

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный экономический университет»
в г. Пскове

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
И ПОДГОТОВКИ ОТЧЕТА

Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

Квалификация (степень) выпускника Бакалавр

Для всех форм обучения

Псков

2016

Рабочая программа дисциплины

«Производственная практика» (для всех профилей) составлена на основании:

ФГОС ВО направления 38.03.02 «Менеджмент» ;

- квалификационной характеристики бакалавра 38.03.02
- соответствующего учебного плана

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры менеджмента и экономики от 01 июля 2015г., протокол № _15_

Составитель: к.э.н. доц. кафедры менеджмента и экономики Иванов Е.С.

Рецензент: к.э.н. доц. кафедры менеджмента и экономики Круг Э.А.

Редакция 2015 г. (19.10.2015) – к.э.н., доц., зав. каф. менеджмента Васильева М.В.

Редакция 2016 г. (31.08.2016) – к.э.н., доц. кафедры менеджмента Костина Н.В.

Содержание

Введение	4
1 Цели производственной практики.....	4
2 Задачи производственной практики.....	4
3 Место производственной практики в структуре ООП бакалавриата.....	5
4 Форма проведения практики.....	5
5.Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики	5
6 Общая трудоемкость производственной практики.....	6
7 Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)	6
8. Сроки и продолжительность производственной практики.....	6
9. Базы производственной практики и рабочие места студентов.....	6
10. Структура отчета.....	6
11.Общие требования по оформлению работы.....	10
12. Обязанности студента.....	12
13. Обязанности руководителей практики	13
14.Методические рекомендации по подготовке материалов для написания курсовых работ	13
15.Рекомендуемые источники для написания отчета.....	17
Приложение 1 Образец титульного листа отчета по практике.....	19
Приложение 2 Форма дневника по практике	20
Приложение 3 Характеристика студента.....	21
Приложение 4 Личный листок.....	23
Приложение 5 Индивидуальное задание	24
Приложение 6 Пример оформления рисунка	26
Приложение 7 Пример оформления таблицы в тексте.....	26
Приложение 8 Пример оформления аналитических таблиц.....	27
Приложение 9 Пример построения схемы – коммуникации с клиентом	29
Приложение 10. Методические рекомендации руководителю практики от кафедры	30
Приложение 11. Методические рекомендации руководителю практики от организации- базы практики.....	31
Приложение 12. Примерная тематика курсовых работ по дисциплине Проектный менеджмент в таможенном и страховом сервисе	32
Приложение 13. Примерная тематика курсовых работ по дисциплине Бизнес-планирование.....	34
Приложение 14. Типовая повестка собрания студентов по производственной практике	35

Введение

Область профессиональной деятельности: менеджеров – выпускников по основной образовательной программе направление Менеджмент:

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

- органы государственного и муниципального управления;
- структуры, в которых выпускники являются предпринимателями, создающими и развивающими собственное дело.

Объекты профессиональной деятельности :

- процессы управления организациями различных организационно-правовых форм;

- процессы государственного и муниципального управления.

Виды профессиональной деятельности :

- организационно-управленческая;
- информационно-аналитическая;
- предпринимательская.

Основные места работы:

Организации/компании различных отраслей и сфер деятельности

Возможные должности:

Менеджер (стажер) по:

Основные базовые дисциплины:

«Менеджмент», «Экономическая теория», «Теория организации», «Маркетинг», «Статистика», «Управление персоналом», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Разработка управленческих решений», «Экономика и организация производства», «Информационные технологии в менеджменте», «Стратегический менеджмент», «Антикризисный менеджмент», «Инновационный менеджмент», «Финансовый менеджмент», «Логистика».

1 Цели производственной практики

Целями производственной практики являются:

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

2. Закрепить теоретические знания, полученные во время аудиторных занятий путем непосредственного участия студента в деятельности производственной или научно-исследовательской организации.

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

2 Задачи производственной практики

Задачами производственной практики являются:

- Изучение и участие в разработке организационно- методических и нормативно-технических документов для решения отдельных задач управления системами по месту прохождения практики;

- Разработка предложений по совершенствованию управления таможенной и страховой системой **организации;**

- Сбор необходимых материалов и документов в соответствии с выбранным направлением исследования.

3 Место производственной практики в структуре ООП бакалавриата

Производственная практика входит в состав базовой части учебного плана подготовки по направлению 38.03.02 «Менеджмент» профессиональной образовательной программы бакалавриата.

Обучение по данной дисциплине предполагает предшествующее успешное освоение предметов гуманитарного, социального и экономического цикла (Б.1), математического цикла (Б.2) и некоторых дисциплин профессионального цикла (Б.3).

4 Форма проведения практики

Формой проведения производственной практики –непосредственное выполнение заданий по практике на базе конкретного предприятия.

5. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен приобрести следующие профессиональные компетенции:

ПК-1 - владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;

ПК-3 - владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности;

ПК-4 - умение применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации;

ПК-5 - способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений;

ПК-6 - способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений;

ПК-8 - владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;

ПК-10 - владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления;

ПК-13 - умение моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций;

ПК-14 - умением применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета;

ПК-16 - владением навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов;

ПК-17- способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели;

ПК-18 - владение навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов).

6 Общая трудоемкость производственной практики

Общая *трудоемкость* производственной практики составляет 3 зачетных единиц и 2 недели.

7 Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

Зачет с оценкой

8. Сроки и продолжительность производственной практики

Производственная практика студентов проводится на 3 курсе (6 семестр) очной формы обучения после весенней экзаменационной сессии.

Продолжительность практики 2-е недели.

Производственная практика студентов проводится на 4 курсе заочной формы обучения.

Продолжительность практики 2-е недели.

9. Базы производственной практики и рабочие места студентов

Производственная практика студентов должна проходить в одном из подразделений организации, 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 предприятия и организации различных отраслей, организационно-правовых форм, форм собственности; научно-исследовательские и проектные институты; торгово-промышленные и финансовые компании; банки и иные кредитные организации, страховые компании; консультационные фирмы; компании, работающие в области предоставления различного рода услуг, международные компании; министерства, комитеты, ведомства, их структурные подразделения и иные организации.

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

10. Структура отчета

Программа практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению **38.03.02 «Менеджмент»**, а также следующих документов:

1. Положение о производственной практике студентов СПб ГЭУ;
2. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования Российской Федерации направления «Менеджмент» - 38.03.02
3. Рабочий учебный план направления Менеджмент
4. Календарный график учебного процесса;
5. Учебная программа дисциплин направления «Менеджмент» - 38.03.02
6. Рекомендации по разработке программы практики.

Общее методическое руководство практикой осуществляет выпускающая кафедра. Заведующий кафедрой несет ответственность за уровень организации практики и ее результаты.

Непосредственное руководство практикой студентов возлагается на преподавателей кафедры.

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 организационно-экономической практике приведена в **Приложении 14**.

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу студента на практике, являются:

- программа практики,
- индивидуальное задание – приложение 5 (заверяется подписью и печатью с предприятия и зав.каф.),
- договор.

Эти документы выдаются каждому студенту перед началом практики.

Вспомогательные документы: личный листок (заполняется студентом – Приложение 4, заверяется зав. кафедрой), дневник практики (приложение 2) и характеристика от предприятия (приложение 3).

Устанавливаемые календарным планом этапы работы и их фактическое выполнение удостоверяются подписями в дневнике практики руководителями практики от кафедры и организации – базы практики (удостоверяется печатью), характеристика на студента-практиканта заполняется по форме, приведенной в приложении 3

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.

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.

В процессе прохождения производственной практики студент-практикант должен информировать о возможностях филиала и кафедры.

Конкретное задание студенту на практику должно быть увязано с возможностями и интересами организации – базы практики.

Основными требованиями к процессу написания работы являются:

1) Изложение материала должно быть последовательным и логичным, при этом следует обратить внимание на связь между всеми разделами в целом;

2) Написание текста рекомендуется начинать с введения, далее переходить к написанию разделов и закончить изложением выводов и рекомендаций, представить их в виде заключения к работе.

Общая структура отчета представлена в таблице 1.

Таблица 1. – Структура отчета по производственной практике

№ п/п	Наименование разделов	Рекомендуемый объем, кол-во стр.
	Титульный лист (Приложение 1) Документы в отдельном файле - не учитываются в общем количестве страниц отчета <ul style="list-style-type: none">– Договор о прохождении практики (выдается на руки на установочной лекции)– Дневник практики (приложение 2, заполняется студентом, заверяется подписью руководителя практики от предприятия и печатью предприятия)– Характеристика (приложение 3, заверяется подписью руководителя практики от предприятия и печатью предприятия)– Личный листок (приложение 4, заверяется подписью зав.заочным отделением)– Индивидуальное задание (Приложение 5 заверяется подписью руководителя практики от предприятия и печатью)	1

	предприятия)	
	Содержание	1
	Введение	2
	<p><u>1.Общая характеристика организации</u> <u>Студент должен получить информацию и изучить следующие общие сведения об организации:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - организационно-правовая форма и краткая историческая справка об организации и её деятельности; - сфера и масштаб деятельности организации; - цели и задачи организации; - система сбыта услуг, деловые партнеры и характер взаимоотношений с ними; - уровень специализации деятельности; - организационная и технологическая структура деятельности производства (организационно-правовые формы структурных подразделений и характер взаимоотношений между ними, технологические процессы деятельности и их особенности); - степень автоматизации управленческой деятельности; - стратегия и тактика управления организацией 	6-8
	2.Аналитическое резюме	6-10
	<p>В ходе разработки аналитического резюме следует:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	
	<p>3.Индивидуальное задание</p> <p>Рекомендуется выбор ИЗ в соответствии с предстоящим курсовым исследованием по дисциплинам: Проектный Менеджмент в таможенном и страховом сервисе и Бизнес-планирование)</p> <p>Если выбор осуществить на этапе практики сложно, то рекомендуется выбрать одну из 4 ниже предложенных тем</p>	10
1.	<p><u>Анализ системы планирования на предприятии</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Какие планы разрабатывают (уровень, содержание); – Какие методы используют для подготовки плана; – Какие виды контроля плановых показателей применяются; <p>*Примечание – в приложение отчета включить скан документа – плана (уровень плана – любой), фоторепортаж – обсуждение выполнения плановых показателей, обсуждение плана работ на предстоящий период</p>	10
	<p><u>Анализ экономических показателей деятельности предприятия</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Анализ основных фондов: выявить соответствие наличия и состояния фондов и планов предприятия по развитию – Анализ оборотных ресурсов: определить структуру и движение, коэффициент оборачиваемости – Анализ объемов реализации услуг, себестоимости и прибыли <p>*Примечание – в приложение отчета включить сканы документов – отчетности предприятия, согласно которой</p>	10

	производился расчет показателей, фоторепортаж – основные фонды предприятия	
	Анализ маркетинговых технологий – Анализ стандартов обслуживания (при их наличии) – Анализ клиентов и их потребностей (в разрезе сегментов) – Анализ применяемых форм обслуживания и коммуникаций с клиентами – Анализ стратегий противодействия конкурентам *Примечание – в приложение отчета включить фоторепортаж – обслуживание клиентов, анкета, с помощью которой исследуются потребности и удовлетворенность клиентов, сканы (фото) рекламных и PR- публикаций , стандарт обслуживания, клиентская политика – при наличии	10
	Анализ социальных аспектов деятельности предприятия: - Анализ уровня мотивации сотрудников; -Анализ форм социальной ответственности предприятия *Примечание – в приложение отчета включить фоторепортаж – процедура анкетирования сотрудников, анкета, с помощью которой исследуется мотивация сотрудников, документы, характеризующие социальную политику предприятия	10
	Заключение	2
	Список источников	1
	Приложения (не учитываются в объеме страниц)	X
	итога	23-25

Введение

Введение должно ориентировать на цели и задачи производственной практики, конкретизированные с учетом индивидуального задания.

Структура введения к отчету:

- формулируются цель и задачи,
- представляется период практики;
- характеризуется объект практики,
- указываются методы исследования,
- описывается информационная база;
- определяется потенциальная значимость результатов практики.

По объему введение составляет не менее 2 стр.

Цель и задачи практики

См. п.1 и 2 настоящих указаний..

Период практики

Для студентов заочной формы обучения – по учебному графику, разработанному и утвержденному УМО филиала

Объект практики

Наименование, вид деятельности, адрес, контактные данные (телефон, электронная почта)

Методы исследований

При написании отчета по практике студент должен продемонстрировать умение проводить анализ деятельности объекта на основе использования современных научных методик и рациональных технических приемов.

Основными являются: методы сбора данных (общенаучные (опрос, наблюдение, эксперимент), частные (например, метод маркетингового исследования -тестирование рынка)); методы анализа. Могут также применяться разнообразные методы (методики и приемы) анализа. Например, неформализованные методы, они основаны на описании аналитических процедур на логическом уровне, а не на строгих аналитических

зависимостях. Это м.б. методы экспертных оценок, сценариев, морфологические, сравнения и др.

Более строгими являются так называемые формализованные методы:

1) классические методы: цепные подстановки, расчет арифметических разниц, балансовый, выделения изолированного влияния факторов, процентных чисел, дифференциальный, логарифмический, интегральный, простых и сложных процентов, дисконтирование.

2) традиционные методы экономической статистики: расчет средних и относительных величин, группировки, графический, индексный, элементарные методы обработки рядов динамики.

3) математико-статистические методы изучения связей: корреляционный анализ, регрессионный анализ, факторный анализ и другие методы.

Возможно применение частных методик (приемов), нацеленных на изучение характеристик рынка, например, для оценки удовлетворенности потребителя – метод NPS (критики-нейтралы-промоутеры), для оценки качества текста рекламы: лингвоанализ.

Для анализа внутренней среды, например, корпоративной культуры и ее составляющих, возможно применение метода оценки взаимодействия сотрудников. В качестве примера: чтобы выявить слабые точки компании и распознать их как критические, используют методы анализа социальной сети организации (social network analysis — SNA) и т.д.

Информационная база

Указать какие статистические данные о состоянии внешней среды (вторичные данные, достаточные и адекватные для проведения аналитических процедур: экономические итоги развития сектора рынка, на котором действует базовое предприятие, экономическая оценка инфраструктуры исследуемого рынка) использовали при подготовке отчета.

Указать какие маркетинговые данные о состоянии внешней среды (первичные данные, достаточные и адекватные для проведения аналитических процедур: результаты опросов и наблюдений за факторами внешней среды - потребителями, конкурентами, поставщиками и посредниками) использовали при подготовке отчета.

Указать какие данные о состоянии внутренней среды (вторичные данные, достаточные и адекватные для проведения аналитических процедур, дающие представление о развитии базового предприятия в рыночной среде) использовали при подготовке отчета.

Заключение

Заключение должно быть нацелено на предложение мероприятий, направленных на разрешение проблем и ликвидацию узких мест, выявленных в объеме практики. Данные мероприятия должны способствовать повышению организационного, технического, социального, экономического уровня развития предприятия (организации), усилению его конкурентоспособности и, в конечном счете – росту эффективности деятельности, что должно найти свое подтверждение в улучшении основных финансовых показателей деятельности предприятия.

11. Общие требования по оформлению работы

Отчет по практике может быть допущен к защите при условии, что он является **самостоятельным прикладным исследованием студента**, содержащим практические разработки, выводы и рекомендации по совершенствованию действующей практики конкретной организации (предприятия), оформленный в соответствии с требованиями.

Кафедрой производится проверка отчетов в соответствии с Положением о контроле самостоятельности выполнения письменных работ с использованием системы «Антиплагиат».

Текст

Работа оформляется в виде текста, подготовленного на персональном компьютере с помощью текстового редактора и отпечатанного на принтере на листах формата А4 с одной стороны.

Текст на листе должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем Приложений. Основной цвет шрифта - черный.

Параметры страницы:

- поля: верхнее и нижнее поля по 25 мм, правое поле – 15 мм, левое поле (где сшивается работа) – 30 мм;
- гарнитура (шрифт) – Times New Roman;
- кегль (размер шрифта) – 14 пт;
- межстрочный интервал – 1,5;
- абзац (красная строка) – 1,25;
- табуляция (если используется) – 1,25;

Следует обратить внимание на интервалы между абзацами. Они должны иметь значения 0 пт. Установить их можно вручную, через меню «Абзац». Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных элементах работы (названиях разделов, графического материала).

Нумерация страниц сквозная. Таблицы и рисунки, расположенные на отдельных страницах, список литературы включаются в сквозную нумерацию страниц. Приложения в сквозную нумерацию страниц не включаются. Номер страницы проставляется в **правом нижнем углу**.

Схемы и таблицы

Схемы и таблицы применяются для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей.

Схемы и таблицы должны следовать за ссылкой на них в тексте отчета.

Название схемы или таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким и размещаться над рамкой таблицы. Нумеруются таблицы в пределах подраздела (например, Таблица 1.1.1). При переносе части таблицы на другую страницу название следует помещать только над первой частью таблицы. Над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера. При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире). В одной графе должно быть соблюдено, как правило, одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин (пример оформления таблиц – в приложении).

Рисунки

Рисунок располагается в тексте работы (непосредственно после текста, в котором он упоминается, или на следующей странице), посередине листа, отделяясь одним межстрочным интервалом сверху и снизу (пример оформления рисунков – в приложении). Рисунки подписываются внизу под самим изображением посередине, имеют свою (сквозную) нумерацию арабскими цифрами, не переносятся на следующую страницу. Например, «Рис. 1. Динамика роста фактора N».

Обратите внимание, что при расположении графического материала в работе **следует избегать пустующего пространства в тексте**. Если таблица или рисунок не помещается полностью на листе и при переносе его на следующую страницу образуется пустое поле, то следует, либо изменить размеры графического материала (уменьшить, увеличить), либо (перенеся материал на следующую страницу) «закрыть» пустое поле текстовой частью работы. Если графический материал располагается в конце или начале страницы, то межстрочный интервал должен быть только один (либо до материала, либо после него).

Ссылки

В работе обязательно должны быть ссылки на источники информации. Ссылки на источники не выделяются ни шрифтом, ни размером и располагаются в тексте работы. Ссылка может быть как на цитату, так и на заимствованный, но переработанный автором работы, текст из источника. Ссылка является указанием источника и номера страницы в нем в списке использованной литературы. Ссылка оформляется в квадратные скобки в тексте работы, где первая цифра – номер источника в списке использованной литературы, вторая цифра – номер страницы, на которую ссылается автор. Если в ссылке источников несколько, то они отделяются точкой с запятой; если же ссылка идет на электронный источник, то номер страницы не указывается. Например, [36, с.8], [21, с.18-20], [4, с. 8, 15], [6, с.2; 7, с.6], [54].

литература – пример оформления

- 1.Гражданский кодекс Российской Федерации: в 4 ч.- Элект. ресурс URL. (дата доступа...)
- 2.Менеджмент: Учебник / Г.В. Осипов, В.А. Лисичкин, Н.Д. Корягин. <http://znanium.com/bookread.php?book=228690>.
3. Менеджмент: Учебное пособие / В.Д. Дорофеев, А.Н. Шмелева, Н.Ю. Шестопап. - М.: ИНФРА-М 2014<http://znanium.com/bookread.php?book=446399>
- 4.Введение в менеджмент: Учебное пособие / С.Д. Резник, И.А. Игошина; Под ред. проф. С.Д. Резника - 2-е изд., доп. 2012<http://znanium.com/bookread.php?book=244308>
- 5.Общий менеджмент: Учеб. пособие / Е.И. Комаров; Академия Народного Хоз. при Правит. РФ. <http://znanium.com/bookread.php?book=186454>.
6. Савицкая, Г. В. Анализ хозяйственной деятельности предприятия : Учебник / Г. В. Савицкая. – 5-е изд., перераб. – ИНФРА-М, 2012. <http://znanium.com/bookread.php?book=228690>
7. Экономика предприятия (фирмы). Практикум. Автор: В.Я. Поздняков, В.М. Прудников Издательство: М.: ИНФРА-М 2013. <http://znanium.com/bookread.php?book=415047>
- 8.Основы логистики: учебник для вузов / Под ред. В.В. Щербакова. – СПб.: Питер, 2011. – 432 с.
- 9.Модели и методы теории логистики: Учеб. пособие. 2-е изд. / Под ред. В.С. Лукинского. – СПб.: Питер, 2010. – 448 с. (Серия «Учебные пособия»).

Приложения

Приложения к работе являются обязательными.

В приложении должны быть представлены документы, на основании которых студентом выполнялся анализ деятельности предприятия. В работе должны содержаться ссылки на соответствующие приложения.

Приложения включаются как вспомогательный материал к основному тексту работы, подтверждающий отдельные положения, выводы, предложения. К ним относятся финансовая отчетность исследуемого объекта, в т.ч. бухгалтерские балансы за исследуемые периоды, форма № 2 «Отчет о прибылях и убытках», промежуточные расчеты, таблицы дополнительных цифровых данных, формулы, расчеты, результаты решений задачи на компьютере. Кроме того, приложения могут содержать копии должностных инструкций, прайсы предприятия, схемы и рисунки, соответствующие теме исследования, но не включенные в основной текст и др.

В данном отчете предусмотрено обязательное приложение – фоторепортаж студента по месту практики и выполнению основных задач.

Приложения должны иметь последовательную нумерацию и заголовки, отражающие их содержание. Каждое приложение начинают с новой страницы; в правом верхнем углу пишут слово «Приложение» с соответствующим порядковым номером (например, «Приложение 1»).

Презентация

Презентация результатов практики выполняется в программе MS POWER POINT. Количество слайдов – не более 10. Первый слайд – наименование темы, ФИО студента, ФИО (звание, степень) руководителя от предприятия, от вуза. Второй слайд – цель и задачи практики. С третьего по девятый слайды – основные результаты работы. Десятый слайд – предложения по оптимизации деятельности предприятия.

Подпись студента

Отчет в обязательном порядке подписывается студентом на последней странице (перед Списком литературы), там же проставляется дата. Также подпись студента должна быть на титульном листе.

12. Обязанности студента

Студенты при прохождении практики обязаны:

- подчиняться правилам внутреннего распорядка банка и соблюдать трудовую дисциплину;

- в полном объеме выполнить программу практики, своевременно исполнять производственные задачи и разовые поручения руководителя практики от предприятия;
- по возможности принимать участие в работе совещаний, семинаров, проводимых на предприятии;
- изучать, систематизировать и анализировать материалы в соответствии с планом, согласованным с научным руководителем;
- вести дневник по установленной форме;
- представлять дневник на проверку и подпись руководителю практики от предприятия;
- выполнять индивидуальные задания, предусмотренные в календарно-тематическом плане;
- в 3-дневный срок после окончания практики представить на кафедру письменный отчет о результатах практики с отзывом руководителя от предприятия и заверенный печатью предприятия.

В случае невыполнения программы практики, непредставления отчета о практике либо получения отрицательного отзыва руководителя практики от банка, где практиковался студент, и неудовлетворительной оценки при защите отчета студент отчисляется из академии.

13. Обязанности руководителей практики

Руководителем производственной практики от университета осуществляется:

- распределение студентов по местам прохождения практики;
- обеспечение студентов необходимой документацией (программами, направлениями на практику и т.п.);
- организация установочной лекции для студентов, на которой знакомят студентов с программой практики, требованиями по ведению дневников и составлению отчетов, сроками проведения и сдачи зачетов, а также другой необходимой информацией;
- контроль выполнения программы практики, согласование выполняемых студентом работ с руководителем практики от предприятия;
- выдача индивидуальных заданий студентам и помощь в их выполнении;
- прием отчетов по практике;
- после приема отчетов по практике и дневников практики руководителем составляется отчет о проведении практики по установленной форме, который рассматривается и утверждается на заседании кафедры.

Руководитель производственной практики от организации систематически контролирует ее прохождение. Текущий контроль обычно осуществляется при периодической (не реже одного раза в неделю) проверке дневника практики, где отмечаются недостатки в организации прохождения студентом практики, если они имели место. По результатам практики студента, руководитель практики от предприятия оформляет отзыв.

Дневник - рабочий документ, в котором планируется работа на текущую неделю и фиксируется собираемый по программе практики материал.

14. Методические рекомендации по подготовке материалов для написания курсовых работ

Выбираем одну из тем курсовых работ, представленных ниже (см. Приложение : Темы курсовых работ по дисциплине Проектный менеджмент в таможенном и страховом сервисе – Приложение 12, темы по дисциплине Бизнес-планирование – Приложение 13)

Объем материалов по выполненному индивидуальному заданию – не более 10 стр.

Рекомендуется выбор осуществлять с учетом тематики будущего исследования в выпускной квалификационной работе.

Рекомендуемое задание на практику для выполнения курсовой работы Проектный менеджмент в таможенном и страховом сервисе

1. Изучить основные показатели экономико-финансовой деятельности за исследуемый период (3-5 года), организационная структура, характеристика видов деятельности, а также

следует привести сведения, по усмотрению автора которые позволят составить полное представление о целях и специфике деятельности предприятия (организации).

В данном разделе рекомендуется провести анализ основных показателей (**пример приведен в таблице N1**), а также представить аналитические выводы указанной таблицы.

Основные показатели деятельности

№ п/п	Наименование показателя	Ед. изм.	201__ г.	201__ г.	Отклонения	
					+/-	%
1	2	3	4	5	6	7
1.	Выручка (без НДС)	Тыс. руб.	6277	7924	+1647	126
2.	Себестоимость	Тыс. руб.	5818	7249	+1431	125
3.	Стоимость основных производственных фондов	Тыс. руб.	389	530	+141	136
4.	Численность работающих	Чел.	5	5	0	100
5.	Фонд оплаты труда	Тыс. руб.	489	588	+90	118
6.	Прибыль от реализации	Тыс. руб.	458	675	+217	+147
7.	Рентабельность производства	%	7,88	9,31	+1,44	x
8.	Рентабельность продаж	%	7,30	8,52	+1,22	x
9.	Производительность труда	Тыс. руб./чел.	1255	1585	+330	126
10.	Фондоотдача	Руб./руб.	16	15	-1	94
11.	Средняя заработная плата	Тыс. руб.	100	118	+18	118

Выводы:

**Примерный план раскрытия тем*

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.

Управление персоналом. Исследовать состояние деятельности организации в области управления персоналом, особое внимание обратить 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).

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;
- ассортиментное предложение товаров и/или услуг со стороны организации, тенденции сбыта в различных сегментах рынка, стадии жизненного цикла товаров;
- 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 продукции, деятельность службы сбыта, систем товародвижения, оптовых и розничных структур;
- стимулирование продаж: реклама, персональные продажи, PR-программы, стимулирование закупок и продавцов продукции.

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).

Выбираем тему для написания курсовой работы по Бизнес-планированию и собираем материалы:

1. Вводная часть

Название и юридическая форма фирмы; учредители; суть и цель проекта.

2. Анализ положения дел в отрасли

Текущая ситуация и тенденции развития отрасли (структура и показатели деятельности); потенциальные конкуренты; оценочная доля на рынке

3. Анализ потребителей

Потенциальные потребители продукции; размер рынка и его рост; прогноз объема продаж

4. Существо предлагаемого проекта

Концепция бизнеса фирмы; продукция (услуги или работы); конкурентные преимущества: технология; лицензии; патентные права

5. План маркетинга

Товарная, инновационная, ценовая, сбытовая, рекламная, сервисная политики

6. Производственный план

Местоположение; производственный процесс; объем производства; производственные помещения; оборудование; источники поставки сырья, материалов, оборудования; производственный персонал: количество, квалификация.

7. Организационный план

Форма собственности; сведения о владельцах предприятия; сведения о руководящем составе; организационная структура; трудовые соглашения; кадровая политика.

Для сведения:

Курсовая работа по дисциплине «Бизнес-планирование» предполагает написание бизнес-плана по созданию нового или развитию уже действующего предприятия.

При прохождении практики в коммерческой организации целесообразно определить возможные пути развития ее деятельности: расширение производства (с приобретением нового оборудования), открытие нового вида деятельности и т.д.

15.Рекомендуемые источники для написания отчета

Нормативная литература

1. Гражданский кодекс Российской Федерации : в 4 ч. – Электронный ресурс URL: <http://www.consultant.ru/about/software/>
2. Налоговый Кодекс РФ. – Электронный ресурс URL: <http://www.consultant.ru/about/software/>
3. Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ (ред. от 04.06.2014, с изм. от 21.07.2014) «О защите конкуренции» – Электронный ресурс URL: <http://www.consultant.ru/about/software/>
4. Федеральный закон РФ «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ. - Электронный ресурс URL: <http://www.consultant.ru>
5. Стимулирование развития малого и среднего предпринимательства в Псковской области на 2012-2014 годы. Областная долгосрочная целевая программа: постановление от 2.05.2012 г. N 214 О внесении изменений в областную долгосрочную целевую программу "Стимулирование развития малого и среднего предпринимательства в Псковской области на 2012 - 2014 годы" // Электронный ресурс URL: <http://www.consultant.ru>
6. Положение по ведению бухгалтерского учета и отчетности в РФ, приказ Минфина РФ от 29.07.1998 № 34Н - Электронный ресурс URL: <http://www.consultant.ru>
7. ПБУ 10/99 «Расходы организации», приказ Минфина России от 6 мая 1999 г. № 33н. - Электронный ресурс URL: <http://www.consultant.ru>
8. ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации», приказ Минфина России от 06.10.2008 г. № 106н- Электронный ресурс URL: <http://www.consultant.ru>
9. ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов» приказ Минфина России от 9 июня 2001 г. № 44н- Электронный ресурс URL: <http://www.consultant.ru>
10. ПБУ 6/01 «Учет основных средств», приказ Минфина России от 30 марта 2001 г. № 26н - Электронный ресурс URL: <http://www.consultant.ru>
11. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, приказ Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49 - Электронный ресурс URL: <http://www.consultant.ru>

Основная литература

12. Бизнес-планирование: Учебное пособие. -СПб.: ПИТЕР, 2012. – 352 с.:илл.-(Серия «Учебное пособие»)
13. Гарабцов В.В. Управление затратами на предприятиях сферы сервиса. Учебник для специальности 080502.65 Экономика и управление на предприятии (в сфере сервиса)/ В.В. Гарабцов, Г.Г. Линькова. – СПб.: СПбГУСЭ, 2012. – 207 с.
14. Грибов В.Д., Грузинов В.П. Экономика предприятия: учебник. Практикум. 5-е изд., перераб. и доп.- М.: КУРС:ИНФРА-М, 2013. – 448 с.

Дополнительная

15. Баканов М.И., Мельник М.В., Шеремет А.Д. Теория экономического анализа: Учебник. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Финансы и статистика, 2007.
16. Баранова, С. А. Проблемы современной экономики [Электронный ресурс] / С. А. Баранова // Экономика и управление в сфере услуг. – 2011.- N 4 (40). – URL: <http://www.m-esopomy.ru/art.php?nArtId=3865>
17. Гиляровская Л.Т. Анализ и оценка финансовой устойчивости коммерческих организаций: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности 080109.65, 080105.65;
18. Голиков, В. Д. Менеджмент [Электронный ресурс] : учеб. Пособие / В. Д. Голиков. – 2-е изд., дополн. – Уфа: УГАТУ, 2007. – 641 с. – ISBN 5-86911-670-8. <http://znanium.com/bookread.php?book=407274>
19. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности: Учебник для вузов / Лысенко Д.В.- М.: ИНФРА-М, 2009
20. Маркин Ю.П. Теория экономического анализа: учебное пособие. - М.: КНОРУС, 2006.
21. Методические указания по преддипломной практике 080502.65 «Экономика и управление на предприятии (в сфере сервиса)». Методическое пособие. – СПб.: Изд-во СПбГУСЭ, 2011. – 50 с.

22. Общий менеджмент: Учеб. Пособие / Е.И. Комаров; Академия Народного Хоз. При Правит. РФ. – М.: ИЦ РИОР: ИНФРА-М, 2010. – 269 с.: 60x88 1/16. – (Президентская программа подготовки управленческих кадров). (обложка) ISBN 978-5-369-00616-0, 200 экз. <http://znanium.com/bookread.php?book=186454>
23. Организация производства и управление предприятием: учебник / под ред. .Г. Туровца. – М.: ИНФРА-М, 2009.
24. Псковский статистический ежегодник. 2013 - том 2
25. Пястолов С.М. Экономический анализ деятельности предприятий: учебное пособие.- 4-е изд.-М.: Академический проект: Трикста, 2004.
26. Региональный сервис: исследования, проблемы, развитие / под ред. А.Ю. Хаймина – СПб.: Изд-во СПб ГУСЭ, 2012. –216 с.
27. Скамай Л.Г., Трубочкина М.И. Экономический анализ деятельности предприятия: Учебник. - М.: ИНФРА-М, 2006.
28. Статья авторов: Кочеткова Е. Ю., Сухарев П. М. Финансовое состояние предприятия: понятие и сущность // <http://www.be5.biz/ekonomika1/r2012/1557.htm>
29. Статья Журавлевой Т.А. Современные методики анализа финансового состояния коммерческих организаций // Журнал Экономика и предпринимательство № 9, 2013
30. Статья Швец Ю.А. Финансовая политика как основа успешного развития предприятий машиностроения // Журнал Экономика и предпринимательство № 9, 2013
31. Фридман, А. М. Экономика предприятия общественного питания [Электронный ресурс] : Учебник для бакалавров / А. М. Фридман. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013. - 464 с. <http://znanium.com/>
32. Экономика и организация малого и среднего бизнеса: Учебное пособие / Н.М. Филимонова, Н.В. Моргунова, Е.С. Никишина. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. – 222 с. <http://znanium.com/>
33. Экономика фирмы: учеб. пособие / Финансовая Академия при Правительстве РФ; Под ред. А.Н. Ряховской. - М.: Магистр: ИНФРА-М, 2010. - 511 с.: <http://znanium.com/>
34. Экономический анализ: Основы теории. Комплексный анализ хозяйственной деятельности организации: Учебник. / Под ред. проф. Н.В. Войтоловского, проф. А.П. Калининой, проф. И.И. Мазуровой - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Высшее образование, 2006.

Периодические издания:

35. Вопросы экономики: журнал
36. Гостиница и ресторан: Бизнес и управление: журнал
37. Креативная экономика: журнал
38. Маркетинг в России и за рубежом : журнал
39. Предпринимательство в России: журнал
40. Российская экономика: журнал
41. Российское предпринимательство: журнал
42. Управление экономическими системами: журнал
43. Финансы: журнал
44. Экономика и предпринимательство: журнал
45. Экономика и управление : журнал
46. Экономика России XXI век: журнал
47. Экономика, государство, общество: журнал
48. Экономика, предпринимательство и право: журнал
49. Экономический анализ: теория и практика: журнал

Интернет-ресурсы:

50. URL: <http://www.consultant.ru> – официальный сайт «КонсультантПлюс»
51. URL: <http://www.pskov.ru/dokumenty> - Псковская область: Портал государственных органов

Приложение 1 Образец титульного листа отчета по практике
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
в г. Пскове
Кафедра менеджмента

ОТЧЕТ

по производственной практике

Студента(ки) _____

(ФИО, подпись)

Группа _____ курс _____

Руководитель практики от университета: _____

Руководитель практики от предприятия: _____

(ФИО, подпись)

ПСКОВ
2016

Приложение 2 Форма дневника по практике
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
в г. Пскове
Кафедра менеджмента

ДНЕВНИК

прохождения производственной практики

Студента(ки) _____

Группа _____ курс _____

Место прохождения
практики _____

дата	подразделение предприятия	краткое содержание выполненной работы	подпись студента-практиканта
1	2	3	4

ФИО и подпись руководителя практики от предприятия
Печать предприятия

**Приложение 3 Характеристика студента
Фирменный бланк организации
Оформляется на одном листе с двух сторон**

**ХАРАКТЕРИСТИКА
СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА ФИО**

По результатам выполнения производственной практики
Описать основные результаты работы

Оценить уровень сформированных компетенций (по таблице –
выбрать и отметить знаком *)

Компетенции ФГОС ВО	Уровень формирования компетенций в период практики
ПК-1 - владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;	Продвинутый Средний Низкий
ПК-3 - владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности;	Продвинутый Средний Низкий
ПК-4 - умение применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации;	Продвинутый Средний Низкий
ПК-5 - способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений;	Продвинутый Средний Низкий
ПК-6 - способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений;	Продвинутый Средний Низкий
ПК-8 - владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;	Продвинутый Средний Низкий
ПК-10 - владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления;	Продвинутый Средний Низкий
ПК-13 - умение моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций;	Продвинутый Средний Низкий
ПК-14 - умением применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета;	Продвинутый Средний Низкий
ПК-16 - владением навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов;	Продвинутый Средний Низкий

ПК-17- способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели;	Продвинутый Средний Низкий
ПК-18 - владение навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов).	Продвинутый Средний Низкий

Дать рекомендации по формированию компетенций и саморазвитию

Оценка _____

Подпись _____ дата _____

ФИО, должность руководителя практики от организации

Тел. _____

Приложение 4 Личный листок

ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК (с фото)

ФИО

Курс

Группа

Направление МЕНЕДЖМЕНТ код направления 38.03.02

Профиль «Управление проектом»

Специализация «Управление проектами в таможенном и страховом менеджменте»

Зав.кафедрой _____

Приложение 5 Индивидуальное задание
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
в г. Пскове
Кафедра менеджмента

Согласовано
Руководитель практики от
организации
ФИО _____ (подпись)
_____ 2016

Утверждаю
Зав.каф. менеджмента
Васильева М.В. ____ (подпись)
_____ 2016

МП

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Для прохождения производственной практики

Студента 4 курса _____ (ФИО)

Направления 38.03.02 «МЕНЕДЖМЕНТ»

На предприятии _____

Срок прохождения практики с _____

Дата выдачи задания

Подпись руководителя практики от вуза _____

ПЕРЕЧЕНЬ ЗАДАНИЙ (вторая сторона листа):

1. Ознакомиться с деятельностью предприятия и закрепиться на рабочем месте специалиста _____;
2. Выполнить анализ _____;
3. Изучить документы, регламентирующие _____;
4. Выявить недостатки в _____;
5. Подготовить отчет с рекомендациями по устранению выявленных недостатков в сфере _____;
6. Защитить результаты практики на кафедре (дата _____).
С заданием ознакомлен _____ ФИО

Подпись

*Примечание вторая сторона листа заполняется согласно выбранному профилю исследования (см . таблицу 1)

Приложение 6 Пример оформления рисунка

На рисунке 1.1. предложен перечень задач, которые решаются государством в сфере [3, с.35].

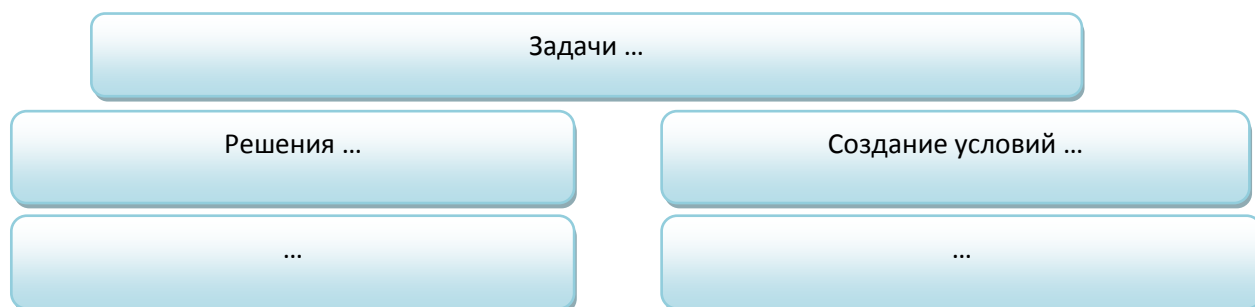


Рис. 1.1. Задачи ...

Приложение 7 Пример оформления таблицы в тексте

...Бюджет создания такого сайта составляет, по нашим оценкам, от 100 тыс. до 3 млн. рублей в зависимости от целей проекта и планируемого охвата аудитории.[15, с. 115]-
таблица 1.3.

Таблица 1.3.

Основные категории электронной коммерции на туристском рынке

Категория электронной коммерции (сегмент продвижения)	Характеристика	Примеры взаимодействия участников
1	2	3
B2B (business-to-business)	Включает все уровни взаимодействия между профессиональными участниками рынка (туроператор – турагент, туроператор – объект размещения)	Турагентство может самостоятельно заходить на сайт туроператора (технология «Личный кабинет турагентства»), формировать из предлагаемых им услуг тур для реализации клиентам. Туроператор, в свою очередь, отслеживает продажи на своем сайте в режиме онлайн и предлагает новые услуги
Продолжение таблицы 1.3.		
B2C (Business-to-consumer)	Розничная электронная торговля: Интернет – склад, Интернет – магазин	Клиент может зайти на сайт турагентства, туроператора, гостиницы или санатория, выбрать и забронировать\купить её

...

Приложение 8 Пример оформления аналитических таблиц

Показатели динамики изменения объема реализации продукции, работ, услуг ООО «Предприятие»

№ п/п	Показатель	Ед. изм.	20__ год	20__ год	20__ год
1.	Объем реализации продукции, работ, услуг	тыс.руб.			
2.	Прирост базисный	тыс.руб.	-		
3.	Прирост цепной	тыс.руб.	-		
4.	Темп роста базисный	%	-		
5.	Темп роста цепной	%	-		

Расчет динамики показателей, влияющих на объем продукции, работ, услуг ООО «Предприятие»

№п/п	Показатели	Ед. изм.	20__ год	20__ год	Отклонение в тыс.руб.	Отклонение в %
1.	Объем выручки от продаж	тыс.руб.				
2.	Среднесписочная численность работающих	чел.				
3.	Выработка на одного работающего	тыс.руб.				

Изменение объема основных фондов ООО «Предприятие»

№ п/п	Показатели	Ед. изм.	20__ год	20__ год	Отклонение в тыс.руб.	Отклонение в %
1.	Первоначальная стоимость на начало года	тыс.руб.				
2.	Ввод основных фондов	тыс.руб.				
3.	Выбытие основных фондов	тыс.руб.				
4.	Первоначальная стоимость на конец года	тыс.руб.				
5.	Среднегодовой объем основных фондов	тыс. руб				

Себестоимость реализованной продукции, работ, услуг ООО «Предприятие»

№	Статьи затрат	20__ год	20__ год	Отклонение в тыс.руб.	Отклонение в %
	Сырье и материалы				
	Электроэнергия				
	Зарплата основных работников				
	Начисления на зарплату				
	Амортизация (или списание) ОС и НМА				
	Зарплата, кроме основных сотрудников				
	Социальное страхование				
	Материальные расходы				
	Коммунальные услуги				
	Аренда движимости и недвижимости				
	Услуги сторонних организаций				

	Прочие расходы				
	Себестоимость полная, в т.ч.				
	переменные затраты				
	постоянные затраты				

Финансовые результаты финансово-хозяйственной деятельности

ООО «Предприятие»

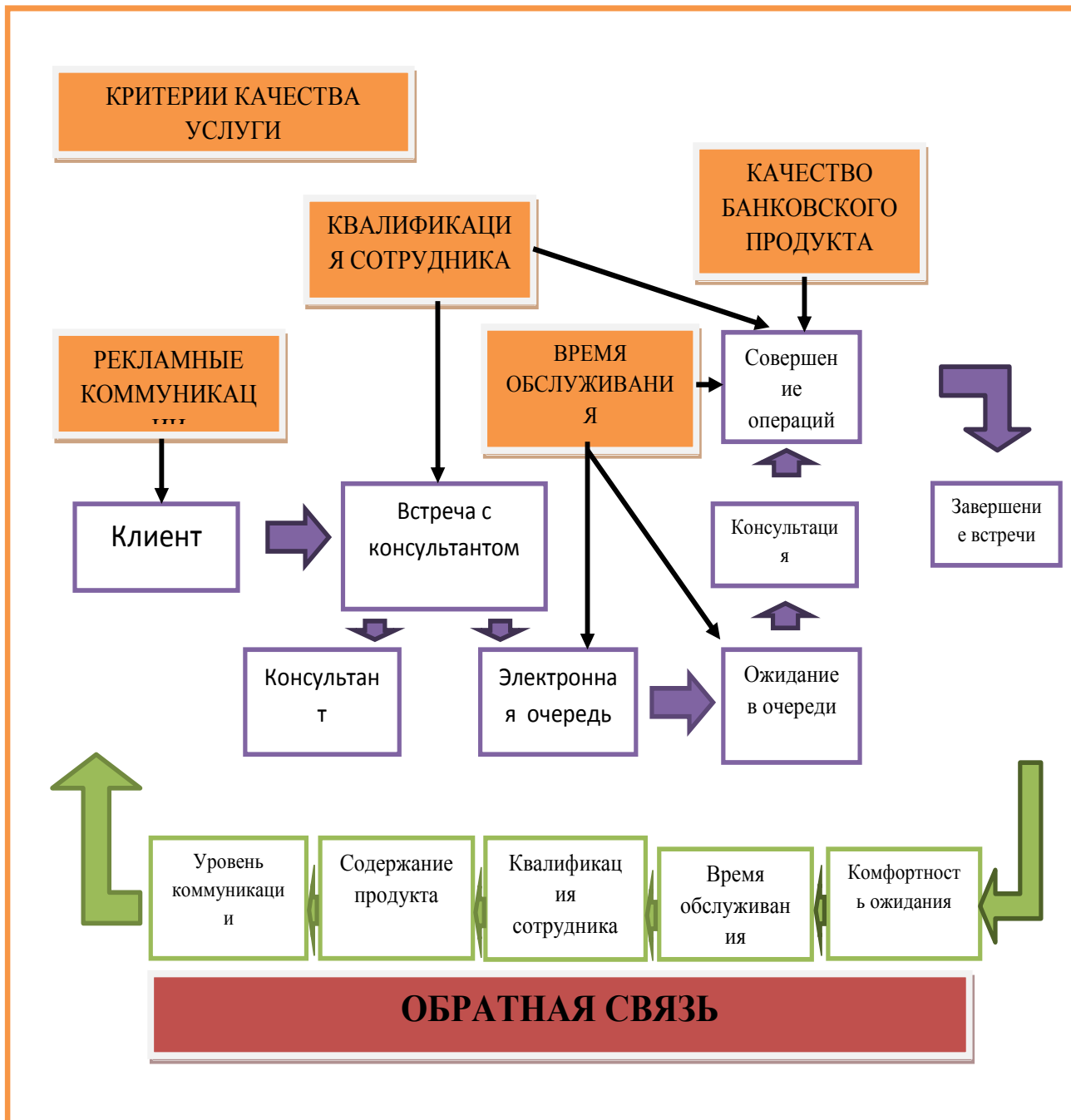
№ п/п	Показатель	Ед. изм.	20__ год	20__ год	Прирост	
					Тыс. руб.	
1.	Объем реализации (без НДС)	тыс.руб.				
2.	Себестоимость производственная	тыс.руб.				
3.	Валовая прибыль	тыс.руб.				
4.	Управленческие расходы	тыс.руб.				
5.	Коммерческие расходы	тыс.руб.				
6.	Прибыль от реализации	тыс.руб.				
7.	Прочие доходы	тыс.руб.				
8.	Прочие расходы	тыс.руб.				
9.	Балансовая прибыль	тыс.руб.				
10.	Корректировка налогооблагаемой прибыли	тыс.руб.				
11.	Налогооблагаемая прибыль	тыс.руб.				
12.	Налог на прибыль	Тыс.руб.				
13.	Чистая прибыль	Тыс.руб.				

Расчет рентабельности производства и реализации продукции, работ,

услуг ООО «Предприятие»

№ п/п	Показатели	Ед.изм.	20__ год	20__ год	Отклонение
1.	Рентабельность продукции и услуг	%			
2.	Рентабельность продаж расчетная	%			

Приложение 9 Пример построения схемы – коммуникации с клиентом



Приложение 10. Методические рекомендации руководителю практики от кафедры

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

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

Приложение 11. 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 ознакомиться 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;

- по окончании практики подводит ее итоги и составляет отзыв о работе студента, который заносит в дневник практики.

Приложение 12. Примерная тематика курсовых работ по дисциплине Проектный менеджмент в таможенном и страховом сервисе

1. Разработка проекта мероприятий по увеличению объема продаж услуг страховой компании (на примере...)
2. Проект мероприятий по повышению уровня рентабельности в организации околотаможенного сервиса (на примере...)
3. Проектирование мероприятий по совершенствованию информационного обеспечения управления в таможенно-логистическом комплексе (на примере...)
4. Проектирование мероприятий по реализации концепции государственной политики в сфере обустройства государственной границы (на примере...)
5. Проект мероприятий по исследованию поведения потребителей на рынке (конкретного товара / услуги) (на примере...).
6. Проект мероприятий по исследованию потребительских предпочтений на рынке (конкретного товара) (на примере...).
7. Проект мероприятий по повышению кадрового потенциала в страховом бизнесе (на примере...)
8. Проект мероприятий по повышению конкурентоспособности предприятия услуг (на примере...)
9. Проект мероприятий по повышению мотивации сотрудников предприятия (на примере...)
10. Проект мероприятий по разработке маркетинговой коммуникационной кампании (на примере...).
11. Проект мероприятий по разработке рекламной стратегии в сфере страхового (или околотаможенного) бизнеса (на примере...).
12. Проект мероприятий по снижению конфликтности в коллективе (на примере...)
13. Проект мероприятий по совершенствованию ассортиментной политики (на примере...)
14. Проект мероприятий по совершенствованию организационной структуры (на примере...).
15. Проект мероприятий по совершенствованию процесса продвижения товаров (услуг) компании (на примере...)
16. Проект мероприятий по совершенствованию форм и методов обслуживания потребителей (на примере...)
17. Проектирование мероприятий в рамках стратегического планирования (на примере...).
18. Проектирование мероприятий в рамках экологического менеджмента (на примере...)
19. Проектирование мероприятий в целях формирования управленческих команд (на примере...).
20. Проектирование мероприятий по достижению конкурентных преимуществ с помощью сегментирования (на примере...)
21. Проектирование мероприятий по оптимизации информационных потоков (на примере...).
22. Проектирование мероприятий по оптимизации использования капитала в сфере страхового (или околотаможенного) бизнеса (на примере...)
23. Проектирование мероприятий по оптимизации использования рабочего времени руководителя (на примере...).
24. Проектирование мероприятий по оптимизации системы управления персоналом (на примере...).
25. Проектирование мероприятий по повышению качества услуг в ... бизнесе (на примере...)

26. Проектирование мероприятий по повышению уровня рентабельности предприятия (на примере...)
27. Проектирование мероприятий по повышению эффективности труда руководителя (на примере ...).
28. Проектирование мероприятий по построению эффективной структуры службы управления персоналом (на примере ...).
29. Проектирование мероприятий по снижению рисков в деятельности предприятия ... бизнеса (на примере ...).
30. Проектирование мероприятий по совершенствованию организационной культуры на предприятии сервиса (на примере...)
31. Проектирование мероприятий по совершенствованию системы безопасности труда и здоровья персонала (на примере ...).
32. Проектирование мероприятий по совершенствованию системы вознаграждения сотрудников (на примере ...).
33. Проектирование мероприятий по совершенствованию системы мотивации сотрудников (на примере...)
34. Проектирование мероприятий по увеличению объема услуг (на примере...)
35. Проектирование мероприятий по увеличению прибыли (на примере...)
36. Проектирование мероприятий по управлению индивидуальной карьерой менеджера (на примере ...).
37. Проектирование мероприятий по формированию эффективных каналов распределения (на примере...)
38. Проект мероприятий по совершенствованию внешнеэкономической деятельности предприятия (на примере...)
39. Проект мероприятий по совершенствованию информационного обеспечения организации деятельности таможенно-логистического комплекса (на примере...)
40. Проект мероприятий по совершенствованию системы управления качеством услуг таможенно-логистического комплекса (на примере...)
41. Проект мероприятий инвестиционных проектов таможенной службы (на примере...)
42. Проект мероприятий по совершенствованию организации деятельности таможенной службы (на примере...)
43. Проект мероприятий по совершенствованию структуры управления таможенной службы (на примере...)
44. Проект мероприятий по совершенствованию организации труда таможенной службы (на примере...)
45. Проект мероприятий по развитию таможенной службы (на примере...)

Приложение 13. Примерная тематика курсовых работ по дисциплине Бизнес-планирование

1. Бизнес-план создания автостоянки
2. Бизнес-план создания кинозала 5D
3. Бизнес-план создания кинотеатра под открытым небом
4. Бизнес-план создания предприятия по деревообработке
5. Бизнес-план создания эко фермы
6. Бизнес-план создания завода по переработке шин
7. Бизнес-план создания завода силикатного кирпича
8. Бизнес-план создания кафе-автобуса
9. Бизнес-план создания клининговой компании
10. Бизнес-план создания магазина для рукоделия
11. Бизнес-план создания магазина-клуба
12. Бизнес-план создания мини-пекарни
13. Бизнес-план создания организации по уборке и вывозу мусора
14. Бизнес-план создания портальной автомойки
15. Бизнес-план создания прачечной
16. Бизнес-план создания фирмы по предоставлению услуг в области интеллектуальных технологий
17. Бизнес-план создания фирмы по оформлению и организации свадеб
18. Бизнес-план создания фото будки
19. Бизнес-план создания центра детского творчества
20. Источники инвестиций в сфере сервиса
21. Презентация бизнес-плана в сфере сервиса
22. Роль и методы анализа кредитоспособности организации сферы сервиса в процессе разработки и реализации бизнес-плана
23. Требования к команде-инициатору бизнес-плана организации
24. Этапы разработки бизнес-плана: специфика сферы сервиса
25. Бизнес-план создания сервисного центра по обслуживанию участников внешнеэкономической деятельности
26. Бизнес-план создания транспортно-логистической организации
27. Бизнес-план развития страховой организации.
28. Бизнес-план создания дополнительного офиса страховой организации.
29. Бизнес-план открытия филиала страховой организации.
30. Бизнес-план создания таможенного склада.
31. Бизнес-план создания склада временного хранения.
32. Бизнес-план создания консалтинговой организации в сфере таможенных услуг.
33. Бизнес-планирование организации деятельности таможенного перевозчика.
34. Бизнес-план создания магазина беспошлинной торговли.

Приложение 14. Типовая повестка собрания студентов по производственной практике

1. Цели 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 практики
8. Защита отчета практики
9. Организационно-методическое обеспечение
10. Приказ о распределении студентов по базам практики и.
11. График консультаций по практике.
12. Состав комиссии по приему защиты отчета о практике
13. Ответы на вопросы.