

**НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТОЛИЧНЫЙ ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»**



Утверждаю:

Ректор

Кривошеева Г.Б.

«*Г.Б.*»

2013 г.

**ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ
080507.65 МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ**

Специализация: *Финансовый менеджмент*

Квалификация выпускника: *менеджер*

Нормативный срок обучения: *5 лет*

Москва - 2013

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
1.1. Нормативные документы для разработки ООП по специальности 080507.65 Менеджмент организации.....	3
1.2 Общая характеристика вузовской ООП ВПО.....	4
1.2.2 Срок освоения ООП ВПО.....	5
1.2.3 Трудоемкость ООП ВПО.....	5
1.2.3 Трудоемкость ООП ВПО.....	5
2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника ООП по специальности 080507.65 Менеджмент организации.....	6
2.1. Область профессиональной деятельности выпускника.....	6
2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника.....	6
2.3. Виды профессиональной деятельности выпускника.....	6
2.4. Задачи профессиональной деятельности выпускника	
3. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ООП ВПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 080507.65 МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ.....	7
3.1. Структура ООП.....	7
3.2. Программы практик.....	8
3.2.1 Программы учебных практик.....	8
3.2.2 Программа экономической практики.....	8
4. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ООП ВПО.....	9
4.1. Кадровое обеспечение реализации ООП ВПО.....	9
4.2. Основные материально-технические условия для реализации образовательного процесса в вузе в соответствии с ООП ВПО.....	10
4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса при реализации ООП ВПО.....	11
5. ХАРАКТЕРИСТИКА СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНОЙ СРЕДЫ ВУЗА.....	12
6. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ООП.....	16
6.1 Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.....	16
6.2 Итоговая государственная аттестация студентов-выпускников вуза.....	16
7. ДРУГИЕ НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ И МАТЕРИАЛЫ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ КАЧЕСТВО ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ.....	17
8. РЕГЛАМЕНТ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПЕРИОДИЧЕСКОГО ОБНОВЛЕНИЯ ООП ВПО В ЦЕЛОМ И СОСТАВЛЯЮЩИХ ЕЕ ДОКУМЕНТОВ.....	18
ПРИЛОЖЕНИЕ.....	19

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ООП ВПО, реализуемая в Негосударственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Столичный гуманитарно-экономический институт» по специальности 080507.65 Менеджмент организации и специализации «Финансовый менеджмент» представляет собой систему документов, разработанную с учетом потребностей регионального рынка труда на основе государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования (ГОС ВПО), а также с учетом рекомендованной Примерных программ дисциплин ВПО.

ООП ВПО регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, систему деятельности преподавателей, студентов, организаторов образования, средства и технологии оценки и аттестации качества подготовки студентов на всех этапах их обучения в вузе и включает в себя: учебный план, рабочие программы дисциплин, фонд контрольных заданий и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки специалистов, а также программы учебно-ознакомительной, производственной и преддипломной практики, календарный учебный график и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии.

1.1. Нормативные документы для разработки ООП по специальности 080507.65 Менеджмент организации

Нормативно-правовую базу разработки ООП ВПО составляют:

- Закон РФ «Об образовании» от 10 июля 1992 года №3266-1;
- Федеральный закон Российской Федерации «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 22 августа 1996 года №125-ФЗ;
- Федеральный закон Российской Федерации «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях предоставления объединениям работодателей права участвовать в разработке и реализации государственной политики в области профессионального образования» от 01.12.2007 № 307-ФЗ;
- Федеральный закон Российской Федерации «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам интеграции образования и науки» от 01.12.2007 № 308-ФЗ;
- Федеральный закон Российской Федерации «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части изменения понятия и структуры государственного образовательного стандарта» от 01.12.2007 года № 309-ФЗ;
- Федеральный закон Российской Федерации «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации (в части установления уровней высшего профессионального образования)» от 24.10.2007 года № 232-ФЗ;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2008 года № 71 «Об утверждении типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2009 г. № 1136 «Об утверждении перечня направлений подготовки (специальностей) высшего профессионального образования, по которым установлены иные нормативные сроки освоения основных образовательных программ высшего профессионального образования (программ бакалавриата, программ подготовки специалиста или программ магистратуры) и перечня направлений подготовки (специальностей) высшего профессионального

образования, подтверждаемого присвоением лицу квалификации (степени) специалист;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 31.03.2009 № 277 «Об утверждении положения о лицензировании образовательной деятельности»;

- ФГОС ВПО по направлению подготовки 080200, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 октября 2009 г. приказ № 489;

- Письмо Департамента профессионального образования Минобрнауки России от 28.12.2009 № 03-2672 «О разработке примерных основных образовательных программах профессионального образования»;

- Письмо Департамента государственной политики в образовании Минобрнауки России от 13 мая 2010 г. № 03-956 «О разработке вузами основных образовательных программ»;

- Письмо Департамента профессионального образования Минобрнауки России от 31 марта 2011 г. № 12-532 «О профилях и специализациях ООП высшего профессионального образования»;

- Устав Негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Столичный гуманитарно-экономический институт »;

1.2 Общая характеристика вузовской ООП ВПО

Целью ООП по специальности 080507.65 Менеджмент организации является обеспечение качественной подготовки квалифицированных специалистов в области основ гуманитарных, социальных, экономических, математических и естественнонаучных знаний; получение высшего профессионального образования, позволяющего выпускнику успешно работать в области профессиональной деятельности - обеспечение эффективного управления организацией, организация систем управления, совершенствование управления в соответствии с тенденциями социально-экономического развития.

Задачами программы являются подготовка специалиста-менеджера, отвечающего следующим требованиям:

- знаком с основными учениями в области гуманитарных и социально-экономических наук, способен научно анализировать социально-значимые проблемы и процессы, умеет использовать методы этих наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности;

- знает основы Конституции Российской Федерации, этические и правовые нормы, регулирующие отношение человека к человеку, обществу, окружающей среде, умеет учитывать их при разработке экологических и социальных проектов;

- имеет целостное представление о процессах и явлениях, происходящих в неживой и живой природе, понимает возможности современных научных методов познания природы и владеет ими на уровне необходимом для решения задач, имеющих естественнонаучное содержание и возникающих при выполнении профессиональных функций;

- способен продолжить обучение и вести профессиональную деятельность в иноязычной среде (требование рассчитано на реализацию в полном объеме через 10 лет);

- имеет научное представление о здоровом образе жизни, владеет умениями и навыками физического самосовершенствования;

- владеет культурой мышления, знает его общие законы, способен в письменной и устной речи правильно (логично) оформить его результаты;

- умеет на научной основе организовать свой труд, владеет компьютерными методами сбора, хранения и обработки (редактирования) информации, применяемыми в сфере его профессиональной деятельности;

- способен в условиях развития науки и изменяющейся социальной практики к переоценке накопленного опыта, анализу своих возможностей, умеет приобретать новые знания, используя современные информационные образовательные технологии;

- понимает сущность и социальную значимость своей будущей профессии, основные проблемы дисциплин, определяющих конкретную область его деятельности, видит их взаимосвязь в целостной системе знаний;

- способен находить нестандартные решения типовых задач или уметь решать нестандартные задачи (в полной мере данное требование предъявляется к выпускникам, получившим диплом высшей степени);

- способен к проектной деятельности в профессиональной сфере, знает принципы системного анализа, умеет строить и использовать модели для описания и прогнозирования различных явлений, осуществлять их качественный и количественный анализ;

- способен поставить цель и сформулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций, умеет использовать для их решения методы изученных им наук;

- готов к кооперации с коллегами и работе в коллективе, знаком с методами управления, умеет организовать работу исполнителей, находить и принимать управленческие решения в условиях противоречивых требований, знает основы педагогической деятельности;

- методически и психологически готов к изменению вида и характера своей профессиональной деятельности, работе над междисциплинарными проектами.

1.2.2 Срок освоения ООП ВПО

Срок освоения основной образовательной программы подготовки менеджера при очной форме обучения составляет 260 недель. Нормативный срок освоения ООП ВПО – 5 лет, включая последипломный отпуск.

1.2.3 Трудоемкость ООП ВПО

Трудоемкость освоения студентом данной ООП ВПО за весь период обучения в соответствии с ГОС ВПО по специальности 080507.65 Менеджмент организации и специализации «Финансовый менеджмент» составляет 8208 часов и включает все виды аудиторной и самостоятельной работы студента, практики и время, отводимое на контроль качества освоения студентом ООП ВПО.

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника ООП по специальности 080507.65 Менеджмент организации

2.1. Область профессиональной деятельности выпускника

Область профессиональной деятельности менеджера - обеспечение эффективного управления организацией, организация систем управления, совершенствование управления в соответствии с тенденциями социально-экономического развития, а также в соответствии со специализацией «Финансовый менеджмент»: освоение методов выделения, учета и анализа финансов предприятия; изучение существующей практики инвестиционной деятельности предприятия; организация управления финансами предприятия, разработки бюджета капитальных вложений.

2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника

Объектами профессиональной деятельности выпускника по специальности 080507.65 Менеджмент организации в соответствии с ГОС ВПО по данной специальности по специализации «Финансовый менеджмент» являются: различные организации экономической, производственной и социальной сферы, подразделения системы управления государственных предприятий, акционерных обществ и частных фирм. Она распространяется также на научно-производственные объединения, научные, конструкторские и проектные организации, органы государственного управления и социальной инфраструктуры народного хозяйства.

2.3. Виды профессиональной деятельности выпускника

В соответствии с ГОС ВПО по специальности 080507.65 Менеджмент организации выпускник подготовлен к следующим видам профессиональной деятельности:

- управленческая;
- организационная;
- экономическая;
- планово-финансовая;
- маркетинговая;
- информационно-аналитическая;
- проектно-исследовательская;
- диагностическая;
- инновационная;
- методическая;
- консультационная;
- образовательная.

2.4. Задачи профессиональной деятельности выпускника

Выпускник по специальности 080507.65 Менеджмент организации по специализации «Финансовый менеджмент» должен решать следующие профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности ООП ВПО:

1. по организации работы персонала предприятий (организаций), распределять и контролировать выполнение функций конкретными работниками;
 2. по осуществлению технико-экономических расчетов по различным направлениям организации деятельности предприятия, давать оценку эффективности использования финансов предприятий (организаций) и намечать меры по рационализации затрат;
- по подготовке проектов стратегических документов и принятию оперативных управленческих решений в пределах своих должностных полномочий, обеспечивающих

соответствие качества финансовой деятельности предприятий (организаций) законным требованиям их потребителей;

3. по определению целей, задач и технологий проектирования продукта на основе указаний собственника (работодателя) организации, с учетом критериев и нормативов, устанавливаемых законодательно-нормативными документами;

4. по использованию информационных и инновационных технологий проектирования, создания продукта и организации финансовой деятельности предприятия (организации);

5. по разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой), а также проектную разработку других возможных направлений удовлетворения потребностей потенциальных клиентов предприятия (организации);

6. по разработке бизнес-планов создания нового бизнеса и по обеспечению соответствия продукции, предлагаемой потребителю (индивидуальному и корпоративному), технологическим, экологическим и социально-экономическим требованиям, а также нормам, определяемым к каждому виду деятельности организации законами РФ и нормативно-методическими документами соответствующих федеральных и региональных органов власти и управления.

3. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ООП ВПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 080507.65 МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ

3.1. Структура ООП

Основная образовательная программа по специальности 080507.65 Менеджмент организации по специализации «Финансовый менеджмент» предусматривает изучение следующих учебных циклов:

- цикл ГСЭ - общие гуманитарные и социально-экономические дисциплины;
- цикл ЕН - общие математические и естественно-научные дисциплины;
- цикл ОПД - общепрофессиональные дисциплины;
- цикл ДС - дисциплины специализации;
- ФТД – факультативы,
- итоговая государственная аттестация.

Цикл гуманитарных и социально-экономических дисциплин (ГСЭ) включает обязательные дисциплины, приведенные в государственном образовательном стандарте: «Иностранный язык» (в объеме 340 часов), «Физическая культура» (в объеме 408 часов), «Отечественная история», «Философия».

3.2. Программы практик

В соответствии с ГОС ВПО по специальности 080507.65 Менеджмент организации по специализации «Финансовый менеджмент», целями основной образовательной программы и задачами профессиональной деятельности специалистов-менеджеров учебно-ознакомительная, экономическая и преддипломная практики являются обязательным разделом ООП по специальности 080507.65 Менеджмент организации по специализации «Финансовый менеджмент» и представляют собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку специалистов в соответствии с профилем подготовки.

Целью учебно-ознакомительной практики является – формирование у студента общего представления о специальности, организациях экономической, производственной и социальной сферы, подразделениях системы управления государственных предприятий,

акционерных обществах и частных фирмах, научно-производственных объединениях, научных, конструкторских и проектных организациях, органах государственного управления и социальной инфраструктуры народного хозяйства, управленческих и других связях, характере взаимодействия с потребителем, о месте и роли студента как будущего «менеджера» в структуре объекта практики.

Целью экономической практики является подготовка профессионально грамотных специалистов социальной сферы в области менеджмента в современных экономических условиях, углубление и закрепление знаний студента и приобретение навыков их использования в практической работе применительно к деятельности конкретного предприятия (организации).

Целью преддипломной практики является проведение практики на рабочих местах предприятия (учреждения, организации) или иного объекта социальной сферы или иных видов деятельности. Предоставление студенту работы (или возможность работы в качестве дублера) на основных должностях работников предприятия (учреждения, организации) по профилю получаемого образования, подготовка студента к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломного проекта).

3.2.1 Программы учебных практик

При реализации данной ООП ВПО предусматривается учебно-ознакомительная практика.

Учебно-ознакомительная практика проводится в четвертом семестре 2-ого курса, продолжительность (2 недели).

Задачами учебно-ознакомительной практики является:

- закрепление теоретических знаний по дисциплинам специализации специальности 080507.65 «Менеджмент организации»;
- формирование у студента общего представления о финансовой деятельности предприятия;
- в ходе экскурсий ознакомиться с деятельностью предприятий отдельных сфер деятельности;
- формирование у студента общего представления об управленческих и других связях, характере взаимодействия с потребителем услуг социальной, производственной сферы или иной сферы деятельности.

3.2.2 Программа экономической практики

При реализации данной ООП ВПО предусматривается экономическая и практика менеджмента, которая разбита на две части.

Первая часть экономической и практики менеджмента проводится в шестом семестре 3-ого курса, продолжительность (2 недели).

Задачами экономической и практики менеджмента является:

- приобретение навыков разработки и применения в деятельности предприятия социальной или иной сферы нормативных и методических документов с учетом специфики его деятельности;
- приобретение опыта анализа и оценки производственно-коммерческой, инновационно-инвестиционной, финансовой деятельности предприятия или организации;
- изучение системы управления организации социальной или иной сферы, на которой студент проходит практику;
- разработка предложений по совершенствованию деятельности и управления организации-базы практики;

Вторая часть экономической и практики менеджмента проводится в восьмом семестре 4-ого курса, продолжительность (4 недели).

Задачами экономической и практики менеджмента является:

- практическое изучение организационно-экономических структур на предприятиях, сложившейся системы планирования, учета, анализа финансовой деятельности, информационной базы;

- освоение методов выделения, учета и анализа состояния финансов организации;

- изучение существующей практики формирования себестоимости продукции, выбор оптимальных вариантов и решений;

- выработка способностей к объективному анализу основных фондов предприятия (структура, оценка, амортизация, источники формирования; фондоемкость, фондоотдача, фондовооруженность, коэффициент обновления основных фондов и т.д., производственная мощность);

- организация проведения маркетинговых исследований, разработки стратегии продвижения продукции на рынке;

- приобретение навыков в области оценки конкурентоспособности продукции (услуг), комплексного исследования рынка;

Преддипломная практика менеджмента проводится в десятом семестре 5-ого курса, продолжительность (8 недель).

Практики могут проводиться в организациях экономической, производственной и социальной сферы, подразделениях системы управления государственных предприятий, акционерных обществах и частных фирмах, сторонних организациях (предприятиях в соответствии с профилем ООП вуза) или на кафедрах и в лабораториях вуза, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом, материально-техническим обеспечением.

Практики проводятся на следующих предприятиях г. Москвы: КБ «Адмиралтейский»; ООО «Банковские Информационные Системы»; ООО «АртурсМеханикс»; ООО «Лига спорта»; ООО «Бухгалтерский центр»; ЗАО «Русский дом недвижимости»; ООО «Консалтинговое страховое агентство»; ФГУП ГПИ и НИИ ГА «Аэропроект»; ООО «А.И. Аудит сервис»; ООО «Бюро профессиональных консультантов» и др.

Аттестация по итогам практики проводится на кафедре экономики и менеджмента.

При прохождении практики студент имеет возможность:

- изучать специальную литературу и получать другую справочную и научно-техническую информацию, отражающую достижения отечественной и зарубежной науки в области туризма;

- осуществлять сбор, обработку, анализ и систематизацию научно-технической информации по теме (заданию);

- составлять отчеты (разделы отчета) по теме практики или ее разделу (этапу, заданию).

По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка.

Программа учебных практик прилагается в Приложении 4.

4. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ООП ВПО

4.1. Кадровое обеспечение реализации ООП ВПО

Ресурсное обеспечение ООП по специальности 080507.65 Менеджмент организации по специализации «Финансовый менеджмент» в НОУ ВПО «Столичный гуманитарно-экономический институт» формируется на основе требований к условиям реализации основных образовательных программ государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по специальности 080507.65 – Менеджмент организации.

Кадровое обеспечение основной образовательной программы по направлению по специальности 080507.65 Менеджмент организации по специализации «Финансовый менеджмент» соответствует требованиям ГОС. Общее количество преподавателей, имеющих базовое образование по преподаваемым дисциплинам, составляет 78%; имеющих ученые степени и ученые звания, составляет 76%; в том числе 31 % докторов наук, профессоров.

4.2. Основные материально-технические условия для реализации образовательного процесса в вузе в соответствии с ООП ВПО

В соответствии с п. 6.4. ГОС ВПО по специальности 080507.65 Менеджмент организации НОУ ВПО «Столичный гуманитарно-экономический институт», реализующий основную образовательную программу дипломированного специалиста, располагает материально-технической базой, обеспечивающей нормальное и ритмичное проведение всех видов учебных занятий, предусмотренных учебным планом и научно-исследовательской работы.

Перечень материально-технического оснащения включает в себя лекционные аудитории (оборудованные видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звукопроизведения, экраном, и имеющие выход в Интернет), помещения для проведения семинарских и практических занятий (оборудованные учебной мебелью), кабинет для занятий по иностранному языку (оснащенный лингафонным оборудованием), библиотеку (имеющую рабочие места для студентов, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и Интернет), компьютерные классы.

При использовании электронных изданий Институт обеспечивает каждого обучающегося во время самостоятельной подготовки рабочим местом в компьютерном классе с выходом в Интернет в соответствии с объемом изучаемых дисциплин. Обеспеченность компьютерным временем с доступом в Интернет составляет не менее 200 часов в год на одного студента.

Институт обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

Компьютерный парк Института насчитывает 24 персональных компьютеров класса Pentium и выше, объединенных в локальные сети из расчета один компьютер на 25 обучающихся.

Наличие компьютерных классов позволяет обеспечивать свободный доступ студентов к вычислительной технике и широко применять ее при работе над проектом и во время дипломного проектирования.

В настоящее время к услугам студентов предоставляются аудитории с мультимедийным оборудованием, кабинеты со специализированным и лабораторным оборудованием (многофункциональный компьютерный класс, лингафонный кабинет, лаборатория безопасности жизнедеятельности, кабинет курсового и дипломного проектирования), укомплектованных оборудованием, рекомендованным требованиями к материально-техническому обеспечению учебного процесса по специальности 080507.65 Менеджмент организации по специализации «Финансовый менеджмент».

Необходимый для реализации основной образовательной программы 080507.65 Менеджмент организации перечень материально-технического обеспечения включает в себя:

- лекционные аудитории (оборудованные современным видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном, и имеющие выход в Интернет),
- помещения для проведения семинарских и практических занятий (оборудованные мультимедийным оборудованием и учебной мебелью трансформенного типа),

- кабинеты для занятий по иностранному языку (оснащенные лингафонным оборудованием),
- библиотеку (имеющую рабочие места для студентов, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных, локальную сеть университета и Интернет),
- компьютерные классы в общем объеме на 20 посадочных мест,
- виртуальные лаборатории на основе Сетевого программно-технического комплекса учебных лабораторий НОУ ВПО «СГЭИ»: управление проектами, case-средств.

4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса при реализации ООП ВПО

В соответствии с п. 6.3.1. ГОС ВПО по специальности 080507.65 Менеджмент организации, учебно-методическое обеспечение института включает полный перечень учебников, учебных пособий и других материалов, имеющих в библиотеке вуза и доступных студентам. Содержание каждой из таких учебных дисциплин представлено в сети Интернет или локальной сети образовательного учреждения.

Каждый обучающийся обеспечен доступом к электронно-библиотечной системе «Университетская библиотека онлайн [BiblioClub](#)», содержащей издания по основным изучаемым дисциплинам и сформированной по согласованию с правообладателями учебной и учебно-методической литературы.

Электронно-библиотечная система обеспечивает возможность индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.

При этом обеспечена возможность осуществления одновременного индивидуального доступа к такой системе всех обучающихся.

Библиотечный фонд института полностью укомплектован печатными и электронными изданиями основной учебной литературы по дисциплинам федерального компонента, изданными за последние 5-10 лет, из расчета один учебник на одного обучающегося (для дисциплин общегуманитарного и социально-экономического, общематематического и естественно-научного, общепрофессионального циклов, а также дисциплин специализации - за последние 5 лет), актуальными и обеспечивающие достаточное качество подготовки высококвалифицированного специалиста.

Фонд дополнительной литературы помимо учебной включает официальные, справочно-библиографические и специализированные периодические издания в расчете 1-2 экземпляра на каждые 100 обучающихся.

Оперативный обмен информацией с отечественными и зарубежными вузами и организациями осуществляется с соблюдением требований законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности и международных договоров Российской Федерации в области интеллектуальной собственности.

На выпускающей кафедре имеется в наличии программно-информационное обеспечение учебного процесса по циклу профессиональных дисциплин и дисциплин математического и естественнонаучного цикла. Вся учебно-методическая документация переведена на электронные носители, в оболочки.

Студенты имеют возможность пользоваться программно-информационным обеспечением в компьютерном классе кафедры экономики и менеджмента, который оснащен современной компьютерной техникой. На кафедре имеется локальная компьютерная сеть, а также абонентский доступ к международному банку данных в глобальной сети Интернет. Вычислительная техника эффективно применяется в учебном

процессе при изучении таких дисциплин, как «Информатика», «Информационные технологии управления» и др.

Основная образовательная программа по специальности 080507.65 Менеджмент организации по специализации «Финансовый менеджмент» и в соответствии с ГОС ВПО, целями основной образовательной программы и задачами профессиональной деятельности специалистов **содержит:** учебный план, рабочие программы учебных дисциплин, программы практик, календарный учебный график, оценочные средства и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии, а также другие материалы, обеспечивающие воспитание и качество подготовки обучающихся.

ООП ежегодно обновляется в части состава дисциплин, установленных высшим учебным заведением в учебном плане, и (или) содержания рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин, программ учебной и производственной практики, методических материалов, обеспечивающих реализацию соответствующей образовательной технологии с учетом гибкого реагирования на требования представителей работодателей, потребности рынка труда, развития науки, техники, культуры, экономики, технологий, социальной и производственной сферы.

При переработке ООП по специальности 080507.65 Менеджмент организации специализации «Финансовый менеджмент» учитываются мнения заинтересованных работодателей.

В соответствии с целью формирования у обучающихся знаний, умений и навыков, ориентированных на специализацию «Финансовый менеджмент», предусмотрены:

- компьютерный практикум;
- психологический практикум;
- деловые и ролевые игры с разработкой конкретных ситуаций финансовой деятельности предприятия;
- коммуникативные тренинги в области делового общения.

В рамках учебных дисциплин в ООП ПО специальности 080507.65 Менеджмент организации специализации «Финансовый менеджмент» предусмотрены встречи с представителями российских и зарубежных компаний, государственных и общественных организаций, мастер-классы экспертов и специалистов экономической, производственной и социальной сферы, государственных предприятий, акционерных обществ и частных фирм. Для реализации цели формирования у обучающихся умений и навыков в соответствии со специализацией «Финансовый менеджмент» в ООП предусмотрены мастер-классы в рамках учебных дисциплин в области финансовой деятельности, а также по другим дисциплинам.

Внеаудиторная работа обучающегося сопровождается методическим обеспечением. При выполнении самостоятельной работы студентов (СРС) могут быть предусмотрены:

- курсовые работы по дисциплинам, рабочие программы которых предусматривают цели формирования у обучающихся умений и навыков в соответствии со специальностью;
- рефераты по дисциплинам в области финансового менеджмента, а также по другим дисциплинам, рабочие программы которых предусматривают цели формирования у обучающихся умений и навыков в соответствии со специализацией;
- эссе по дисциплинам в области этики и конфликтологии, а также по другим дисциплинам, рабочие программы которых предусматривают цели формирования у обучающихся умений и навыков в соответствии со специализацией.

5. ХАРАКТЕРИСТИКА СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНОЙ СРЕДЫ ВУЗА

Устав НОУ ВПО «Столичный гуманитарно-экономический институт» определяет, что воспитательные задачи института, вытекающие из гуманистического характера образования, приоритета общечеловеческих и нравственных ценностей, реализуются в

совместной образовательной, научной, производственной, общественной и иной деятельности обучающихся и работников (п. 1.9, п/п. 7 и 8; п. 10, п/п. 8).

Воспитательная деятельность в НОУ ВПО «СГЭИ» осуществляется системно через учебный процесс, производственную практику, научно-исследовательскую работу студентов и систему внеучебной работы по всем направлениям.

В институте применяются индивидуальные, микрогрупповые, групповые и массовые формы воспитательной работы: индивидуальная работа преподавателя со студентом и его родителями, проведение групповых собраний (кураторских часов), экскурсии, организация соревнований, конкурсов, фестивалей. Важную роль в воспитательном процессе играют массовые корпоративные мероприятия: институтские – празднование Дня знаний (1 сентября), собирающее более 500 сотрудников и студентов; «Проводы русской зимы».

Важное место в стимулировании кооперативных форм межгруппового взаимодействия занимают публичные лекции для студентов института руководителей ведущих оборонных предприятий города и встречи с представителями политических, промышленных, деловых и культурных элит. Институтский совет ветеранов Великой Отечественной войны, боевых действий, государственной и военной служб и ветеранов труда вносит свою лепту в патриотическое воспитание, проводя мероприятия, приуроченные к памятным датам (23 февраля, 9 мая, 22 июня) и дням воинской Славы.

В настоящее время молодёжная политика в НОУ ВПО «СГЭИ» реализуется по всем ключевым направлениям.

Направления воспитательной и другие работы во внеучебной деятельности в СГЭИ следующие:

- Гражданско-патриотическое воспитание;
- Духовно-нравственное воспитание;
- Студенческое самоуправление;
- Профессионально-трудовое воспитание;
- Физическое воспитание;
- Культурно-эстетическое воспитание;
- Научную деятельность студентов СГЭИ;
- Правовое воспитание;
- Развитие проектной деятельности.

Гражданско-патриотическое воспитание реализуют:

Основной задачей патриотического воспитания является реализация проектов и программ, направленных на укрепление гражданского и патриотического сознания студентов: экскурсии в исторические музеи города, органы государственной власти, участие в городских патриотических мероприятиях, посвященных памятным датам истории России, проведение акции «Ветеран».

Студенческое самоуправление реализуют:

Основной функцией студенческого самоуправления является защита социально – экономических прав студентов, а также их представительство перед администрацией университета. Сейчас она объединяет более 200 студентов нашего вуза. Практически все решения, касающиеся интересов студентов, принимаются при участии и по согласованию с профсоюзной организацией студентов, будь то приказы на отчисление, принятие учебных планов на год. В ПОС СГЭИ каждый сможет проявить себя, реализовать амбиции, развить свои творческие, организаторские способности, научиться сотрудничать, добиваться результатов, получить информационную, моральную и материальную поддержку.

Основными целями и задачами студенческого самоуправления являются:

- создание оптимальной культурной среды, направленной на развитие нравственных и духовных ценностей в условиях современной жизни в общежитиях;

- обеспечение успешной адаптации студентов-первокурсников к условиям студенческой жизни в общежитиях;
- удовлетворение потребностей студентов, проживающих в общежитиях, в интеллектуальном, культурном, физическом и нравственном развитии.

Главное значение в работе отдела уделяется развитию студенческого самоуправления в СГЭИ, для чего проводится комплекс мероприятий: проведение встреч с активом студенческого самоуправления, выявление основных проблем, определение основных направлений ближайшего развития.

Важным направлением в работе является активное вовлечение студентов в творческие коллективы института, пропаганда спорта и здорового образа жизни, знакомство студентов с организациями, существующими в Москве и Московской области и предоставляющие ресурсы для реализации молодёжных проектов, показ перспективы движения по пути образования и карьеры через систему специализированных психологических семинаров.

Студенческий совет СГЭИ

Особенность деятельности Студенческого совета заключается в параллельной работе по нескольким направлениям, которые взаимодополняют друг друга. Такой подход позволяет работать как с отдельным студентом, так и с группой в целом, создавать более благоприятные условия для формирования, как личности студента, так и эффективных студенческих команд.

Студенческий совет дает возможность студенту развивать лидерские качества будущего управленца, способного принимать обдуманные решения и быть смелым и ответственным.

Участие в студенческом самоуправлении дает широкие возможности для реализации личностного потенциала студентов. Студенческое самоуправление - это осознание тех возможностей, которые позволяют нам двигаться вперед, ставить перед собой цели и находить пути их достижения.

Профессионально-трудовое воспитание реализуют:

Основная цель профессионально-трудового воспитания – формирование среды, которая позволит выпускнику вуза увидеть себя на рынке труда, сформулировать для себя конкретные задачи, выбрать стратегию по достижению поставленных целей и на протяжении всего профессионального пути успешно претворять в жизнь план своего карьерного роста, постоянно переосмысливая его. Данная среда должна формироваться в рамках работы Центра и быть системной.

Управление дополнительного образования (переподготовка специалистов).

В системе дополнительного профессионального образования (ДПО) СГЭИ реализуются следующие виды дополнительных профессиональных программ:

- повышение квалификации;
- получение дополнительной квалификации;
- стажировка;
- профессиональная переподготовка.

Дополнительные образовательные программы реализуются по следующим отраслям: экономика, менеджмент и др.

Физическое воспитание реализуют:

Материальная база для занятий физкультурой и спортом в СГЭИ состоит из спортивного зала, оснащенного тренажёрами.

Проводятся крупномасштабные спортивные праздники с хорошим призовым фондом. Администрация института оказывает мощнейшую поддержку всем спортивным командам, представляющих СГЭИ на соревнованиях различного уровня.

Культурно-эстетическое воспитание реализуют:

Творческие коллективы СГЭИ регулярно представляют институт на конкурсах и фестивалях всех уровней: от регионального до международного, и стабильно занимают на них высокие места.

Традицией в институте стало проведение вечеров отдыха, посвященных Международному дню солидарности студентов 17 ноября, «Татьянинию дню» 25 января, Международному дню 8 марта, а также тематических вечеров для первокурсников «Знакомьтесь! Мы - первый курс!», Новогодних балов, областных фестивалей молодых самодеятельных исполнителей «Золотая осень».

В институте разработан комплекс мер, способствующий адаптации студентов первого курса: разработана «Памятка первокурсника», смотр творчества студентов 1-2 курсов.

Научно-исследовательская деятельность студентов СГЭИ:

Научно-исследовательская работа студентов (далее – НИРС) является неотъемлемой частью подготовки специалистов/бакалавров в НОУ ВПО «Столичный гуманитарно-экономический институт» (далее – Институт) и входит в число приоритетных задач Института, решаемых на базе единства учебного и научно-исследовательского процессов.

НИРС предполагает осуществление научно-исследовательской, научно-организационной, научно-проектной, координационной, внедренческой и иной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Института, приказами и распоряжениями ректора Института, а также Положением о Студенческом научном обществе Института и настоящим Положением.

Основной целью организации и развития системы НИРС является повышение уровня научной подготовки специалистов/бакалавров с высшим профессиональным образованием, выявление наиболее талантливых студентов, склонных к научной деятельности, для последующего обучения в аспирантуре и пополнения научно-педагогических кадров Института, сохранение и восполнение на этой основе интеллектуального потенциала Института, дальнейшее развитие интеграции науки и образования.

Основным принципом организации НИРС в Институте является ее комплексность, предполагающая интеграцию учебного и научно-исследовательского процессов, а также синтез теоретического и практического обучения в области НИРС с получением конкретных результатов, воплощенных в самостоятельные научные работы, статьи, апробированные технологии и т. д.

Правовое воспитание реализуют:

Юридическая консультация.

Основной задачей консультации является проведение комплексных юридических консультаций населению г. Москвы и Московской области.

Психологическая помощь.

В целях профилактической работы с повышением доброжелательной психологической атмосферы для студентов организованы психологические консультации, а именно:

1. В Институте функционирует социально-психологическая служба.
2. Проводится индивидуальная работа с «проблемными» студентами.

Таким образом, воспитательная работа в СГЭИ носит системный характер, имеет всеобъемлющий охват, понятные формы по направлениям деятельности и прозрачную структуру управления.

6. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ООП

В соответствии с ГОС ВПО по специальности 080507.65 Менеджмент организации и Типовым положением о вузе оценка качества освоения обучающимися ООП включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и итоговую государственную аттестацию обучающихся.

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся осуществляются в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов в НОУ ВПО «Столичный гуманитарно-экономический институт» и Порядком проведения зачетов, экзаменов и ликвидации академических задолженностей, что стимулирует регулярную и результативную аудиторную и самостоятельную работу студентов в семестре, ведет к повышению уровня учебно-организационной и методической работы кафедры.

6.1 Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

В соответствии с требованиями п. 7.2 ГОС ВПО по специальности 080507.65 Менеджмент организации в институте разработаны и имеется фонд контрольных заданий для оценки качества подготовки специалистов, для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации: контрольные вопросы и типовые задания для практических занятий, лабораторных и контрольных работ, зачетов и экзаменов; тесты и компьютерные тестирующие программы; примерную тематику курсовых работ, рефератов и докладов, а также иные формы контроля.

6.2 Итоговая государственная аттестация студентов-выпускников вуза

Итоговая аттестация выпускника высшего учебного заведения является обязательной и осуществляется после освоения основной образовательной программы в полном объеме.

В соответствии с требованиями п. 7.4, 7.5 и 7.6 ГОС ВПО по специальности 080507.65 Менеджмент организации итоговая государственная аттестация включает сдачу комплексного государственного экзамена и защиту выпускной квалификационной работы (дипломного проекта).

7. ДРУГИЕ НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ И МАТЕРИАЛЫ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ КАЧЕСТВО ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ

НОУ ВПО «Столичный гуманитарно-экономический институт» имеет официальные процедуры утверждения, периодической проверки и мониторинга образовательных программ, что подтверждается следующими документами: Система менеджмента качества (СМК) включает обязательные документированные процедуры СМК, например, Управление документацией – СМК ДП 4.2.3-2012; Внутренние аудиты - СМК ДП 8.2.2-2012, дополнительные документированные процедуры, например, Управление кадрами СМК ДП 6.2.-01-2012; СМК Инфраструктура. Управление информационными и техническими ресурсами – СМК ДП 6.3.7.-2012, Управление процессом учебно-

организационной деятельности – СМК ДП 7.5.1-01-2012 и текущими приказами и распоряжениями.

Институт осуществляет регулярную проверку хода разработки и содержания основных образовательных программ и УМК, а также их реализации, включая проверку внешними экспертами.

Для оценки качества подготовки выпускников института на постоянной основе взаимодействует с работодателями, представителями рынка труда и другими организациями, что подтверждается письмами, договорами с организациями-работодателями, отзывами работодателей, проведением Ярмарок-вакансий.

Студенты института принимают участие в процедурах гарантии качества образовательных программ, что подтверждается результатами анкетирования студентов о качестве учебного процесса, отчетом по результатам опроса студентов, в которых содержатся вопросы.

В НОУ ВПО «Столичный гуманитарно-экономический институт» осуществляется сбор, анализ и использование информации о качестве образовательных программ, которое оценивается на основе: результатов анкетирования первокурсников и выпускников, сбора отзывов от предприятий - работодателей, сбора и систематизации благодарственных писем, анализа претензий потребителей, результатов рейтинга вузов РФ и заключения экспертных комиссий различного уровня.

В НОУ ВПО «Столичный гуманитарно-экономический институт» разработаны и применяются критерии и согласованные с ними процедуры оценки знаний и умений студентов:

- Положение о системе оценки знаний студентов при проведении текущего контроля и промежуточной аттестации в СГЭИ;

- Положение о текущей и промежуточной аттестации;

Квалификация ППС обеспечивается следующими мероприятиями:

- повышением квалификации ППС (не реже одного раза за пять лет, в соответствии с планом повышения квалификации, ежегодными приказами Федерального агентства по образованию «О повышении квалификации профессорско-преподавательского состава государственных образовательных учреждений ВПО, находящихся в ведении Федерального агентства по образованию», Инструктивными письмами Федерального агентства по образованию);

- ежегодными стажировками преподавателей в вузах России и за рубежом, на предприятиях Москвы и РФ;

Преподаватели обладают умением и опытом, а также достаточной полнотой знаний преподаваемой учебной дисциплины, которые необходимы для эффективной передачи знаний студентам, что подтверждается дипломами об образовании и квалификационными документами по соответствующему профилю. Полнота знания и понимания преподавательским составом преподаваемого предмета также подтверждается результатами централизованного Интернет-тестирования студентов и результатами текущего и промежуточного контроля знаний студентов.

Анализ качества преподавания в НОУ ВПО «Столичный гуманитарно-экономический институт» проводится путем оценки результатов контроля учебного процесса, повышения квалификации ППС, опроса студентов о качестве, взаимопосещений занятий ППС.

8. РЕГЛАМЕНТ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПЕРИОДИЧЕСКОГО ОБНОВЛЕНИЯ ООП ВПО В ЦЕЛОМ И СОСТАВЛЯЮЩИХ ЕЕ ДОКУМЕНТОВ

Регистрация разработанной ООП ВПО осуществляется учебно-методическим управлением с фиксацией даты и присвоенного идентификационного номера.

ООП ВПО ежегодно обновляется в части состава дисциплин, установленных в учебном плане, и (или) содержания рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин, программ учебно-ознакомительной, экономической и преддипломных практик, методических материалов, обеспечивающих реализацию соответствующей образовательной технологии с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы.

ПРИЛОЖЕНИЕ

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТОЛИЧНЫЙ ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

Утверждаю:

Ректор

_____ Кривошеева Г.Б.

« _____ » _____ 2013 г.

**Программа учебно-ознакомительной
практики**

(Наименование практики)

Специальность

080507.65 «Менеджмент организации»

Специализация

«Финансовая экономика»

Москва - 2013

Программу составил: д.э.н., профессор Круглова Н.Ю.

Рецензент: к.э.н. Абаев В.А.

Обсуждена на заседании кафедры экономики и менеджмента

Протокол от « ____ » _____ 2013 года № _____.

Согласовано:

Проректор по учебно-методической работе

О.В. Лопатина

Программа «Учебно-ознакомительной практики» подготовлена в соответствии с ГОС ВПО – специальность 080507.65 – «Менеджмент организации» и определяет цели, задачи и содержание указанной программы.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	4
1. Структура практики.....	6
2. Требования к организации и проведению практик.....	7
3. Основные положения.....	8
4. Цели и задачи.....	11
5. Содержание учебной практики.....	11
6. Руководство практикой, обязанности студентов.....	14
7. Отчетность по учебной практике	15
8. Подведение итогов практики.....	16
9. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	17
Приложения.....	20

ВВЕДЕНИЕ

Реальное осуществление современных задач деятельности предприятий в значительной мере определяется кадровым потенциалом управленцев. Рыночная экономика предъявляет принципиально новые требования к подготовке и профессиональным знаниям специалистов с высшим образованием. Эти требования связаны с изменением самого характера их труда, с его переходом от преимущественно исполнительского к творческому. Из профессиональных работников, подготовленных для исполнения функции, вытекающих из действующих нормативных актов, они должны превратиться в компетентных и предприимчивых людей, способных организовать производство и успешно решать хозяйственные и социальные вопросы его деятельности. Особая ответственность в выполнении этих задач возлагается на менеджера, призванного в своей последующей работе в качестве предприимчивого руководителя решать сложные проблемы организации и управления деятельностью трудового коллектива, своевременно перестраиваться, гибко реагировать на изменение конъюнктуры рынка, условия конкурентной борьбы и социальные факторы развития.

Специалист специальности «Менеджмент организации» должен:

Иметь:

системное представление о структурах и тенденциях развития российской и мировой экономик;

понимать многообразие экономических процессов в современном мире, их связь с другими процессами, происходящими в обществе.

Знать:

теоретические основы и закономерности функционирования экономики, включая переходные процессы;

принципы принятия и реализации экономических и управленческих решений.

Уметь:

выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения и оценивать ожидаемые результаты;

систематизировать и обобщать информацию, готовить справки и обзоры по вопросам профессиональной деятельности, редактировать, реферировать, рецензировать тексты;

использовать основные и специальные методы экономического анализа информации в сфере профессиональной деятельности;

разрабатывать и обосновывать варианты эффективных хозяйственных решений;

критически оценивать с разных сторон (производственной, мотивационной, институциональной и др.) поведение экономических агентов, тенденции развития объектов в сфере профессиональной деятельности;

уметь использовать компьютерную технику в режиме пользователя для решения экономических задач.

Владеть:

специальной экономической терминологией и лексикой специальности как минимум на одном иностранном языке (английском);

навыками самостоятельного овладения новыми знаниями, используя современные образовательные технологии;

навыками профессиональной аргументации при разборе стандартных ситуаций в сфере предстоящей деятельности;

основными методическими приемами чтения лекций, проведения семинарских занятий.

Образовательная программа подготовки высококвалифицированных специалистов в области менеджмента в качестве обязательного элемента содержит программы учебно-ознакомительной, экономической практики менеджмента и преддипломной практик.

1. СТРУКТУРА ПРАКТИКИ

Программа практики разработана институтом с учетом Положения о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования, обучающихся по специальности 080507-65 «Менеджмент организации», разработанного Учебно-методическим объединением по образованию в области менеджмента на основе Положения о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования, утвержденного Минобразования России от 25.03.2003 г. № 1154. Сроки проведения учебно-ознакомительной практики установлены НОУ ВПО «Столичный гуманитарно-экономический институт» в учебных планах специальности 080507.65 «Менеджмент организации» (таблица 1).

**Таблица 1 – Программа практик для студентов специальности
080507.65 «Менеджмент организации»**

Вид практики	Курс	Семестр	Сроки (нед.)	Содержание	Форма контроля
Учебно-ознакомительная	2	4	22.06-05.07 2 недели	Знакомятся с предприятиями, со справочными данными по статистике различных сфер деятельности. Посещают 1-2 предприятия, по которым представляют краткую характеристику, изучают литературу, подготавливают теоретический вопрос.	зачет
Экономическая практика (Экономическая и практика)	3	6 (д/о)	22.06-05.07 2 недели	Выполняют учебные задания, работают помощниками менеджера, администратора и т.д. на предприятии (организации).	зачет
Экономическая практика (Экономическая и практика менеджмента)	4	8 (д/о)	08.06-05.07 4 недели	Выполняют учебные задания, работают помощниками менеджера, администратора и т.д. на предприятии (организации).	Итоговая оценка и защита отчета
Преддипломная	5	10 (д/о)	16.02-12.04 8 недель	Выполняют исследовательскую и аналитическую работу по материалам предприятия, на котором проходили практику Подготовка и сбор материалов для выполнения выпускной квалификационной работы (дипломного проекта)	Итоговая оценка и защита отчета

В соответствии с п. 6.5. Государственного образовательного стандарта Высшего профессионального образования по специальности 080507.00 «Менеджмент организации»

и Положением о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования, утвержденного Министерством образования Российской Федерации от 25.03.2003 г. № 1154, устанавливаются следующие виды практик:

- учебно-ознакомительная практика;
- экономическая практика (экономическая и практика менеджмента);
- преддипломная практика.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИК

Практика является частью образовательного процесса в высшем учебном заведении и начальным этапом профессиональной практической подготовки специалиста.

Во время прохождения практики проводится научное исследование изучаемых сфер деятельности, а также деятельности конкретных организаций и предприятий, собирается базовый материал для написания курсовых работ и проектов, дипломного проекта.

Цель учебно-ознакомительной практики – формирование у студента общего представления о специальности, предприятиях (учреждениях, организациях), управленческих и других связях, характере взаимодействия с потребителем услуг, о месте и роли студента как будущего «менеджера» в структуре объекта практики.

Задачи учебно-ознакомительной практики:

- ознакомиться с литературными источниками по специальности «Менеджмент организации»;
- получить представление и выявить особенности будущей профессии;
- в ходе экскурсий ознакомиться с деятельностью предприятий (организаций) экономической, производственной и социальной сферы, подразделений системы управления государственных предприятий, акционерных обществ и частных фирм;
- изучить статистику и динамику развития предприятий (организаций) экономической, производственной и социальной сферы, подразделений системы управления государственных предприятий, акционерных обществ и частных фирм;
- посетить 2-3 предприятия экономической, производственной и социальной сферы, подразделения системы управления государственных предприятий, акционерных обществ и частных фирмы.

По результатам прохождения учебно-ознакомительной практики пишется краткий отчет, состоящий из двух частей: теоретического раздела и практической части. Выполнение теоретического раздела предусматривает разработку определенной темы в соответствии с литературными источниками. Ниже приводится примерный перечень тем. Кроме тем, представленных в данном перечне, руководитель практики от института может определить и некоторые другие темы, отвечающие задачам учебно-ознакомительной практики.

Зачисление студентов на учебно-ознакомительную практику, назначение руководителя практики оформляется приказом по НОУ ВПО «Столичный гуманитарно-экономический институт».

Предварительно институт заключает договор с соответствующим предприятием (организацией) экономической, производственной и социальной сферы, подразделения системы управления государственных предприятий, акционерным обществом и частной фирмой о сроках и условиях проведения практики. Либо студент заранее приносит гарантийное письмо с соответствующей организации, где он будет проходить практику.

3. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Учебная практика при очной форме обучения проводится после окончания четвертого семестра (второго курса) в течение 2-х недель в сроки, предусмотренные учебным планом и графиком учебного процесса;

при заочной форме обучения проводится после окончания шестого семестра (третьего курса) в течение 2-х недель в сроки, предусмотренные учебным планом и графиком учебного процесса.

Базами практики являются предприятия экономической, производственной и социальной сферы, подразделения системы управления государственных предприятий, акционерные общества и частные фирмы;

Базы практики определяются в соответствии с индивидуальными и целевыми договорами на подготовку специалистов.

Сроки и место практики, назначение руководителей оформляются приказами по Институту в установленном порядке (но не менее чем за неделю до начала практики).

Руководство учебной практикой осуществляется преподавателями кафедры и сотрудниками организации, в которой студент проходит практику.

Перед началом практики кафедры проводят организационные собрания со студентами, направленными на практику. На собрании обсуждаются следующие вопросы:

производственно-методические:

- цель и задачи практики;
- содержание программы практики;
- назначение дневника и порядок его заполнения;
- права и обязанности студента-практиканта;
- требования к отчету по практике;
- техника безопасности;
- порядок проведения зачета по практике;

организационные:

- время и место проведения практики;
- порядок получения необходимой документации;
- порядок предоставления студентами отчетной документации.

Студенты обеспечиваются программами практик и дневниками.

Студент при прохождении практики обязан:

полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего распорядка;
изучить и неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;

нести ответственность за выполнение работы и за ее результаты;

ежедневно заполнять дневник практики;

представить письменный отчет о прохождении практики, дневник и другие необходимые материалы и документацию.

Практика в организациях осуществляется на основе заключенных договоров на проведение практики между Институтом и предприятиями, учреждениями и организациями экономической, производственной и социальной сферы, подразделениями системы управления государственных предприятий, акционерными обществами и

частными фирмами, в соответствии с которыми указанные предприятия, учреждения и организации независимо от организационно-правовых форм обязаны предоставлять места для прохождения практики студентов института.

Направление на практику оформляется командировочным удостоверением, которое, позднее, с проставленными отметками о прохождении практики, прилагается к отчету.

По окончании практики студент представляет в деканат: командировочное удостоверение с отметкой; дневник практики; отзыв-характеристику; отчет о практике.

Результаты отчета студента оцениваются с выставлением оценки.

В случае отрицательной оценки корректировка отчета допускается в недельный срок с момента его возврата студенту. Оценка по практике или зачет приравниваются к оценкам по теоретическому обучению и учитываются при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, могут быть направлены на практику вторично в свободное от учебы время. Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку (незачет), могут быть отчислены из института как имеющие академическую задолженность в соответствии с Уставом НОУ ВПО «Столичный гуманитарно-экономический институт» и Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов Института.

В крайнем случае, если студент не находит предприятие как базу практики, его руководитель по практике выдает индивидуальное задание.

4. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНО-ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Целями практики являются:

закрепление теоретических знаний по изученным дисциплинам;
ознакомление студентов с характером и особенностями их будущей специальности;
приобретение первичных практических навыков управления в области экономической, производственной и социальной сферы, включая банковскую сферу.
Продолжительность практики - 2 недели после четвертого семестра очной формы обучения, при заочной форме обучения 2 недели после шестого семестра.

Задачи практики:

закрепление теоретических знаний, полученных студентом при обучении на первых курсах Института;

ознакомление студентов со структурой, производственной деятельностью и управлением конкретной организацией;

ознакомление студентов с документационным обеспечением управления организации;

приобретение студентом практических знаний и навыков профессиональной деятельности, организаторской и воспитательной работы.

По результатам прохождения учебной практики студенты предоставляют отчетность в соответствии с Положением о практике, утвержденного ректором НОУ ВПО «Столичный гуманитарно-экономический институт».

5. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

В процессе прохождения практики студенты собирают, изучают и обрабатывают информацию о деятельности предприятия. В дальнейшем собранные и обработанные материалы оформляются в виде отчета о практике.

1. Общие сведения об организации. История создания предприятия. Организационно-правовая форма. Учредители. Основные задачи организации. Основные положения Устава. Взаимоотношения с другими организациями.

2. Правила внутреннего распорядка.

3. Ознакомление с назначением и деятельностью всех служб и отделов организации.

4. Ознакомление с правилами техники безопасности, действующими на предприятии.

5. Основные направления деятельности предприятия.

6. Специфика деятельности организации, основные проблемы в работе.

7. Организационная структура управления. Структура и штатная численность организации (система и органы управления, структурные подразделения, функциональные связи подразделений и служб).

8. Кадры. Кадры и квалификация. Кадровая политика. Система подбора кадров, повышение квалификации сотрудников и профориентации, планирование деловой карьеры, переподготовка и повышение квалификации сотрудников.

7. Текучесть кадров.

8. Документационное обеспечение управления (ДОУ) в организации. Служба ДОУ (отдел, канцелярия, секретариат и др.). Организация документооборота на предприятии. Инструкция по делопроизводству.

9. Характеристика состава входящей и исходящей документации. Регистрация входящей, исходящей, внутренней документации.

10. Организационные, распорядительные документы. Служебные письма и информационно-справочные документы. Соответствие реквизитов документов и их оформления в организации требованиям ГОСТ Р 6.30-97.

11. Документы по личному составу. Трудовой договор. Приказ по личному составу. Состав личного дела сотрудников организации. Порядок выдачи, учета, хранения и ведения трудовых книжек.

12. Номенклатура дел организации. Формирование дел.

13. Наличие стандартных унифицированных форм документации. Технология обработки информации, компьютеризация делопроизводства.

14. Возможность унификации и сокращения числа документов, используемых в системе управления организации. Рекомендации студента по совершенствованию документооборота.

15. Информационное и правовое обеспечение управления. Использование на предприятии правовых и других баз данных («Консультант-плюс», «Гарант», «Кодекс», «Энциклопедия российского права» и др.).

16. Применение компьютерных технологий в управлении организацией. Применяемые программы (системы). Локальная компьютерная сеть. Выход в Интернет.

17. Юридическая служба на предприятии – структура и задачи.

18. Наличие и характеристика собственной библиотеки в организации. Структура библиотечного фонда. Каталоги литературы. Библиографическое обеспечение в организации.

19. Охрана окружающей среды на предприятии. Экологический паспорт. Загрязняющие вещества, выбрасываемые предприятием в окружающую среду (с указанием источников выбросов). Мероприятия по охране окружающей среды. Платежи за загрязнение окружающей среды и складирование твердых бытовых отходов (методика расчета).

20. Решение социально-экономических вопросов на предприятии. Кадровая политика. Наличие профсоюзной организации. Социальное страхование, медицинское обслуживание, проведение культурных и спортивных мероприятий.

21. Характеристика подразделения, в котором студент проходит практику. Положение о структурном подразделении. Структура, задачи, функции, права, обязанности, ответственность подразделения. Взаимосвязи с другими подразделениями организации.

22. Образцы документов, оформляемых в подразделении.

23. Нормирование и система оплаты труда в подразделении.

Во время практики студент выполняет под руководством работника организации задания, которые относятся к кругу должностных обязанностей последнего. Выполнению этих заданий может быть посвящено до 50 % времени студента. В оставшееся время необходимо собрать данные для отчета.

Объем теоретического раздела отчета по учебно-ознакомительной практике должен составлять не менее 7-10 страниц. При оформлении теоретического раздела необходимо дать ссылки на источники информации.

Практическая часть отчета по учебно-ознакомительной практике предусматривает представление статистических данных о динамике развития соответствующей сферы деятельности и характеристику предприятий, на которых студент был на экскурсии. Здесь целесообразно представить следующие данные о предприятиях:

- сфера деятельности;
- форма собственности;
- местоположение предприятия;
- характеристика используемых рекламных средств;
- способы продаж;
- оценка производственных помещений;
- потребители;
- общие впечатления студента о предприятии.

Целесообразно не только привести такие данные по 2-3 предприятиям, на которых студент был на экскурсии, но и показать сравнительные характеристики различных видов предприятий (таблица 2).

Таблица 2 – Сравнительная характеристика предприятий (например, банковская организация)

№№ п/п	Общие черты	Отличительные черты
1.		
2...		
5.		

Объем практической части отчета по учебно-ознакомительной практике должен быть не менее 8-10 страниц.

6. РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ, ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ

6.1. Руководство практикой осуществляется ответственными лицами, определенными Положением о практике в разделе I.

Руководство практикой со стороны Института осуществляется по приказу ректора: проректором, деканом и заведующим кафедрой и преподавателями кафедры экономики менеджмента Института.

Руководители обязаны:

устанавливать связь с руководителями практики от организации и совместно с ними составлять рабочую программу практики;

разрабатывать тематику индивидуальных заданий;

принимать участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещать их по видам работ;

обеспечить совместно с руководителем практики от организации соблюдение студентами правил техники безопасности;

осуществлять контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;

оказывать методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий.

Руководство практикой со стороны организации обеспечивается опытными специалистами по решению руководителя организации.

По прибытии на место прохождения практики студент должен представить руководителю практики от организации рабочую программу, индивидуальный план для согласования, пройти инструктаж по технике безопасности, ознакомиться с рабочим местом, правилами пользования компьютером и уточнить план прохождения практики. Следует рекомендовать студенту - практиканту совместно с руководителем практики от организации составить на основе программы практики конкретный план прохождения практики.

Руководитель практики от организации непосредственно обеспечивает прохождение практики, знакомит студентов с организацией, контролирует своевременное и качественное выполнение работ в соответствии с программой, подписывает отчет и дневник по практике, дает письменную отзыв-характеристику на каждого студента.

6.2. Студенты при прохождении практики обязаны:

- выполнять все правила внутреннего распорядка организации;
- выполнять все задания, предусмотренные программой;
- вести ежедневно дневник по установленной форме, который проверяется и подписывается руководителем практики от организации;
- выполнять указания руководителей практики от Института и организации;
- в установленные Положением о практике сроки оформить и сдать отчет о практике заведующему кафедрой.

7. ОТЧЕТНОСТЬ ПО УЧЕБНО-ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ

7.1. По окончании практики студент сдает декану следующие документы:

- дневник практики (приложение 2);
- отчет о практике (приложение 3).
- отзыв-характеристику (приложение 4).

7.2. Дневник практики является основным документом студента во время прохождения практики. Во время практики студент ежедневно кратко записывает в дневник все, что им проделано за соответствующий период по выполнению программы и индивидуального задания. Записи о выполненной работе заверяются подписью руководителя практики. С разрешения руководителя практики студент оставляет у себя составленные им проекты документов, отмечает в дневнике все возникшие вопросы, связанные с разрешением конкретных дел. Ведение таких записей впоследствии облегчит студенту составление отчета о прохождении практики. По требованию руководителя практики студент обязан представить дневник на просмотр. Руководители практики подписывают дневник после просмотра, делают свои замечания и уточняют задание. По окончании практики дневник должен быть подписан руководителями практики.

7.3. Отзыв-характеристику дает руководитель практики от организации. В отзыве-характеристике отмечается степень теоретической и практической подготовки студента и качество выполнения обязанностей на практикуемой должности, участие в научно-исследовательской работе, трудовая дисциплина и недостатки, если они имели место.

7.4. Отчет по практике составляется студентом в соответствии с указаниями программы, индивидуальных заданий и дополнительными указаниями руководителей практики со стороны Института и со стороны организации.

В отчёте по практике должны быть освещены следующие моменты:

- место, должность и время прохождения практики;
- описание выполненной работы в соответствии с индивидуальным заданием практики;
- анализ наиболее сложных и интересных вопросов, изученных студентом на практике.

Отчет должен отражать отношение студента к изученным материалам, к той деятельности, с которой он знакомился, те знания и навыки, которые он приобрел в ходе практики. *Отчет не должен быть пересказом программы практики или повторением дневника, а должен носить аналитический характер.* К отчету о прохождении практики должны быть приложены документы, составленные самим студентом при ее прохождении. *Дневник, отчет и сопутствующие материалы студент должен сдать декану не позднее 7 дней после окончания практики.*

8. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

По окончании практики студент должен сдать зачет с оценкой.

Основанием для допуска студента к зачету по практике являются полностью оформленные отчет и дневник по практике.

Дата и время зачета устанавливаются выпускающей кафедрой в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

Зачет проходит в форме защиты студентом отчета по практике перед комиссией, назначаемой заведующим выпускающей кафедрой. Защита отчета по практике, как правило, состоит в коротком докладе (5-7 минут) студента и в ответах на вопросы по существу отчета.

Оценка за практику выставляется по результатам защиты отчета. При определении оценки учитываются:

- полнота и качество отработки программы и индивидуального задания;
- степень практического выполнения обязанностей в ходе практики;
- содержание и качество оформления отчетных документов;
- трудовая дисциплина студента в ходе прохождения практики;
- отзывы руководителей практики от организации и кафедры;
- ответы на вопросы в ходе защиты отчета.

Оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку студента и дневник студента по практике. Оценку зачета по практике вносят также в приложение к диплому специалиста.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв-характеристику или получивший за практику неудовлетворительную оценку, направляется повторно на практику в свободное от учебы время или может быть

отчислен как имеющий академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом Института.

Итоги практики студентов ежегодно обсуждаются на заседании кафедры экономики и менеджмента.

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТОЛИЧНЫЙ ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

Утверждаю:

Ректор

_____ Кривошеева Г.Б.

«_____» _____ 2013 г.

**Программа экономической и практики
менеджмента**
(Наименование практики)

Специальность

080507.65 «Менеджмент организации»

Специализация

«Финансовая экономика»

Москва - 2013

Программу составил: д.э.н., профессор Круглова Н.Ю.

Рецензент: к.э.н. Абаев В.А.

Обсуждена на заседании кафедры экономики и менеджмента

Протокол от « ____ » _____ 2013 года № _____.

Согласовано:

Проректор по учебно-методической работе

О.В. Лопатина

Программа «Экономической и практики менеджмента» подготовлена в соответствии с ГОС ВПО – специальность 080507.65 – «Менеджмент организации» и определяет цели, задачи и содержание указанной программы.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	4
1. Структура практики.....	5
2. Требования к организации и проведению практик.....	7
3. Общие положения.....	7
4. Цели и задачи экономической и практики менеджмента.....	9
5. Сроки и продолжительность практики.....	10
6. Базы практики и рабочие места студентов.....	11
7. Содержание экономической и практики менеджмента.....	12
8. Индивидуальное задание по специальности	21
9. Задание по научно-исследовательской работе.....	22
10. Оформление результатов практики	22
11. Подведение итогов практики.....	23
12. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	24
Приложения.....	28

ВВЕДЕНИЕ

Реальное осуществление современных задач деятельности предприятия в значительной мере определяется кадровым потенциалом управленцев. Рыночная экономика предъявляет принципиально новые требования к подготовке и профессиональным знаниям специалистов с высшим образованием. Эти требования связаны с изменением самого характера их труда, с его переходом от преимущественно исполнительского к творческому. Из профессиональных работников, подготовленных для исполнения функции, вытекающих из действующих нормативных актов, они должны превратиться в компетентных и предприимчивых людей, способных организовать производство и успешно решать хозяйственные и социальные вопросы его деятельности. Особая ответственность в выполнении этих задач возлагается на менеджера, призванного в своей последующей работе в качестве предприимчивого руководителя решать сложные проблемы организации и управления деятельностью трудового коллектива, своевременно перестраиваться, гибко реагировать на изменение конъюнктуры рынка, условия конкурентной борьбы и социальные факторы развития.

Специалист специальности «Менеджмент организации» должен:

Иметь:

системное представление о структурах и тенденциях развития российской и мировой экономик;

понимать многообразие экономических процессов в современном мире, их связь с другими процессами, происходящими в обществе.

Знать:

теоретические основы и закономерности функционирования экономики, включая переходные процессы;

принципы принятия и реализации экономических и управленческих решений.

Уметь:

выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения и оценивать ожидаемые результаты;

систематизировать и обобщать информацию, готовить справки и обзоры по вопросам профессиональной деятельности, редактировать, реферировать, рецензировать тексты;

использовать основные и специальные методы экономического анализа информации в сфере профессиональной деятельности;

разрабатывать и обосновывать варианты эффективных хозяйственных решений;

критически оценивать с разных сторон (производственной, мотивационной, институциональной и др.) поведение экономических агентов, тенденции развития объектов в сфере профессиональной деятельности;

уметь использовать компьютерную технику в режиме пользователя для решения экономических задач.

Владеть:

специальной экономической терминологией и лексикой специальности как минимум на одном иностранном языке (английском);

навыками самостоятельного овладения новыми знаниями, используя современные образовательные технологии;

навыками профессиональной аргументации при разборе стандартных ситуаций в сфере предстоящей деятельности;

основными методическими приемами чтения лекций, проведения семинарских занятий.

Образовательная программа подготовки высококвалифицированных специалистов в области менеджмента в качестве обязательного элемента содержит программы учебно-ознакомительной, экономической практики менеджмента и преддипломной практик.

1. СТРУКТУРА ПРАКТИКИ

Программа практики разработана институтом с учетом Положения о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования, обучающихся по специальности 080507-65 «Менеджмент организации», разработанного Учебно-методическим объединением по образованию в области менеджмента на основе Положения о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования, утвержденного Минобрнауки России от 25.03.2003 г. № 1154. Сроки проведения экономической и практики менеджмента установлены НОУ ВПО «Столичный гуманитарно-экономический институт» в учебных планах специальности 080507.65 «Менеджмент организации».

В соответствии с п. 6.5. Государственного образовательного стандарта Высшего профессионального образования по специальности 080507.00 «Менеджмент организации» и Положением о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования, утвержденного Министерством образования Российской Федерации от 25.03.2003 г. № 1154, устанавливаются следующие виды практик:

- учебно-ознакомительная практика;
- экономическая практика (экономическая и практика менеджмента);
- преддипломная практика.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИК

Практика является частью образовательного процесса в высшем учебном заведении и начальным этапом профессиональной практической подготовки специалиста.

Во время прохождения практики проводится научное исследование изучаемых сфер деятельности, а также деятельности конкретных организаций и предприятий, собирается базовый материал для написания курсовых работ и проектов, дипломного проекта.

Основная задача практики - это закрепление теоретических знаний, формирование профессиональных навыков будущих специалистов на основе изучения деятельности конкретного предприятия.

Целью практики является подготовка профессионально грамотных специалистов сферы сервиса и туризма в области менеджмента в современных экономических условиях, углубление и закрепление знаний студента и приобретение навыков их использования в практической работе применительно к деятельности конкретного предприятия (организации).

Зачисление студентов на экономическую и практику менеджмента, назначение руководителя практики оформляется приказом по НОУ ВПО «Столичный гуманитарно-экономический институт».

Предварительно институт заключает договор с соответствующими предприятиями экономической, производственной и социальной сферы или иных сфер деятельности о сроках и условиях проведения практики. Либо студент заранее приносит гарантийное письмо с соответствующей организации, где он будет проходить практику.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Программа экономической и практики менеджмента является основным организационно-методическим документом, регламентирующим деятельность студента, руководителей практики от выпускающей кафедры и предприятия. Программа состоит из

разделов, определяющих цели и задачи практики, основных положений по ее организации, а также календарного плана и содержания программы практики с учетом места ее проведения.

Экономическая и практика менеджмента студентов является составной частью учебного процесса подготовки квалифицированных специалистов. Во время практики происходит закрепление и конкретизация результатов теоретического обучения, приобретение студентами умения и навыков практической работы по избранной специальности (специализации) и присваиваемой квалификации. Экономическая и практика менеджмента - самостоятельная работа студента под руководством преподавателя выпускающей кафедры и специалиста или руководителя соответствующего подразделения базы практики.

Общее методическое руководство практикой осуществляет кафедра менеджмента организации. Заведующий кафедрой несет ответственность за уровень организации практики и ее результаты. Непосредственное руководство практикой студентов возлагается на преподавателей кафедры, утвержденных приказом ректора НОУ ВПО «Столичный гуманитарно-экономический институт».

Перед началом практики кафедра проводит со студентами организационное собрание для разъяснения основных положений программы практики: целей, задач, содержания, организации и порядка проведения практики и выполнения предусмотренных программой заданий. Типовая повестка собрания по экономической и практике менеджмента приведена в Приложении 1.

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу студента на практике, являются программа практики, дневник студента.

Эти документы выдаются каждому студенту перед началом практики.

В дневнике практики студент-практикант фиксирует следующие данные:

1. Прибытие на практику.
2. Отбытие с практики.
3. Календарный план практики с указанием рабочего места.
4. Фактически ежедневно выполняемую работу с указанием даты и рабочего места (подразделения), где эта работа выполнялась.
5. Участие в экономической жизни организации.

Устанавливаемые календарным планом этапы работы и их фактическое выполнение удостоверяются подписями в дневнике практики руководителями практики от кафедры и организации – базы практики.

Руководитель практики от кафедры контролирует ход практики по графику, утвержденному заведующим кафедрой. При этом преподаватель – руководитель практики следит за выполнением студентами календарных планов, осуществляет проведение консультаций, контролирует правильность ведения дневника практики, сбор и обработку информации и т.д. Методические рекомендации руководителю практики от кафедры приведены в Приложении 2, руководителю практики от организации - базы практики – в Приложении 3.

Студент-практикант обязан соблюдать режим работы организации (базы практики) и, находясь на рабочем месте, подчиняться руководителю соответствующего подразделения, выполнять его распоряжения наравне со штатными сотрудниками. Права и обязанности студента в период прохождения экономической практики приведены в памятке студенту в Приложении 4.

В процессе прохождения экономической практики студент-практикант должен рекламировать как свои полученные в НОУ ВПО «СГЭИ» знания и умения, так и возможности института и кафедры. Он должен заинтересовать руководство организации в своих услугах, услугах кафедры экономики и менеджмента НОУ ВПО «Столичный гуманитарно-экономический институт» по решению конкретных проблем организации. Эта проблема может стать темой научно-исследовательской работы или содержанием программы практики.

Настоящая программа практики составлена с учетом следующих нормативно-методических документов:

1. Приказа Министерства образования Российской Федерации от 25 марта 2003 г. №1154 «Об утверждении положения о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования»;
 2. Положения об экономической практике менеджмента студентов НОУ ВПО «Столичный гуманитарно-экономический институт»;
 3. Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования Российской Федерации специальности «Менеджмент организации» - 080570.65;
 4. Учебных программ дисциплин специальности 080507 «Менеджмент организации»;
 5. Методических указаний к курсовому и дипломному проектированию;
- Конкретное задание студенту на практику должно быть увязано с возможностями и интересами организации – базы практики.

4. Цели и задачи экономической и практики менеджмента

Целью экономической и практики менеджмента является подготовка студента к профессиональной деятельности, которая может осуществляться в сфере экономической, производственной и социальной деятельности, а также банковской сферы. В процессе практики должны получить развитие и закрепление знания, полученные в области анализа и совершенствования управленческой деятельности организации.

Задачи экономической и практики менеджмента:

- закрепление и расширение теоретических знаний и практических навыков в области экономики и управления предприятием, планирования его деятельности;
- приобретение навыков разработки и применения в деятельности предприятия нормативных и методических документов с учетом специфики его деятельности;
- приобретение опыта анализа и оценки производственно-коммерческой, инновационно-инвестиционной, финансовой деятельности предприятия;
- изучение организации, на которой студент проходит практику, её системы управления;
- разработка предложений по совершенствованию деятельности и управления организации-базы практики;
- выполнение конкретных заданий программы практики;
- сбор материалов для выполнения курсовых проектов и работ, а также дипломного проекта;
- выполнение индивидуального задания в соответствии с его тематикой;

выполнение научных исследований в соответствии с научной тематикой кафедры и в целях написания студентами научных работ или выступлений на научных конференциях;

помощь организациям и предприятиям, в том числе и на договорной основе, в выполнении каких-либо конкретных работ;

укрепление деловых контактов института и кафедры с предприятиями и организациями.

Полнота и степень детализации этих задач регламентируется планом практики и индивидуальным заданием в зависимости от особенностей принимающих организаций – баз практики.

5. Сроки и продолжительность экономической и практики менеджмента

Экономическая и практика менеджмента (2 недели) студентов очной формы обучения проводится на 3 курсе (6 семестр) после весенней экзаменационной сессии, продолжительность практики - 2 недели; при заочной формы обучения практика проводится на 4 курсе (8 семестр) после весенней экзаменационной сессии, продолжительность практики - 2 недели.

Экономическая и практика менеджмента (4 недели) проводится на 4 курсе (8 семестр) очной формы обучения после весенней экзаменационной сессии, продолжительность практики - 4 недели; на 5 курсе (10 семестр) заочной формы обучения после весенней экзаменационной сессии, продолжительность практики - 4 недели.

6. Базы и рабочие места студентов

Экономическая и практика менеджмента студентов должна проходить в одном из подразделений экономической, производственной и социальной сферы, подразделений системы управления государственных предприятий, акционерных обществ и частных фирм, выполняющем экономические, плановые, организационные или управленческие функции или их комплекс.

Имея рабочие места в одном из таких подразделений, студенты знакомятся с деятельностью других подразделений по мере выполнения программы практики.

В соответствии с поставленными задачами, базами практики являются: фирмы и организации экономической, производственной и социальной сферы, подразделений системы управления государственных предприятий, акционерных обществ и частных фирм и др.

Рабочее место студента должно отвечать, прежде всего, модели его специальности. Необходимо исходить из того, что в принимающей организации студент должен получить необходимые практические навыки выполнения конкретной управленческой деятельности.

При прохождении практики студент обязан:

- эффективно использовать отведенное для практики время;
- полностью и качественно выполнять все виды работ, предусмотренные программой практики и индивидуальным заданием;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка;

- изучать и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- нести ответственность за выполненную работу и ее результаты наравне со штатными работниками.

Контроль за выполнением студентами программы практики обеспечивается проверкой материалов руководителями практики от базы практики и от кафедры не реже одного раза в неделю.

7. Содержание практики и методические рекомендации по её проведению

Основные этапы работы студента на практике включают выполнение разделов тематического плана, представленного в задании на экономическую и практику менеджмента (Приложение 5).

7.1. Общая характеристика организации.

Студент должен получить информацию и изучить следующие общие сведения об организации:

- организационно-правовая форма и краткая историческая справка об организации и её деятельности;
- сфера и масштаб деятельности организации;
- цели и задачи организации;
- система функционирования, деловые партнеры и характер взаимоотношений с ними;
- уровень специализации, кооперирования и концентрации деятельности;
- организационная и технологическая структура деятельности производства (организационно-правовые формы структурных подразделений и характер взаимоотношений между ними, технологические процессы деятельности и их особенности);
- степень механизации и автоматизации деятельности и процессов управления;
- стратегия и тактика управления организацией;
- организационная культура.

7.2. Организационная структура управления.

По данному разделу студент должен изучить:

- организационную структуру управления, её тип и соответствие стратегии и целям организации;
- компоненты организационной структуры: линейные подразделения (управление основной деятельностью), функциональные подразделения (совещательные функции и функциональные полномочия), обеспечивающие подразделения;
- характер организационных отношений между структурными подразделениями;
- регламентацию деятельности структурных подразделений, их внутреннюю структуру, связи с другими структурными подразделениями;
- функции основных звеньев системы управления организации;
- распределение функций управления между структурными подразделениями;

- эффективность и экономичность структуры управления, механизмы ее совершенствования.

7.3. Управление персоналом.

Исследовать состояние деятельности организации в области управления персоналом, особое внимание обратив на следующие составляющие:

- структуру службы управления персоналом, ее задачи и функции;
- кадровый анализ (профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень персонала организации);
- принципы, методы и критерии подбора персонала;
- анализ должностных инструкций, оценка соответствия должностных инструкций рабочему месту;
- наличие системы профессиональной подготовки и обучения персонала, алгоритм и методы профессиональной подготовки;
- система аттестации персонала и ее формы (периодичность, формализованность, уровень эффективности);
- система мотивирования персонала (административные, экономические и социальные методы).

7.4. Управление маркетингом.

Исследовать состояние маркетинговой деятельности и оценить уровень организации маркетинга базы практики по следующим направлениям:

- организационная структура службы маркетинга, её место в системе управления, состав и содержание реально выполняемых функций маркетинга;
- макро и микро среда организации;
- конкурентная среда организации;
- состояние и динамика целевого рынка;
- планирование продукции и управление качеством товара;
- ценовая политика организации, эластичность спроса по ценам и доходу, особенности динамики цены и тенденции ценовых изменений;
- организация каналов распределения путёвок и продукции, деятельность службы сбыта, систем товародвижения, оптовых и розничных структур;
- стимулирование продаж: реклама, персональные продажи, PR-программы, стимулирование закупок и продавцов продукции.

7.5. Экономические службы и финансовое состояние.

Данный раздел включает следующие составляющие:

- выяснение места финансово-экономической службы в системе управления, ее организационной структуры, функций и содержания деятельности;
- выявление структуры финансирования организации, основных источников, методов и инструментов привлечения капитала;
- изучение механизма формирования, распределения и использования прибыли, резервов повышения прибыли и рентабельности;

- анализ и оценка финансового состояния организации: активов, источников средств, финансовых результатов, ликвидности баланса, финансовой устойчивости, деловой активности, рентабельности;
- исследование финансово-экономических отношений с другими организациями (в том числе формы безналичных расчетов, использование векселей, управление дебиторской задолженностью);
- исследование отношений с бюджетами и внебюджетными фондами (налоги и отчисления, льготы, сроки, санкции), их влияния на финансовое состояние предприятия;
- анализ доходных вложений средств, инвестиционных проектов, управления портфелем ценных бумаг;
- анализ и оценка состояния и методов финансового планирования в организации (методы годового и оперативного финансового планирования, бюджетирование и степень его внедрения, финансовый раздел бизнес-плана, внутрифирменное финансовое планирование).

7.6. Аналитическое резюме.

В ходе разработки аналитического резюме следует:

- проанализировать и обобщить результаты изучения деятельности организации и её системы управления;
- выявить и предложить основные направления устранения имеющихся недостатков;
- представить рекомендации по совершенствованию системы управления, нормализации, рационализации и повышению эффективности деятельности организации как системы в целом и отдельных ее элементов.

Основными источниками информации для выполнения указанных заданий являются:

- 1) учредительные и организационно-распорядительные документы организации – базы практики;
- 2) положения, инструкции, методики, другие нормативные документы, разработанные организацией;
- 3) данные оперативного и бухгалтерского учета;
- 4) ежеквартальная финансовая отчетность организации;
- 5) другие виды отчетности организации;
- 6) работники предприятий, их опыт.

Результаты выполнения заданий 1-6 ложатся в основу отчета студента о прохождении экономической и практики менеджмента.

Руководителем практики от кафедры могут быть внесены изменения и дополнения в задания в зависимости от особенностей организации – базы практики.

По окончании 1 этапа практики **отчет** о ее прохождении содержит следующие разделы.

Введение. Во введении студент отражает основные направления развития сферы деятельности, которую представляет исследуемое предприятие (организация); рассматривает проблемы, характерные для данной отрасли, основные пути решения проблем; отражает роль и задачи управления предприятием, цели, функции и методы менеджмента.

1. Общая характеристика предприятия. В данном разделе студент представляет материалы о формировании и развитии предприятия (организации), его месте расположения, целях и стратегиях деятельности. Учредительные документы предприятия (организации) и их общая характеристика. Характеристика организационно-правовой формы предприятия.

В этом разделе студенту необходимо представить таблицу финансово-экономических показателей (таблица 3).

Таблица 3 – Финансово-экономические показатели деятельности предприятия (указать название) за 20__-20__ гг

Наименование показателей	Величина показателя		% изменения показателя
	Прошлый год	Отчетный год	
Выручка от реализации (продукции, работ, услуг), тыс. руб.			
Численность персонала, чел.			
в т.ч. рабочих, чел.			
Среднегодовая выработка, тыс. руб.			
1 работающего			
Себестоимость, тыс. руб.			
Фонд заработной платы, тыс. руб.			
Среднегодовая (среднемесячная) заработная плата, тыс. руб.			
1 работающего			
Прибыль от реализации, тыс. руб.			
Затраты на 1 рубль реализации			
Рентабельность продукции (деятельности), %			
Рентабельность продаж, %			

2. Предприятие (организация) как открытая система. В данном разделе студент должен в виде схемы показать модель анализируемого предприятия (организации) как открытой системы, т.е. сформировать входы в систему, преобразовательные процессы и выходы из системы. Целесообразно оценить экономический потенциал рассматриваемого предприятия (организации), т.е. показать состав персонала (человеческий капитал), структуру основного и оборотного капитала, информационное обеспечение предприятия.

В данном разделе отчета по практике студент должен дать рекомендации по дальнейшему наращиванию потенциала организации.

3. Организация управления предприятием (организацией). В этом разделе представляется схема существующей организационной структуры управления, дается общая характеристика структуры управления предприятием (организацией), ее вида, показываются уровни и звенья управления, субъект и объект управления. Кроме того представляется состав административных служб и система их подчинения в общей иерархии управления предприятием (организацией). Характеризуются функции управления менеджеров различных уровней (высшего, среднего, низового). Описываются должностные обязанности функциональных руководителей. При необходимости студент в приложении отражает штатное расписание предприятия (организации). Также необходимо проанализировать делегирование полномочий должностным лицам на более низкий уровень управления. Оценить применяемые методы управления, а также организацию управленческого труда, в т.ч. использование управленческой техники и систему документооборота.

Для описания представленных вопросов можно воспользоваться табл. 4-7.

В заключении раздела необходимо представить предложения студента по совершенствованию организационной структуры управления предприятием (организацией) и повышению эффективности ее функционирования.

Таблица 4 – Распределение руководителей предприятия (организации) по уровням менеджмента

Уровень менеджмента	Численность, чел.	Удельный вес, %
Высший		
Средний		
Низовой		
Всего:		100,0

Таблица 5 – Выполняемые функции и делегирование полномочий

Наименование должности	Выполняемые функции	Делегирование полномочий	
		Кому	В какой части

Таблица 6 – Распределение руководителей предприятия (организации) по уровню образования

Уровень менеджмента	Численность персонала с образованием, чел					Наличие ученой степени
	среднее	среднее профессиональное	высшее	в т.ч.		
				профильное	непрофильное	
Высший						
Средний						
Низовой						
Итого:						
Удельный вес, %						

Таблица 7 – Характеристика степени использования различных методов управления на предприятии

Группа методов	Виды используемых методов	На каком уровне менеджмента используются	% использования
1. Организационно-распорядительные	1.1. 1.2. 1.3.		
2. Экономические	2.1. 2.2. 2.3.		
3. Социально-психологические	3.1. 3.2. 3.3.		

4. Маркетинговая деятельность предприятия (организации). Характеристика маркетинговой службы предприятия (организации), выполняемые ею функции и виды

работ. Роль маркетинговых служб в системе управления предприятием (организацией). Доля предприятия на соответствующем рынке товаров и услуг.

Состав и структура услуг и продукции предприятия (организации). Соотношение в общем объеме продукции предприятия новой, требующей усовершенствования и модификации, не требующей усовершенствования, устаревшей продукции.

Общая характеристика структуры жизненного цикла по отдельным видам выпускаемой продукции. Перспективы обновления ассортимента услуг и продукции предприятия (организации).

Изучение спроса на отдельные виды услуг и продукции предприятия, требований потребителей к их качеству, новизне, технико-экономическим и эстетическим характеристикам. Уровень конкурентоспособности отдельных видов услуг и продукции предприятия (организации).

Используемые предприятием система, каналы и методы сбыта услуг и продукции. Посредники предприятия при сбыте услуг и продукции. Система товародвижения, доставки продукции и услуг потребителю: общий подход к осуществлению транспортных, складских и страховых операций.

Формы и методы стимулирования сбыта услуг и продукции предприятия (организации): уровень развития рекламной деятельности, использования фирменного знака, специальной упаковки, техническое, гарантийное и послепродажное обслуживание проданной продукции.

Цели и стратегии предприятия в области ценообразования услуг и продукции. Действующая на предприятии методика расчета цен. Виды изменяемых предприятием цен, уровень конкурентоспособности цен на предприятии (организации).

Для проведения анализа маркетинговой деятельности можно также воспользоваться наиболее известным приемом для оценки сильных и слабых сторон деятельности предприятия (организации), т.е. **SWOT-анализом**.

К сильным сторонам предприятия (организации) можно отнести: наличие необходимых финансовых возможностей; высокое качество; налаженную систему сбыта продукта; централизованные источники инвестиций; надежный профессиональный менеджмент; эффективный маркетинг; сформированный положительный имидж.

Слабыми сторонами могут быть: устаревшая материальная база и отсутствие инвестиций для ее обновления; неудачное расположение; слабые каналы сбыта; недостаточно обученные кадры и невысокая культура обслуживания; невысокий уровень прибыли; неэффективное управление; неблагоприятный имидж.

К возможностям фирмы можно отнести: выходы на новые рынки или сегменты; обслуживание дополнительных групп потребителей; мероприятия по повышению уровня профессионализма персонала; эффективную рекламу.

Угрозами следует считать: усиление позиций конкурентов; неблагоприятные изменения законодательной и регулирующей базы; спад в экономике, политические кризисы.

Дальнейшие действия должны состоять в сжатии объема информации, выделении наиболее существенных факторов и формулировке основных проблем фирмы. При этом важно не только проводить анализ по имеющимся данным, но и прогнозировать развитие ситуации.

Для оценки сильных и слабых сторон деятельности предприятия (организации) и его конкурентов целесообразно заполнить таблицы 8-9.

Таблица 8 – Анализ сильных и слабых сторон конкурентов и собственного предприятия

Факторы, характеризующие предприятия	Преимущества	Недостатки	Оценка
Менеджмент предприятия • предпринимательская культура и			

Факторы, характеризующие предприятия	Преимущества	Недостатки	Оценка
философия; <ul style="list-style-type: none"> • цели и формулируемые стратегии; • система мотивации сотрудников. 			
Деятельность <ul style="list-style-type: none"> • производственный процесс; • инфраструктура; • качество производственного планирования и управления. 			
Научные исследования и разработки <ul style="list-style-type: none"> • интенсивность и результаты; • ноу-хау; • использование новых информационных технологий. 			
Маркетинг <ul style="list-style-type: none"> • организация сбыта; • фаза «жизненного цикла» у важнейших продуктов. 			
Кадры <ul style="list-style-type: none"> • возрастная структура; • уровень образования; • квалификация и мотивация труда персонала. 			
Финансы <ul style="list-style-type: none"> • доля собственного капитала (капитал и резервы); • уровень финансового состояния; • возможности получения кредита. 			

Таблица 9 – Сильные и слабые стороны предприятия (организации)

№ п/п	Вид продукции (работ, услуг)	Сильные стороны	Слабые стороны
1			
2			
3			
.			
.			

В общем виде сильные и слабые стороны деятельности предприятия (организации) можно сгруппировать в две широкие категории, исходя из создаваемых ими преимуществ, которые могут быть внутренними и внешними.

Внешние преимущества предприятия (организации) основаны на отличительных качествах ее продукции (работ, услуг), которые образуют ценность для покупателя за счет либо сокращения издержек, либо повышения потребительской привлекательности продукции (работ, услуг). Внутренние преимущества базируются на превосходстве предприятия (организации) в отношении эффективности (или издержек) производства и управления предприятием и продуктом. Они создают «ценность продукции (работ, услуг)», позволяющей добиться меньшей себестоимости, чем у конкурента. К внутренним факторам относятся: финансовое положение, обеспеченность оборотными средствами,

инвестиционные возможности, рентабельность, состояние материальной базы, уровень сервиса, маркетинга и др.

На основе проведенных исследований строится таблица 10, данные которой позволят выделить ближайшего конкурента.

Таблица 10 – Сравнительная характеристика основных конкурентов предприятия (организации)

№ п/п	Показатели	Предприятие	Конкуренты		
			№ 1	№ 2	№ 3
1.	Факторы, характеризующие предприятие (организацию)				
1.1.	Репутация (имидж)				
1.2.	Квалификация менеджеров высшего звена				Продолжение
1.3.	Автоматизация управления				
1.4.	Текучесть кадров				
2.	Факторы, характеризующие продукцию (работы, услуги)				
2.1.	Средняя цена единицы продукции (работ, услуг)				
2.2.	Широта и глубина ассортимента (номенклатуры)				
2.3.	Качество продукции (работ, услуг)				
2.4.					
2.5.					
.					
3.	Факторы, характеризующие потенциал организации				
3.1.	Масштаб деятельности				
3.2.	Уровень использования производственной мощности, %				
3.3.					
3.4.					
.					
4.	Факторы, характеризующие потребителей				
4.1.	Доля постоянных потребителей, %				
4.2.					
4.3.					
4.4.					
.					
5.	Факторы, характеризующие маркетинг				
5.1.	Маркетинговая стратегия				
5.2.	Каналы сбыта				
5.3.	Реклама				

Состав факторов, представленных в таблице 10 для сравнительной характеристики конкурентов предприятия (организации), корректируется в зависимости от вида деятельности, масштаба бизнеса и местоположения анализируемого предприятия (организации).

Предложения студента по совершенствованию маркетинговой деятельности предприятия.

8. Индивидуальное задание по профилю (специализации)

За время экономической практики студенту необходимо выполнить индивидуальное задание по более углубленному изучению отдельных функций работы организации, решению конкретных управленческих задач в интересах базы практики и института, а также подготовить исходный материал для проектной части курсового проекта (работы).

Конкретное содержание индивидуального задания студенту формулирует преподаватель-руководитель практики от кафедры с учетом особенностей базы практики.

9. Задание по научно-исследовательской работе

Этот раздел программы предусматривает выполнение студентами научных исследований в период практики. Задания такого рода целесообразно давать студентам, имеющим интерес, склонность и способность к проведению научных работ.

Тематика научно-исследовательских работ студентов (НИРС) должна быть актуальна с точки зрения выпускающей кафедры и организации - базы практики, носить, в основном, исследовательский, поисковый характер.

Тема задания определяется руководителем практики от кафедры по согласованию со студентом-практикантом.

Задание по НИРС может быть выполнено индивидуально или группой студентов (по 4 человек) в зависимости от масштабности темы.

Научно-исследовательская работа студентов должна быть оформлена отдельным отчетом в виде пояснительной записки.

Отчет по НИРС должен состоять из следующих разделов:

- цель научной работы;
- предмет исследования;
- методика проведения исследования;
- анализ полученных результатов;
- выводы и предложения;
- список использованных источников.

10. Оформление результатов практики

По окончании практики студент сдает декану следующие документы:

- дневник практики (приложение 6);
- отзыв-характеристику;
- отчет о практике (приложение 7).

Дневник практики является основным документом студента во время прохождения практики. Во время практики студент ежедневно кратко записывает в дневник все, что им проделано за соответствующий период по выполнению программы и индивидуального задания. Записи о выполненной работе заверяются подписью руководителя практики. С разрешения руководителя практики студент оставляет у себя составленные им проекты документов, отмечает в дневнике все возникшие вопросы, связанные с разрешением конкретных дел. Ведение таких записей впоследствии облегчит студенту составление отчета о прохождении практики. По требованию руководителя практики студент обязан представить дневник на просмотр. Руководители практики подписывают дневник после просмотра, делают свои замечания и уточняют задание. По окончании практики дневник должен быть подписан руководителями практики.

Отзыв-характеристику дает руководитель практики от организации. В отзыве-характеристике отмечается степень теоретической и практической подготовки студента и качество выполнения обязанностей на практикуемой должности, участие в научно-исследовательской работе, трудовая дисциплина и недостатки, если они имели место.

Отчет по практике составляется студентом в соответствии с указаниями программы, индивидуальных заданий и дополнительными указаниями руководителей практики со стороны Института и со стороны организации.

В отчёте по практике должны быть освещены следующие моменты:

- место, должность и время прохождения практики;
- описание выполненной работы в соответствии с индивидуальным заданием практики;
- анализ наиболее сложных и интересных вопросов, изученных студентом на практике.

Отчет должен отражать отношение студента к изученным материалам, к той деятельности, с которой он знакомился, те знания и навыки, которые он приобрел в ходе практики. *Отчет не должен быть пересказом программы практики или повторением дневника, а должен носить аналитический характер.* К отчету о прохождении практики должны быть приложены документы, составленные самим студентом при ее прохождении. Дневник, отчет и сопутствующие материалы студент должен сдать декану не позднее 7 дней после окончания практики.

11. Подведение итогов практики

По окончании практики студент должен сдать зачет с оценкой.

Основанием для допуска студента к зачету по практике являются полностью оформленные отчет и дневник по практике.

Дата и время зачета устанавливаются выпускающей кафедрой в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

Зачет проходит в форме защиты студентом отчета по практике перед комиссией, назначаемой заведующим выпускающей кафедрой. Защита отчета по практике, как правило, состоит в коротком докладе (5-7 минут) студента и в ответах на вопросы по существу отчета.

Оценка за практику выставляется по результатам защиты отчета. При определении оценки учитываются:

- полнота и качество отработки программы и индивидуального задания;
- степень практического выполнения обязанностей в ходе практики;
- содержание и качество оформления отчетных документов;
- трудовая дисциплина студента в ходе прохождения практики;
- отзывы руководителей практики от организации и кафедры;
- ответы на вопросы в ходе защиты отчета.

Оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку студента и дневник студента по практике. Оценка зачета по практике вносят также в приложение к диплому специалиста.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв-характеристику или получивший за практику неудовлетворительную оценку, направляется повторно на практику в свободное от учебы время или может быть отчислен как имеющий академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом Института.

Итоги практики студентов ежегодно обсуждаются на заседании кафедры экономики и менеджмента.

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТОЛИЧНЫЙ ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

Утверждаю:

Ректор

_____ Кривошеева Г.Б.
« _____ » _____ 2013 г.

ПРОГРАММА
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ
(Наименование практики)

Специальность

080507.65 «Менеджмент организации»

Специализация

«Финансовая экономика»

Москва - 2013

Программу составил: д.э.н., профессор Круглова Н.Ю.

Рецензент: к.э.н. Абаев В.А.

Обсуждена на заседании кафедры экономики и менеджмента

Протокол от « ____ » _____ 2013 года № _____.

Согласовано:

Проректор по учебно-методической работе

О.В. Лопатина

Программа «Преддипломной практики» подготовлена в соответствии с ГОС ВПО – специальность 080507.65 – «Менеджмент организации» и определяет цели, задачи и содержание указанной программы.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	4
1. Структура практики.....	5
2. Цели и задачи преддипломной практики.....	7
3. Сроки и продолжительность преддипломной практики.....	10
4. Базы преддипломной практики и рабочие места студентов.....	10
5. Содержание преддипломной практики, методические рекомендации по её проведению.....	11
6. Индивидуальное задание по специальности (специализации).....	20
7. Оформление и защита отчета по практике.....	20
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	22
Приложения.....	25

ВВЕДЕНИЕ

Реальное осуществление современных задач деятельности предприятия в значительной мере определяется кадровым потенциалом управленцев. Рыночная экономика предъявляет принципиально новые требования к подготовке и профессиональным знаниям специалистов с высшим образованием. Эти требования связаны с изменением самого характера их труда, с его переходом от преимущественно исполнительского к творческому. Из профессиональных работников, подготовленных для исполнения функции, вытекающих из действующих нормативных актов, они должны превратиться в компетентных и предприимчивых людей, способных организовать производство и успешно решать хозяйственные и социальные вопросы его деятельности. Особая ответственность в выполнении этих задач возлагается на менеджера, призванного в своей последующей работе в качестве предприимчивого руководителя решать сложные проблемы организации и управления деятельностью трудового коллектива, своевременно перестраиваться, гибко реагировать на изменение конъюнктуры рынка, условия конкурентной борьбы и социальные факторы развития.

Специалист специальности «Менеджмент организации» должен:

Иметь:

системное представление о структурах и тенденциях развития российской и мировой экономик;

понимать многообразие экономических процессов в современном мире, их связь с другими процессами, происходящими в обществе.

Знать:

теоретические основы и закономерности функционирования экономики, включая переходные процессы;

принципы принятия и реализации экономических и управленческих решений.

Уметь:

выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения и оценивать ожидаемые результаты;

систематизировать и обобщать информацию, готовить справки и обзоры по вопросам профессиональной деятельности, редактировать, реферировать, рецензировать тексты;

использовать основные и специальные методы экономического анализа информации в сфере профессиональной деятельности;

разрабатывать и обосновывать варианты эффективных хозяйственных решений;

критически оценивать с разных сторон (производственной, мотивационной, институциональной и др.) поведение экономических агентов, тенденции развития объектов в сфере профессиональной деятельности;

уметь использовать компьютерную технику в режиме пользователя для решения экономических задач.

Владеть:

специальной экономической терминологией и лексикой специальности как минимум на одном иностранном языке (английском);

навыками самостоятельного овладения новыми знаниями, используя современные образовательные технологии;

навыками профессиональной аргументации при разборе стандартных ситуаций в сфере предстоящей деятельности;

основными методическими приемами чтения лекций, проведения семинарских занятий.

Образовательная программа подготовки высококвалифицированных специалистов в области менеджмента в качестве обязательного элемента содержит программы учебно-ознакомительной, экономической практики менеджмента и преддипломной практик.

1. СТРУКТУРА ПРАКТИКИ

Программа практики разработана институтом с учетом Положения о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования, обучающихся по специальности 080507-65 «Менеджмент организации», разработанного Учебно-методическим объединением по образованию в области менеджмента на основе Положения о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования, утвержденного Минобразования России от 25.03.2003 г. № 1154. Сроки проведения преддипломной практики установлены НОУ ВПО «Столичный гуманитарно-экономический институт» в учебных планах специальности 080507.65 «Менеджмент организации».

В соответствии с п. 6.5. Государственного образовательного стандарта Высшего профессионального образования по специальности 080507.00 «Менеджмент организации» и Положением о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования, утвержденного Министерством образования Российской Федерации от 25.03.2003 г. № 1154, устанавливаются следующие виды практик:

- учебно-ознакомительная практика;
- экономическая практика (экономическая и практика менеджмента);
- преддипломная практика.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика менеджера является завершающей практикой по специальности 080507.65 «Менеджмент организации», в процессе которой студент приобретает профессиональные навыки и умения практической управленческой деятельности. Ведется исследовательская работа для написания дипломного проекта.

Написание отчета по преддипломной практике непосредственно связано с темой исследования дипломного проекта.

Студент, проходя преддипломную практику, непосредственно работает с руководителем практики от института и руководителем практики от предприятия.

Исследования ведутся по заранее выбранной теме, по заранее согласованному плану-заданию с руководителем преддипломной практики, утвержденному заведующим, выпускающей кафедры.

Цель преддипломной практики - проведение практики на рабочих местах предприятия (учреждения, организации) или иного объекта сферы сервиса, туризма, торговли, предприятий производственной или иных видов деятельности. Предоставление студенту работы (или возможность работы в качестве дублера) на основных должностях работников предприятия (учреждения, организации) по профилю получаемого образования, подготовка студента к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломного проекта).

Задачи преддипломной практики:

- закрепление навыков и умений, работы с учебной, научной и учебно-методической литературой, статистическими данными и другими информационными ресурсами;
- углубление и закрепление теоретических знаний по специальным дисциплинам;
- исследование теоретических основ поставленной проблемы;
- сбор фактического материала о результатах деятельности предприятия (организации), на котором студент проходит преддипломную практику;

- проведение экономического анализа состояния исследуемой проблемы конкретного предприятия (организации).

При организации преддипломной практики ставится цель научить студентов проводить анализ и оценивать эффективность системы управления на предприятии, применять методы менеджмента или технологии принятия решений, давать экономический анализ влияния системы управления на объект управления.

Для достижения поставленной цели студенту необходимо решить следующие задачи:

1. Показать социально-экономическую сущность системы управления деятельности предприятия.
2. Проанализировать структуру хозяйственных договорных отношений на предприятии.
3. Изучить систему управления производственными процессами в зависимости от характера потребительского рынка производителя.
4. Провести маркетинговый анализ коммерческой деятельности предприятия.
5. Определить основные социально-экономические и финансовые показатели деятельности предприятия.
6. Представить выводы и предложения по совершенствованию системы управления, методов и технологии менеджмента на предприятии.

1.1. Зачисление студентов на преддипломную практику, назначение руководителя практики оформляется приказом по НОУ ВПО «Столичный гуманитарно-экономический институт».

Предварительно институт заключает договор с соответствующими предприятиями экономической, производственной и социальной сферы о сроках и условиях проведения практики. Либо студент заранее приносит гарантийное письмо с соответствующей организации, где он будет проходить практику.

1.2 Организация практики

Базами преддипломной практики служат предприятия (организации) экономической, производственной, банковской и социальной сферы, подразделения системы управления государственных предприятий, акционерных обществ и частных фирм, научно-производственные объединения, научные, конструкторские и проектные организации, органы государственного управления и социальной инфраструктуры народного хозяйства.

Руководство практикой

Место прохождения практики определяется в соответствии с индивидуальными и целевыми договорами на подготовку специалистов. Практика проводится в порядке стажировки или работы на вакантном месте. Направление студентов на практику оформляется приказом ректора, проект которого готовит выпускающая кафедра за месяц до выхода студентов на практику.

Учебно-методическое руководство практикой студентов осуществляется выпускающей кафедрой. Непосредственное руководство практикой студентов проводят от института преподаватели кафедры - руководители выпускных квалификационных работ, от предприятия – руководитель предприятия, главный бухгалтер, главный менеджер.

Руководители практики от кафедры обязаны:

- обеспечить студента программой практики;
- обеспечить индивидуальным заданием по подготовке к дипломному проекту;

- выдать путевку – направление на практику, которая предъявляется в отдел кадров фирмы, компании по прибытию;
- организовать консультации по вопросам, возникающим в процессе прохождения практики;
- контролировать выполнение программы практики и выполнение индивидуального задания;
- проверить отчет по практике и организовать его защиту.

Руководство кафедры может:

- организовать, при необходимости, внешние консультации высококвалифицированных специалистов по вопросам, требующим знания из других областей науки и практики;
- предоставить студентам возможность использовать нормативно-справочную и научную литературу по исследуемым проблемам, которая находится на кафедре.

Базовое предприятие:

- предоставляет, по возможности, каждому практиканту временное рабочее место;
- обеспечивает, по возможности, доступ к нормативным и законодательным актам, учетной, статистической, аналитической и справочной информации, характеризующей деятельность предприятия и его результаты;
- оказывает практическую помощь в освоении функциональных обязанностей, техники и технологии выполняемой работы;
- осуществляет контроль за выполнением практикантом программы практики.

В целях рационального использования времени, отведенного на практику, руководители практики от института и предприятия с участием студентов составляют календарный план прохождения практики, в котором предусматриваются последовательность и сроки прохождения практики, время, отводимое на выполнение отдельных видов работ и конкретных заданий.

3. Сроки и продолжительность преддипломной практики

Преддипломная практика студентов проводится на выпускном курсе:

- при очной форме обучения практика проводится в 10 семестре. Продолжительность практики - 8 недель.
- при заочной форме обучения практика проводится на 6 курсе (12 семестр).

4. Базы преддипломной практики и рабочие места студентов

В соответствии с поставленными задачами, базами преддипломной практики являются: предприятия (организации) экономической, производственной, банковской и социальной сферы, подразделения системы управления государственных предприятий, акционерных обществ и частных фирм, научно-производственные объединения, научные, конструкторские и проектные организации, органы государственного управления и социальной инфраструктуры народного хозяйства.

Рабочее место студента должно отвечать, прежде всего, модели его специальности. Необходимо исходить из того, что в принимающей организации студент должен получить необходимые практические навыки выполнения конкретной управленческой деятельности.

При прохождении практики студент обязан:

- эффективно использовать отведенное для практики время;
- полностью и качественно выполнять все виды работ, предусмотренные программой практики и индивидуальным заданием;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- нести ответственность за выполненную работу и ее результаты наравне со штатными работниками.

Контроль за выполнением студентами программы практики обеспечивается проверкой материалов руководителями практики от базы практики и от кафедры не реже одного раза в неделю.

5. Содержание преддипломной практики, методические рекомендации по её проведению

5.1 Общая характеристика хозяйственной деятельности предприятия

Дать общую характеристику хозяйственной деятельности предприятия на основании Положения о порядке ведения государственного реестра предприятий. С этой целью представить информацию по следующему плану.

1. Наименование предприятия (сокращенное, полное).
2. Местонахождение (юридический адрес).
3. Классификационные признаки предприятия:
 - организационно-правовая форма;
 - форма собственности;
 - виды деятельности (основная, другие);
 - ведомственная принадлежность (группировка).
4. Вышестоящая (головная) организация.
5. Уставный фонд (капитал), в том числе доля иностранного капитала.
6. Полные сведения о регистрации.
7. Структура предприятия.
8. Руководитель предприятия.

5.2 Социально-экономическая сущность системы управления деятельности предприятия

Изучить систему управления хозяйственной деятельности предприятия и дать краткую характеристику ее составных элементов: поставщиков, транспортных организаций, торгово-посреднических организаций, рекламного агентства, розничных торговых предприятий, торговых кооперативов, покупателей (потребителей), финансовых учреждений, средств массовой информации, правительственных организаций, законодательных органов, социально-экономических условий жизни, уровня развития науки, техники, культуры, национальных традиций.

Провести анализ механизма взаимосвязи вышеуказанных составных элементов и представить его в виде схемы.

5.3. Хозяйственно-договорные отношения

Привести краткий перечень основных законодательных и нормативных актов, организующих деятельность предприятий и дать их краткую характеристику (законы, указы, постановления Правительства РФ).

Проанализировать систему договорных отношений и дать краткую характеристику основных договоров на предоставление услуг. Привести пример одного из договоров и проанализировать информацию во всех его разделах.

Показать в виде схемы механизм взаимодействия с партнерами (отечественными и иностранными фирмами, транспортными компаниями, банками и др.).

5.4. Система управления на предприятиях сферы услуг

Определить виды ранее использованной стратегической альтернативы управления и анализ правильности ее выбора (на основе сопоставления установленных целей и фактических результатов деятельности).

Сформировать цели предприятия на предстоящий период.

Провести анализ внешней среды (только факторов среды прямого воздействия), главной целью которого является выявление опасностей и новых возможностей для функционирования предприятия.

Провести анализ сильных и слабых сторон предприятия (численность и квалификация персонала, наличие необходимых площадей и технического оснащения, предоставление дополнительных услуг и др.).

Изучить характер работ, выполняемых каждым подразделением и его руководителем. Сделать анализ должностных инструкций менеджеров по вертикали.

5.5. Маркетинговый анализ коммерческой деятельности предприятия

Дать характеристику организационно-функциональной структуры маркетинга на предприятии: управление сбытом, управление рекламой, применение методов исследования рынка услуг в экономической, производственной, банковской и социальной сферы, программа и стратегия маркетинга, система маркетинговой информации.

Изучить конъюнктуру рынка сферы услуг предприятия: особенности организации сбыта; характеристика и анализ факторов внутренней среды: цель предприятия, портфель заказов, структура каналов сбыта, финансовые ресурсы (соотношение «прибыль – расходы»), тенденция внедрение новых услуг, данные о конкурентоспособности услуг (результаты сравнения «своих» услуг с услугами конкурентов, данные о спросе, сведения о качестве мероприятий ФОССТИС). Обобщить результаты анализа исходной информации в виде таблицы и проанализировать.

Определить коэффициенты конкурентоспособности продукции и услуг.

Организовать работу по изучению покупательского спроса. Дать характеристику возможных покупателей предлагаемых услуг (по трем-четырем основным характеристикам, например демографическим, экономическим, социальным, психологическим и т. п.) и их потребностей. Выявить факторы, формирующие покупательские предпочтения и влияющие на их рыночное поведение, потребности, неудовлетворенные предоставленными услугами.

С целью изучения покупательского спроса разработать анкету с учетом вышеназванных критериев, провести анкетирование клиентов. Разработать план мероприятий, направленных на формирование спроса и стимулирование сбыта услуг.

Изучить воздействие рекламы на сбыт услуг, показать ее роль в продвижении услуг по всем видам. Сделать анализ расходов на рекламу в СМИ.

5.6. Анализ основных социально-экономических и финансовых показателей деятельности предприятия

Показать особенности балансового отчета организации (фирмы) и сделать анализ его структуры: детализированное представление активов, обязательств и собственного капитала на конкретный период времени.

Провести анализ отчета о финансовых результатах: доходы от продажи услуг; себестоимость реализованных услуг – расходы, связанные с непосредственной деятельностью предприятия, такие, как затраты на коммунальные платежи (аренду), покупку оборудования, выплату заработной платы работникам, аренду, на уплату налогов, непредвиденные расходы и т. п. Показать дополнительные расходы, не связанные с основной деятельностью предприятия.

Сделать анализ следующих показателей в динамике за три года: валовая прибыль, операционная прибыль, прибыль до вычета налогов, чистая прибыль, рентабельность, движение денежного потока по видам деятельности.

Представить сравнительный анализ показателей за прошедший и текущий периоды (например, поквартально или по годам) в виде таблицы.

Разработать схему формирования и распределения прибыли предприятия.

На основе собранной исходной информации провести расчеты коэффициентов финансовой устойчивости предприятия: ликвидности, платежеспособности, рентабельности, прибыльности, оборачиваемости товарных запасов, использование акционерного капитала.

5.7. Выводы и предложения по совершенствованию системы управления на предприятии

Отметить условия и факторы, определяющие результативность системы управления, методов и технологии менеджмента на предприятии, наметить основные пути повышения его эффективности, стимулирование направленности и эффективной деятельности.

Содержание отчета

Отчет по преддипломной практике состоит из введения, двух содержательных частей и заключения:

Введение

Первая часть (Часть 1)

Вторая часть (Часть 2)

Выводы

Во введении должны быть отражены:

- обоснование выбора темы и ее актуальность;
- цель исследования;
- задачи, которые необходимо разрешить для достижения цели;
- основные методы исследования;
- характер используемого фактического материала;
- предполагаемый объект и предмет исследования.

При обосновании выбора темы дипломного проекта необходимо оценить социально-экономическую ситуацию на выбранном объекте исследования и показать возможный эффект совершенствования данного направления деятельности. Цель исследования необходимо формулировать кратко и конкретно. Следует обратить внимание на то, что

введение, по своей сути, должно быть введением в будущий дипломный проект, а вовсе не в выбранную проблематику и, тем более, не в направления развития сервиса в целом.

Выводы являются завершающей частью отчета. В выводах подводится итог проведенного исследования и анализа по выбранной проблеме. Здесь необходимо отразить аналитические выводы. Их следует писать кратко и конкретно. Выводы должны естественно следовать из соответствующих частей текста отчета. Их нельзя обосновывать данными и фактами, которые не включены в основной текст отчета.

Основная часть отчета подразделяется на две части.

В **первой части** формулируются теоретические положения по проблеме исследования, основанные на глубоком изучении литературы по теме и обобщении результатов практической деятельности. Теоретические положения направлены на выяснение связи данного изучаемого вопроса с основными проблемами дальнейшего развития и совершенствования исследуемых явлений.

Крайне важным является точное и конкретное определение направлений теоретических исследований. Данные теоретические исследования должны напрямую касаться только предмета выбранной проблемы и напрямую соответствовать целям и поставленным задачам.

Объем этой части должен составлять около 18-20 страниц.

Вторую часть основного раздела отчета составляет непосредственное практическое исследование. В этой части должны содержаться собранные студентом фактические данные, их анализ. Материалами анализа могут быть статистическая отчетность, планы работы, годовые отчеты финансовой деятельности предприятия и другая документация, изученная студентом во время прохождения преддипломной практики.

Материалы, служащие базой для проведения анализа, должны быть достаточно полными и достоверными. Опираясь на них, студент должен проанализировать положение дел в области решаемой проблемы, вскрыть имеющиеся резервы и перспективы и наметить пути их использования.

В процессе выполнения этой части следует избегать ненужных сведений, отбирая только те, которые имеют непосредственное отношение к теме исследования и поставленной проблеме.

Объем и характер представленного в этой части аналитического материала зависят от особенностей темы исследования, принятой методики исследования. Анализ состояния дел в области решаемой проблемы предполагает обработку собранных данных за 2-3 года.

Объем второй части не должен превышать 25-30 страниц.

В аналитической (второй) части отчета по преддипломной практике независимо от темы дипломного проекта должны быть представлены обязательные подразделы (общая характеристика предприятия, анализ организации управления предприятием).

1. Общая характеристика предприятия. В данном подразделе дается общее описание предприятия по следующим направлениям.

История развития предприятия (когда и кем образовано; краткое описание целей и задач деятельности; перспективы дальнейшего развития).

Основные виды товаров, работ, услуг предприятия, их рынки сбыта, уровень конкурентоспособности.

Производственная структура предприятия. Особенности технологического и организационного процессов на предприятии.

Основные итоги деятельности предприятия (финансово-экономические показатели) за последние 2-3 года, а также характеристика персонала предприятия.

2. Анализ организации управления предприятием (организацией). Оценка эффективности управления предприятием (организацией) начинается с анализа целесообразности используемой организационной структуры управления. При этом,

--	--

Титульный лист на практику оформляется по установленной форме (приложение А).

После титульного листа при оформлении отчета по экономической практике, практике менеджмента помещается отзыв руководителя практики от института (приложение Б).

При оформлении отчета о преддипломной практике после титульного листа и отзыва руководителя практики от института помещается индивидуальное задание (приложение В). Во всех остальных случаях далее следует **содержание**. Содержание отражает последовательность расположения составных частей отчета. В содержании указывается номер страницы, с которой начинается изложение каждой части.

После основных частей, заключения (если оно предусмотрено программой практики), приводится **список использованных источников**, оформленный в соответствии с существующими правилами (ГОСТ 7.1.- 84).

После списка использованных источников могут быть размещены **приложения**, представленные в виде таблиц, схем, диаграмм, графиков и т. д. Как правило, они содержат фактический и справочный материал и не входят в общий постраничный объем отчета.

Все приложения должны быть пронумерованы.

При использовании в тексте отчета каких-либо материалов или данных из приложений следует делать ссылки на номер соответствующего приложения.

По ходу изложения материалов необходимо указывать **ссылки** на используемую в процессе изучения теоретического материала литературу (источники статистических данных и т.п.). Если студент ссылается на источник, указанный в списке использованных источников, тогда ссылка оформляется следующим образом

[53, с. 312],

где 53 – это номер используемого источника,

с. 312 – это номер страницы в данном источнике.

Если в процессе написания отчета используется материал периодической печати и других средств массовой информации, ссылки оформляются как сноски со сквозной нумерацией по всему отчету.

Для оформления отчета по практике необходимо использовать шрифт Times New Roman, размер шрифта – 14, интервал – 1,5. Верхнее и нижнее поле страницы – 2 см., левое – 2,5 см., правое – 1-1,5 см.

Для оформления таблиц, рисунков, формул и уравнений по ходу изложения материала необходимо воспользоваться рекомендациями, представленными ниже.

Рисунки.

Все иллюстрации (фотографии, графики, схемы, чертежи и прочее), включенные в текст, именуются рисунками.

Если рисунки нумеруются последовательно в пределах каждого из разделов отчета, то в номере рисунка ставится сначала номер раздела и через точку номер рисунка (например «Рисунок 1.1», «Рисунок 2.5» и т.д.). Если рисунки нумеруются в пределах всего отчета, то номер части не ставится (например, «Рисунок 1»).

Рисунок должен размещаться после ссылки на него в тексте отчета. Каждый рисунок должен сопровождаться содержательной подписью, отражающей название рисунка, название рисунка должно располагаться посередине страницы. Подпись помещают под рисунком в одну строку с его номером.

Например:

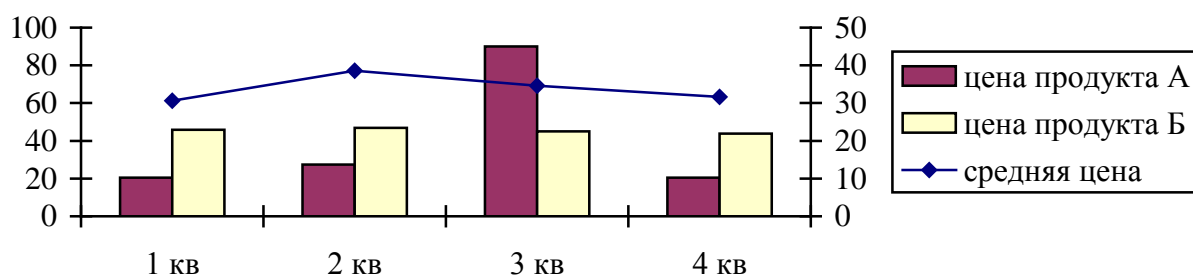


Рисунок 2.5 – Динамика цен на продукт ООО «Север».

Таблицы.

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего отчета (например, «Таблица 1») или в пределах каждого раздела (например, «Таблица 1.1», «Таблица 2.5»). Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещают над соответствующей таблицей. Заголовок и номер таблицы помещаются над таблицей без отступа от левого края текста, после слова «таблица» и ее порядкового номера ставится тире и пишется заголовок. Например

Таблица 2.5 – Динамика производства и реализации продукции предприятия за период с 20__ по 20__ гг.

Вид продукции	Объем производства, тыс. шт.		Темп роста объемов производства, %	Выручка от реализации, тыс. руб.		Темп роста выручки от реализации, %
	20__г.	20__г.		20__г.	20__г.	
А						
Б						
В						

Таблица должна размещаться сразу после ссылки на нее в тексте работы. При переносе таблицы на следующую страницу необходимо пронумеровать графы и повторить их нумерацию на следующей странице. Эту страницу начинают с надписи «Продолжение табл.» с указанием ее номера. Кроме того, допускается повторение шапки таблицы на следующей странице.

Данные, отражаемые в таблицах, оформляются с использованием шрифта Times New Roman размером не более №12, через 1 интервал.

Формулы и уравнения.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, как и в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки, первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия.

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не уместится в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=), или после знака плюс (+), или после других математических знаков с их обязательным повторением в новой строке.

Формулы и уравнения в дипломном проекте следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении напротив формулы. Допускается нумерация формул в пределах раздела. Если в проекте только одна формула или уравнение, то их не нумеруют.

6. Индивидуальные задания по специальности (специализации)

Индивидуальные задания определяются руководителем практики от кафедры в соответствии с выбранной студентом темой дипломного проектирования. Программой преддипломной практики предусматривается при разработке индивидуальных заданий соблюдение следующих требований:

- учет выбранного студентом направления дипломного проектирования и направления НИРС;
- учет уровня теоретической подготовки студента по специальным и общим научным дисциплинам;
- доступность и практическая возможность сбора исходных данных.

В качестве индивидуальных направлений работы студентам при прохождении преддипломной практики могут быть определены:

- совершенствование системы административного управления предприятия;
- разработка системы информационного обеспечения;
- совершенствование подготовки и выработки управленческих решений;
- разработка организационного проекта по рационализации системы управления предприятием;
- разработка элементов системы управления предприятием;
- формирование системы управления маркетингом на предприятии;
- автоматизация процессов управления;
- разработка предложений по повышению эффективности процессов, функций управления, а также эффективности работы предприятия;
- организация управления инновационными процессами на предприятии;
- формирование стратегических программ развития предприятия;
- совершенствование организационного управления предпринимательством;
- совершенствование экономической и финансовой модели функционирования предприятия в условиях рыночной экономики.

7. Оформление и защита отчета по практике

По окончании практики студент составляет письменный отчет, который должен носить аналитический характер, т. е. содержать обобщенные выводы о реализации основных направлений социально-экономической обстановки и конкретных форм управления на предприятии и конкретные меры по повышению эффективности функционирования предприятия.

Объем отчета должен составлять не менее 25 машинописных страниц без приложений формата А4, шрифт 14, интервал 1,5, без подчеркивания, жирного шрифта и курсива. Содержание работы должно содержать введение, 7 пунктов, заключение, список использованных источников.

После проверки отчета руководителем практики от предприятия (организации) студент сдает его руководителю практики от кафедры (руководителю ВКР) в течение недели после окончания практики. К отчету прилагается характеристика, подписанная руководителем предприятия (организации) и скрепленная печатью предприятия (организации), путевка с отметкой даты прибытия на практику и выбытия с печатью предприятия и дневник.

В характеристике отмечается выполнение студентом программы практики и овладение производственными (предпринимательскими) навыками, его отношение к

работе, трудовая дисциплина, проявление инициативы, коммерческой смекалки, управленческих навыков, умение оценивать коммерческий риск и успех.

Отчет по практике должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе, а также характеристику предприятия (организации, фирмы) и организацию его деятельности, анализ системы управления по показателям, указанным в программе практики и в заключении – выводы и предложения по совершенствованию принятия управленческих решений на конкретном предприятии.

В отчет должны быть включены по тексту или в качестве приложения таблицы, рисунки, диаграммы, графики, первичные документы (в законченном виде), имеющие отношение к программе практики, сводные таблицы показателей деятельности и их анализ.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе и неудовлетворительную оценку при защите отчета, отчисляется из университета.

Примерная схема отчета по преддипломной практике:

1. Введение.
2. Общая характеристика хозяйственной деятельности предприятия.
3. Социально-экономическая сущность системы управления деятельностью предприятия.
4. Хозяйственно-договорные отношения.
5. Система управления производственными процессами.
6. Маркетинговый анализ коммерческой деятельности предприятия.
7. Анализ основных хозяйственно-экономических и финансовых показателей деятельности предприятия.
8. Выводы и предложения по совершенствованию системы управления на предприятии.
9. Заключение.
10. Список использованных источников.
11. Приложения по тексту отчета.
12. Дневник практики.
13. Характеристика, заверенная руководителем практики от предприятия.

Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Список источников и литературы

Источники:

Обязательные

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. - М.: РИОР, 2011. - 704 с.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации. - М.: ГроссМедиа, РОСБУХ, 2011. 192 с.
3. Федеральный закон от 08.02.98 N 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» (с изм. и доп. от 11 июля, 31 декабря 1998 г., 21 марта 2002 г.) / Информационно-поисковая система «КонсультантПлюс».
4. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. - М.: ГроссМедиа, 2009. 288 с.
5. Новый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. 100 образцов документов: дополненный постановлением Минтруда РФ от 29.01.2004 № 5, от 09.02.2004 № 9, от 22.04.2004 № 51. 3-е изд., стер. - М.: Омега-Л. 2011. - 393 с.

Дополнительные

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» / Информационно-поисковая система «КонсультантПлюс».

Литература

Обязательная учебная

Учебная

1. Виханский О.С. Менеджмент / О.С. Виханский, А.И. Наумов. 5-е изд. - М.: Экономистъ, 2012. - 527 с.
2. Грязнова А.Г. Основы менеджмента: уч.пос для вузов. М., Экономика, 2007. – 427 с.
3. Коротков Э.М. Концепция менеджмента. - М.: ДеКа, 2012. - 804 с.
4. Мильнер Б.З. Теория организации. - М.: ИНФРА-М, 2010. 384 с.
5. Мескон М. Основы менеджмента: пер. с англ. / М. Мескон, М. Альберт, Ф. Хедоури. - М.: Дело, 2010. - 720 с.

Дополнительная учебная

1. Ансофф И. Новая корпоративная стратегия. - СПб.: Питер, 2009. - 416 с.
2. Кнышова Е.Н. Менеджмент. Учебное пособие (Серия "Профессиональное образование"). - М.: ИНФРА-М, 2011. - 304 с.
3. Козлов А.В., Шишкова Г.А. Менеджмент организации: Учеб. пособие. М.: РАКО АПК, 2012. - 248 с.
4. Кошелев А.Н., Иванникова Н.Н. Основы менеджмента: Учебник. - М.: Экзамен, 2011. 510 с.

5. Лафта Дж.К. Эффективность менеджмента организации: Учеб. пособие. М., 2011. – 320 с.
6. Менеджмент (современный Российский менеджмент): Учебник. / Под ред. Русинова Ф.М., Разу М.Л. - М.: ФБК «Пресс», 2010.
7. Мильнер Б.З. Теория организации. М.: ИНФРА-М, 2011. 384 с.
8. Мясоедов С.П. Основы кросскультурного менеджмента: Как вести бизнес с представителями других стран и культур: Учеб. пособие. - М.: Дело, 2011. - 256 с.
9. Основы менеджмента: Учебное пособие / Под ред. А.А. Радугина. - М.: Центр, 2010. - 132 с.
10. Переверзев М. П., Басовский Л. Е., Шайденко Н. А. Менеджмент: Учебник. / Под ред. Переверзева М.П. (Серия "Высшее образование"). - М.: ИНФРА-М, 2010. - 288 с.
11. Персикова Т.Н. Межкультурная коммуникация и корпоративная культура. Учеб. пособие. - М.: Логос, 2011. - 224 с.
12. Попов С. Г. Основы менеджмента: Учебное пособие. - М.: Ось-89, 2011.
13. Райзберг Б.А., Лобко А.Г. Программно-целевое планирование и управление: Учебник (серия «Высшее образование»). - М.: ИНФРА-М, 2012. 226 с.
14. Румянцева З.П. Общее управление организацией. Теория и практика. Учебник (Серия "Высшее образование"). - М.: ИНФРА-М, 2010. - 304 с.
15. Сетков В. И. Основы общего менеджмента (краткий курс). - (Серия "Профессиональное образование"). - М.: ИНФРА-М, 2009. - 369 с.
16. Управление организацией: Учебник / Под ред. А.Г. Поршнева, З.П. Румянцевой, Н.А. Саломатина. - Изд. 3-е, перераб. и доп. - (Высшее образование). - М.: ИНФРА-М, 2010. - 716 с.

Дополнительная научная

1. Друкер П. Задачи менеджмента в XXI веке. / Пер. с англ. - М.: Вильямс, 2011. - 272 с.
2. Друкер П.Ф. Практика менеджмента: учеб. пособие: пер. с англ. - М.: Вильямс, 2010. – 400 с.
3. Виссема Х. Менеджмент в подразделениях фирмы / Пер. с англ. - М.: ИНФРА-М, 2010. - 288 с.
4. Курганов В.М. Современный менеджмент. Теория и практика управления. - М.: Книжный мир, 2012. - 182 с.
5. Льюис Р.Д. Деловые культуры в международном бизнесе. От столкновения к взаимопониманию. / Пер. с англ. - М.: Дело, 2011. - 448 с.
6. Минько Э.В., Кричевский М.Л. Качество и конкурентоспособность. - СПб.: Питер, 2010. - 268 с.
7. Мишурова И.В., Новосельская Н.Ф. Технологии корпоративного менеджмента. - М., 2012. - 544 с.
8. Шепель В.М. Человековедческая компетентность менеджера. Управленческая антропология. - М.: Экономика, 2009. - 432 с.

Справочные и информационные издания

- Райзберг Б.А., Лозовский Л.Ш., Стародубцева Е.Б. Современный экономический словарь (Библиотека словарей «ИНФРА-М»). - М., 2012. - 480 с.
- Управление организацией. Энциклопедический словарь. - М.: ИНФРА-М, 2011. - 822 с.

**ТИПОВАЯ ПОВЕСТКА
СОБРАНИЯ СТУДЕНТОВ ПО ЭКОНОМИЧЕСКОЙ И ПРАКТИКЕ
МЕНЕДЖМЕНТА**

1. Цель и задачи прохождения практики.
2. Сроки прохождения практики.
3. Руководство практикой.
4. Права и обязанности студента в период практики.
5. Задание на практику.
6. Ведение дневника практики.
7. Подготовка отчета о практике.
8. Защита отчета о практике.
9. Организационно-методическое обеспечение практики.
10. Приказ о распределении студентов по базам практики.
и закреплении руководителей практики.
11. График консультаций по практике.
12. Состав комиссии по приему защиты отчетов о практике.
13. Ответы на вопросы.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
РУКОВОДИТЕЛЮ ПРАКТИКИ ОТ КАФЕДРЫ**

Преподаватель - руководитель практики от кафедры с учетом целей и задач экономической практики:

- обеспечивает проведение необходимых консультаций перед началом и в период практики;

- изучает организацию и специфику работы организации и подразделения - базы практики и формулирует студенту совместно с руководителем практики от организации индивидуальное задание на практику;

- при необходимости информирует руководителя практики от организации о пройденной студентом программе обучения и уровне его подготовки и оказывает методическую помощь руководителю практики от организации по вопросам организации работы студента;

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

- оказывает студенту методическую помощь в составлении плана практики и ведении дневника практики;

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

- оказывает студенту методическую помощь в подготовке отчета о практике;

- изучает профессиональные и другие личностные качества студента, уровень его подготовки и отношение к работе;

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

- проверяет и подписывает отчет студента о практике, составляет отзыв о работе студента в период прохождения практики, который заносит в дневник практики;

- обсуждает с руководителем практики от организации вопросы прохождения практики, имеющиеся недостатки в ее организации и проведении, предложения по их устранению и повышению качества подготовки специалистов в НОУ ВПО «Институт гостиничного и туристического менеджмента»;

- участвует в работе комиссии по приему защиты отчетов о практике и в обсуждении итогов практики.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
РУКОВОДИТЕЛЮ ПРАКТИКИ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ – БАЗЫ ПРАКТИКИ**

Руководитель практики от организации – базы практики:

- готовит рабочее место для студента, обеспечивает его необходимой оргтехникой и компьютером;
- оказывает студенту помощь в составлении плана прохождения практики и его выполнении;
- предоставляет студенту в пределах программы практики и полученного задания на производственную практику возможность знакомиться с необходимыми документами и материалами;
- с учетом специфики организации и подразделения формулирует студенту совместно с руководителем практики от кафедры индивидуальное задание на практику;
- оказывает студенту необходимую помощь в ведении дневника практики и работе над отчетом о практике;
- 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 студентом работы и уточняет последующие задания, контролирует ведение дневника практики, объективно оценивает результаты его работы;
- сообщает руководителю практики от кафедры о работе студента в период практики, об имеющихся замечаниях к его работе, уровне его подготовки и вносит свои предложения по улучшению качества проведения практики и подготовки специалистов в Институте;
- по окончании практики подводит ее итоги и составляет отзыв о работе студента, который заносит в дневник практики.

ПАМЯТКА СТУДЕНТУ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

Объем работы, права и обязанности студента в период прохождения практики определяются должностной инструкцией и заданием на практику.

До начала практики студент должен:

- пройти инструктаж на кафедре;
- присутствовать на организационном собрании по практике;
- получить задание на практику от кафедры, дневник практики, бланк отзыва организации – базы практики, указания по оформлению отчета о практике;
- встретиться с руководителем практики от кафедры, получить индивидуальное задание на практику и согласовать график консультаций;
- ознакомиться с основными положениями по технике безопасности и охране труда;
- своевременно прибыть к месту практики.

Перед началом практики студент должен:

- пройти вводный инструктаж по охране труда, технике безопасности и противопожарной охране;
- уточнить задание на практику у руководителя практики от производства;
- принять к сведению распоряжения руководителя практики от производства и строго их выполнять;
- ознакомиться с правилами внутреннего распорядка, действующими в организации, и строго их выполнять.

В период практики студент должен:

- ознакомиться с содержанием деятельности организации, её ролью и местом в региональной экономике;
- изучить нормативную документацию, регламентирующую деятельность организации;
- осуществить сбор и анализ необходимого для выполнения задания на практику материала о деятельности организации;
- подготовить отчет о практике;
- регулярно вести дневник практики.

По окончании практики студент должен:

- сдать спецодежду, литературу и другое имущество, предоставленное организацией в его пользование на период практики;
- получить у руководителя практики от производства отзыв о прохождении практики;
- получить визу в дневнике о выбытии с места практики;
- сдать дневник и отчет на проверку руководителю практики от кафедры;
- своевременно представить к защите отчет о практике и прочие необходимые документы.

При прохождении практики студент имеет право:

- получать информацию, необходимую для выполнения задания на практику;
- пользоваться библиотекой организации и с разрешения руководителей подразделений информационными фондами и архивами организации;
- получать компетентную консультацию руководителей и специалистов организации по вопросам, предусмотренным заданием на практику;

- с разрешения руководителя подразделения пользоваться вычислительной и организационной техникой для обработки информации, связанной с выполнением задания на практику;
- пользоваться услугами подразделений неэкономической инфраструктуры организации (столовая, буфет, медпункт, спортсооружения и т.п.).

В период практики студент обязан:

- полностью и самостоятельно выполнять задания, предусмотренные программой и календарным планом практики;
- осуществить сбор, систематизацию, обработку и анализ информации об организации, предусмотренной заданием на практику;
- обеспечить необходимое качество и нести равную со штатными работниками ответственность за выполняемую работу по плану подразделения и её результаты;
- регулярно вести записи в дневнике практики о характере выполняемой работы и заданий и своевременно представлять его для контроля руководителям практики;
- подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, строго соблюдать правила охраны труда;
- по окончании практики представить руководителю практики отчет о практике и в установленные сроки его защитить.

Запрос организации о направлении студента на практику

На бланке организации

Заведующему кафедрой экономики и
менеджмента и НОУ ВПО
«Столичный гуманитарно-экономический институт»
Кругловой Н.Ю.

Уважаемый(ая) _____!

(наименование организации)

просит направить для прохождения _____ практики

**(учебно-ознакомительной, экономической и практики менеджмента,
преддипломной)**

в _____ (место практики)

студента (ку) _____ курса _____ группы

очного отделения специальности: _____

в период с _____ по _____.

(Ф.И.О.)

Подпись руководителя организации

Печать



СТОЛИЧНЫЙ ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
ИНСТИТУТ

Кафедра экономики и менеджмента

ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Студента(ки) _____ курса _____ группы

(Фамилия, имя, отчество)

Место практики _____

Руководитель практики от предприятия _____

(Фамилия, имя, отчество)

Начало практики _____ Конец практики _____

Подпись практиканта _____

Содержание объемов выполненных работ подтверждаю.

Руководитель практики от предприятия:

_____/ _____/

(подпись) (Ф.И.О.)

Внимание!
Подпись руководителя практики заверяется печатью!

Москва-2013

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Месяц и число	Подразделение предприятия	Краткое описание выполненной работы	Подпись руководителя практики
1	2	3	4
22.06.2013	Отдел управления персоналом	Изучил структуру, цели, задачи, функции ОУП. Ознакомился с работой сотрудников ОУП Собрал материал для КР.	

Студент _____ курса _____ группы

(подпись)

фамилия, инициалы)



СТОЛИЧНЫЙ ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
ИНСТИТУТ

Кафедра экономики и менеджмента

ОТЧЕТ

ПО _____ ПРАКТИКЕ

На _____
(наименование предприятия)

Студента(ки) _____ курса _____ группы

(Фамилия, имя, отчество)

Руководитель предприятия

(должность, фамилия, имя, отчество, подпись)

Место
печати

Руководитель практики от института

(должность, фамилия, имя, отчество)
(подпись)

На бланке организации

ХАРАКТЕРИСТИКА

о прохождении _____ практики
студентом НОУ ВПО «Столичный гуманитарно-экономический институт» _____
курс

Специальность _____

(Ф.И.О.)

в _____
(название организации и должности, на которой практиковался студент)

в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Руководитель организации _____ (подпись)

Дата _____ (печать)