

**Московский государственный университет путей
сообщения (МИИТ)**

Кафедра «Менеджмент»

В.А. Козырев, С.В. Палкин

Утверждено
редакционно-издательским
советом университета

**ПРОГРАММА
преддипломной практики**

студентов специальностей
«Менеджмент организации» и
«Управление персоналом»

Курс V, семестр 10

Продолжительность практики – 4 недели

Москва – 2005

УДК 658.5

К 59

Козырев В.А., Палкин С.В. Программа преддипломной практики студентов специальностей «Менеджмент организации» и «Управление персоналом».-М.:МИИТ, 2005.-16 с.

В программе преддипломной практики описаны ее организация, правила заполнения студентами аттестационной книжки производственного обучения, требования к составлению отчета по практике, представлен календарный график прохождения практики студентами.

© Московский государственный
университет путей сообщения (МИИТ), 2005

I. Цель и задачи практики

Преддипломная практика является завершающим этапом обучения и проводится после освоения студентами программ теоретического и практического обучения.

Цель практики: сбор конкретных исходных данных по теме дипломного проекта.

Задачей преддипломной практики является обобщение и совершенствование знаний и умений студентов по будущей профессии, проверка возможностей самостоятельной работы будущего специалиста в условиях конкретного производства, подготовка материалов к выпускной квалификационной работе.

Содержание преддипломной практики определяется темой выпускной квалификационной работы, а также потребностью в изучении методов решения экономических, управленческих и других специальных вопросов.

Примерный тематический план преддипломной практики приведен ниже.

1. Общая характеристика предприятия.
2. Организационная структура управления.
3. Управление производством.
4. Управление персоналом.
5. Информационная система управления.
6. Экономические службы и финансовое состояние предприятия.
7. Управление маркетингом.
8. Правовое обеспечение производства.

Примечание. По усмотрению руководителя практики от вуза вместо некоторых разделов тематического плана студенту может быть предложено более глубокое изучение тех разделов, которые связаны с выбранной темой дипломного проекта.

Рассмотрим примерный порядок подготовки разделов тематического плана преддипломной практики.

Общая характеристика предприятия. Студент должен получить информацию и уточнить:

- цели и задачи предприятия;
- масштаб деятельности предприятия;
- миссию и имидж предприятия;
- характер производственной кооперации, систему снабжения и сбыта;
- географическое положение, климатические и природные усло-

вия предприятия;

- степень механизации и автоматизации производства и процессов управления;

- уровень специализации, кооперирования и концентрации производства;

- организационную структуру производства (организационно-правовые формы структурных подразделений и характер организационных отношений между ними);

- производственную структуру предприятия (технологический аспект);

- стратегию и тактику управления предприятием;

- уровень организационной культуры.

Организационная структура управления. По данному разделу студент должен изучить:

- организационную структуру управления деятельностью предприятия с учетом его организационно-правовой формы;

- характер организационных отношений между структурными подразделениями;

- компоненты организационной структуры: линейные подразделения (управление основным производством), функциональные структурные подразделения (совещательные функции и функциональные полномочия), обеспечивающие структурные подразделения;

- методы, применяемые на предприятии для совершенствования и поощрения организационных структур управления на каждом уровне;

- структуру и функции аппарата управления предприятия;

- регламентацию деятельности структурных подразделений, их внутреннюю структуру, связи с другими структурными подразделениями;

- эффективность и экономичность структуры управления, механизмы ее совершенствования.

Отчет по этому разделу студент должен дополнить схемами организационных структур управления предприятия, его структурных подразделений (отдела, цеха и т.д.), на базе которых выполняется дипломный проект. Студент должен обосновать основные мероприятия по совершенствованию организационной структуры базового предприятия.

Управление производством. Данный раздел предполагает изучение:

- производственной функции предприятия;

- структуры организационной системы, включающей подсисте-

мы обеспечения, планирования и контроля;

- оперативного планирования выпуска продукции;
- нормирования труда и управления запасами;
- календарного планирования и диспетчеризации производства;
- мотивации и стимулирования труда в целях активизации человеческого фактора;

- управления производством на уровне высшего руководства, руководителей среднего и низшего звена. Студенту необходимо:

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

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

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

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

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

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

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

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

Управление персоналом. Необходимо изучить кадровый потенциал предприятия и его формирование, в том числе:

- профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень кадров (по категориям персонала);

- планирование и прогнозирование потребности в рабочей силе (по категориям персонала);

- процесс подбора кадров руководителей и специалистов;

- систему материального и морального стимулирования;

- функции управленческого персонала;

- требования, предъявляемые к работникам аппарата управления, их соответствие квалификационным требованиям общей и специальной подготовки;

- систему работы с кадрами (ротация, повышение квалификации, подготовка и переподготовка кадров, работа с резервом на выдвижение и др.);

- методы повышения эффективности управленческого труда.

Информационная система управления. По данному разделу студенты должны изучить:

- массивы информации;

- коммуникационный процесс;

- коммуникации между уровнями управления и подразделениями;

- коммуникации между предприятием (организацией) и внешней средой (органы государственного регулирования, потребители, поставщики и др.);

- характеристику общей схемы информационных потоков в организации:

- информационный процесс (передача, преобразование, хранение, оценка и использование информации);

- средства передачи и преобразования информации;

- документооборот предприятия и его характеристику;

- организацию делопроизводства, рационализацию документооборота предприятия;

- пути устранения недостатков коммуникационного процесса; совершенствование коммуникаций в организации.

Экономические службы и финансовый менеджмент. По этому разделу студенту необходимо:

- изучить структуру и содержание деятельности экономических служб;

- ознакомиться с системой цен на выпускаемую продукцию и методикой их формирования;

- приобрести навыки составления финансового плана, баланса доходов и расходов предприятия;

- на основе бухгалтерского баланса уметь рассчитывать и оценивать показатели финансового состояния предприятия;

- изучить механизм формирования, распределения и использования прибыли, а также резервы увеличения прибыли и рентабельности;

- осуществить комплексную оценку финансового положения предприятия, определить основные финансовые проблемы;

- внести предложения по выработке соответствующих управленческих решений в области ценообразования и финансов, по их реализации и контролю над выполнением принятых решений.

Управление маркетингом. Студент должен отразить в отчете:

- задачи службы маркетинга;
- систему организации службы маркетинга;
- задачи и механизм действия подсистемы маркетинговых исследований рынка и возможностей фирмы;
- анализ маркетинговой среды фирмы;
- структуру и функции маркетинговой информационной системы (МИС);
- планирование продукции и товарную политику;
- управление качеством товара;
- стадии жизненного цикла товара и функции маркетинговых служб;
- инновационную политику;
- ассортиментную политику предприятия и направления его ассортиментной стратегии;
- роль посредников в товародвижении;
- условия выбора и интенсивность каналов товародвижения и сбыта;
- требования к торговым посредникам;
- планирование продвижения товара на рынке;
- коммуникационную политику фирмы;
- основные методы реализации изделий (услуг);
- стратегию и тактику фирмы в области рекламы и ее эффективность;
- инструменты стимулирования сбыта;
- ценовую политику и конкуренцию;
- факторы, определяющие решения по ценам;
- ценовую рекламу;
- ценовые гарантии и особые соглашения;
- определение цен на новые изделия и их поведение на рынке;
- систему оценки эффективности деятельности маркетинговых служб предприятия;
- предложения по повышению эффективности маркетинговой деятельности предприятия.

Назначение руководителя практики оформляется приказом по Московскому государственному университету путей сообщения. Студенту-практиканту выдается студенческая аттестационная книжка, которая является основным документом, отражающим ход практиче-

ской подготовки студента в течение всего периода обучения в университете. Содержание индивидуального задания на практику определяется *руководителем практики от университета* и записывается в аттестационную книжку. Студенты, поступающие на работу в период практики, обязаны предъявить администрации организации аттестационную книжку, оформленную в установленном порядке.

В период прохождения практики, содержание которой определяется программой практики, студент обязан соблюдать правила техники безопасности, охраны труда и правила внутреннего распорядка организации. Записи о нарушениях трудовой дисциплины делаются администрацией организации в соответствующих разделах студенческой аттестационной книжки. Итогом прохождения практики является защита студентом отчета по практике.

Студент, не выполнивший программу практики или получивший неудовлетворительную оценку, отчисляется из вуза, как имеющий академическую задолженность, в порядке, предусмотренном Уставом университета.

В помощь руководителю практики в принимающей организации назначаются непосредственные руководители.

При зачислении практиканта преддипломной практики на штатную должность в календарно-тематический план кроме вопросов, непосредственно связанных с работой, включаются и другие вопросы программы практики, набор которых определяется условиями работы на этой должности (см. приложение №1).

Руководитель от организации несет ответственность за организацию самостоятельной работы практикантов на своем участке работы, проверяет содержание записей в аттестационной книжке о проделанной работе.

Студенты выполняют работу самостоятельно и фиксируют прием, увольнение и перемещение в студенческой аттестационной книжке, в которой делается также отметка о проведении инструктажа по технике безопасности и противопожарной охране, фиксируются сведения о нарушениях трудовой дисциплины и техники безопасности, а также поощрениях.

По окончании практики *руководитель от организации* проверяет правильность заполнения практикантами студенческих аттестационных книжек, отчетов к ним, пишет отзыв о работе каждого студента в аттестационной книжке, о его активности, творческих возможностях, инициативе с рекомендацией общей оценки по практике по пятибалльной системе.

Студент по возвращении с практики представляет в универси-

тет:

- ✓ студенческую аттестационную книжку, заверенную руководителем практики от организации;
- ✓ отчет по практике, который защищается перед руководителем практики от университета.

Руководитель от университета пишет заключение о выполнении студентами программы практики и индивидуального задания в аттестационной книжке и ставит оценку в аттестационную книжку и ведомость по преддипломной практике.

Для прохождения практики студент должен иметь:

1. Заполненную студенческую аттестационную книжку производственного обучения.
2. Выписку из приказа «О проведении преддипломной практики студентов» 5-го курса ИТТОП.
3. Программу преддипломной практики (одну на группу).

Для защиты отчета по практике студент должен предъявить:

1. Отчет по практике.
2. Заполненную студенческую аттестационную книжку производственного обучения с обязательной записью о проведении инструктажа по технике безопасности и противопожарной охране.
3. Копию приказа о зачислении на преддипломную практику.

II. Календарно - тематический график прохождения практики студента

Перед началом практики руководители от университета и организации по каждому объекту уточняют программу, разрабатывают календарный график работы студентов с указанием рабочих мест, видов работ, сроков и последовательности выполнения (приложение 1), студенты проходят инструктаж по технике безопасности, режиму работы и правилам внутреннего распорядка.

В период практики студенты могут работать дублерами или на штатных должностях.

Ниже приведен примерный график прохождения студентом практики в организации (приложение 1).

III. Содержание практики

Наиболее общими задачами студентов при прохождении преддипломной практики являются:

- изучение структуры предприятия, организации и технологии производства, основных функций производственных, экономических и управленческих подразделений;
- изучение и анализ планирования производства и сбыта продукции;
- анализ научно-исследовательской, опытно-конструкторской и технической подготовки производства;
- изучение материально-технического и кадрового обеспечения производства;
- оценка номенклатуры и качества выпускаемой продукции;
- изучение механизма формирования затрат, их эффективности и ценообразования;
- определение финансовых результатов деятельности предприятия;
- анализ технологии найма, оценки и отбора персонала;
- оценка эффективности управления персоналом;
- изучить систему управления персоналом и основы кадрового планирования;
- оценка социальной эффективности производственной и управленческой деятельности;
- анализ информационного обеспечения управления предприятием;
- выработка вариантов, оценка и принятие управленческих решений по совершенствованию управления производством и персоналом;
- анализ организации выполнения управленческих решений и контроля над их исполнением;
- анализ управления с позиций эффективности производства.

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

Дипломнику рекомендуется ознакомиться с литературой, в которой освещается не только отечественный, но и зарубежный опыт деятельности фирм, организаций и предприятий.

Необходимо изучить инструкции, методические указания, нор-

мативные документы, постановления, действующие в настоящее время и регламентирующие работу фирм, организаций и предприятий.

На заключительном этапе преддипломной практики студент должен обобщить материал, собранный в период прохождения практики, определить его достаточность и достоверность для разработки дипломного проекта, оформить отчет по практике.

IV. Обязанности студента – практиканта

Студент при прохождении практики обязан:

- прибыть на объект практики без опоздания;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики и календарным графиком;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- подчиняться действующим на предприятии правилам трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать правила пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности;
- своевременно составлять отчет по практике и индивидуальному заданию;
- представить письменный отчет руководителю от университета (см. приложение 2 и 3) на проверку;
- защитить отчет по преддипломной практике перед руководителем от университета в последний день практики.

V. Требования к составлению отчета по практике

Отчет по практике должен содержать записку, в которой дается краткая характеристика организации и излагаются вопросы, изучаемые студентом по программе практики.

В состав отчета включаются также материалы, собранные и обработанные по индивидуальному заданию. При составлении отчета студент должен обращать внимание на нормативно - справочные документы и действующие инструкции и приказы, копии которых можно привести в отчете по практике.

Форма составления отчета следующая:

При итоговом контроле (защите отчета) руководители проверяют выполнение студентами общей программы и содержание отчета.

В конце практики руководитель от организации, проверив записи в отчетах, вносит в них исправления, составляет на каждого студента характеристику, отмечая в ней выполнение программы практики, отношение к работе, трудовую дисциплину, степень овладения полученными знаниями, участие в научно - исследовательской работе. Отчет студента и характеристика на него руководителем практики от организации должны быть подписаны.

Зачет по преддипломной практике принимается у студента комиссией в составе руководителей практики от учреждения и от университета. Зачет по практике студент может сдать и в университете в комиссии, назначенной заведующим кафедрой. На зачет студент предъявляет отчет по практике, краткую характеристику, подписанную руководителем практики от организации, рабочие материалы. Оценка результатов практики производится по пятибалльной системе. При приеме зачета учитывается качество ответа студента, оформление отчета, производственная работа в период практики. После сдачи зачета отчет и аттестационная книжка передаются на кафедру "Менеджмент".

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется на практику вторично в период студенческих каникул, а в отдельных случаях исключается из университета.

Руководители практики от организации и университета обобщают итоги практики и разрабатывают мероприятия по ее совершенствованию.

Итоги практики рассматриваются на заседаниях кафедры "Менеджмент" с заслушиванием отчетов руководителей от университета.

Приложение 1

**КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК
прохождения практики студентом**

Ф. И. О. студента _____

№ п/п	Наименование разделов и тем практики	Кол-во рабочих дней	Число, месяц	Ф.И.О. и должность непосредственного руководителя практики	Отметка о выполнении	Примечания
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 2

Содержание отчета о практике

Введение

1. Характеристика объекта практики.
2. Рабочие места прохождения практики и их характеристика.
3. Работы, выполненные по программе практики.
4. Работы, выполненные в порядке помощи учреждению.
5. Критические замечания по существующей организации учреждения.
6. Научно - исследовательская работа.
7. Выводы и предложения.
8. Использованная литература
9. Приложения.

**Форма титульного листа отчета
по учебной практике**

**МПС РФ
Московский государственный университет
путей сообщения**

Кафедра "Менеджмент"

ОТЧЕТ
о преддипломной
практике на _____
(наименование учреждения)

Исполнитель студент (институт, курс, группа) подпись	(И. О. Фамилия)
Руководитель практики от университета (должность) подпись	(И. О. Фамилия)
Руководитель практики от организации (должность) подпись	(И. О. Фамилия)

(Город, год)

ОГЛАВЛЕНИЕ

I. Цель и задачи практики.....	3
II. Календарно-тематический график прохождения практики студента	9
III. Содержание практики	10
IV. Обязанности студента-практиканта	11
V. Требования к составлению отчета по практике	11
Приложение 1	13
Приложение 2	13
Приложение 3	14