ направление_____
_____
профиль_____

3. Руководитель от института_____
ФИО, контактный телефон
4. Руководитель практики от принимающей организации _____
_____
ФИО, контактный телефон
5. Место прохождения практики _____

6. Срок прохождения практики _____

Календарный план прохождения практики:

Содержание выполненной работы	Отметка о выполнении руководителя от принимающей организации

Руководитель практики от организации_____
подпись, фамилия, инициалы

печать _____ дата

Приложение 2

Негосударственное образовательное учреждение
высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на прохождение практики

_____
фамилия, инициалы

1. Перечень вопросов, подлежащих рассмотрению:
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Дата выдачи задания «___»_____ 20 __ г.

Руководитель практики _____(_____)
подпись фамилия, инициалы

Срок сдачи отчета по практике _____

Приложение 3

Негосударственное образовательное учреждение
высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

ОТЧЕТ
о прохождении производственной практики

студентом _____ курса _____ формы обучения

_____
ФИО

_____
Направление обучения

Руководитель практики от организации

_____(_____)
ФИО подпись

печать

Москва 20__г.

Приложение 4

Негосударственное образовательное учреждение
высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

РЕЦЕНЗИЯ
на отчет по производственной практике

студента _____ курс _____
ФИО

Руководитель _____
ФИО

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Отметка о защите

Оценка _____

_____ «____»_____20___ года
подпись руководителя

Приложение 5

РЕЦЕНЗИЯ - ОТЗЫВ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Студент(ка)_____
_____

Во время практики освоил(а) следующие виды деятельности (работы):

_____
_____
_____
_____

Краткая характеристика выполнения студентом порученных на время практики обязанностей, отношения к работе, соблюдения трудовой дисциплины, овладения профессиональными навыками во время прохождения практики:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Замечания и предложения:

_____
_____
_____
_____

Ответственный за практику от предприятия, учреждения, организации

_____ _____
(дата) (подпись, фамилия, инициалы)

Руководитель предприятия, учреждения, организации

_____ _____
(печать) (подпись, фамилия, инициалы)

Методические рекомендации по руководству практикой для сотрудников принимающей организации

Руководитель от принимающей организации:

– готовит рабочие места для студентов, обеспечивает необходимой оргтехникой и компьютерами;

– прикрепляет студентов к высококвалифицированным работникам (специалистам), имеющим четкое представление о деятельности данного подразделения;

– рассматривает и утверждает составленные студентами индивидуальные планы прохождения практики;

– предоставляет студентам в пределах программы и полученного задания на производственную практику возможность знакомиться с необходимыми документами и материалами;

– рассматривает и утверждает (подписывает) составленные непосредственным руководителем практики отзывы (характеристики) на студентов за период прохождения ими практики.

Специалист, непосредственно отвечающий за руководство практикой:

– оказывает студентам помощь в составлении индивидуальных планов и их выполнении, записывает свои замечания в графе «примечания» индивидуального плана студента;

– с учетом специфики подразделения оказывает помощь в составлении и оформлении дневника прохождения практики;

– изучает уровень теоретической и практической подготовки, деловые и психологические качества студента, способствует развитию у него чувства уважения к выбранной специальности и ответственности за порученное дело, самостоятельности, инициативы, способствует повышению его правовой культуры;

– регулярно подводит итоги проделанной студентами работы и уточняет последующие задания, контролирует ведение дневника, объективно оценивает результаты их работы;

– докладывает руководителю практического подразделения о замечаниях в работе студента, уровне его подготовки и свои предложения по улучшению качества проведения практики;

– по окончании практики подводит ее итоги и составляет отзыв (характеристику) на студента.

В отзыве от принимающей организации должны быть отражены:

– полнота и качество выполнения программы практики и индивидуального плана ее проведения, оценка результатов практики студентов;

– проявленные студентами профессиональные и личные качества, уровень их подготовки.

– выводы о профессиональной пригодности студентов.

Методические рекомендации по руководству практикой для преподавателя института

Для оказания методической помощи в проведении производственной практики, как правило, назначаются руководители из числа преподавателей кафедр.

Преподаватель – руководитель практики с учетом целей и задач ознакомительной практики:

– обеспечивает проведение необходимых организационных мероприятий перед началом практики;

– изучает организацию и специфику работы подразделения с целью подбора студентов в соответствии с их индивидуальными качествами и наклонностями;

– информирует руководителя практического подразделения о пройденной студентами программе обучения и уровне их подготовки;

– совместно с руководителем подразделения распределяет студентов по рабочим местам прохождения практики;

– согласовывает время, тематику и объем работы студента в период прохождения практики;

– оказывает методическую помощь руководителю практики от принимающей организации по вопросам организации работы студента;

– оказывает студенту методическую помощь в составлении индивидуального плана (задания) прохождения практики;

– контролирует вместе с руководителем практики от принимающей организации осуществление студентом запланированных мероприятий;

– изучает профессиональные и другие личные качества студента, уровень его подготовки, отношение к работе;

– совместно с руководителем практики от принимающей организации подводит итоги и дает оценку работы студента;

– обсуждает с руководителями подразделения от принимающей организации вопросы прохождения практики, имеющиеся недостатки в ее организации и проведении, предложения по их устранению;

– участвует вместе с руководителем практики от принимающей организации в обсуждении отчетов студентов и окончательных итогов практики;

– представляет на кафедру в течение 15 дней после окончания практики отчет о ее результатах и предложения по ее совершенствованию.