

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

**ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ (ТУСУР)**

Афонасова М.А.

Преддипломная практика студентов магистратуры

Методические рекомендации по прохождению преддипломной практики
для студентов магистратуры направления подготовки

38.04.02 - Менеджмент.

2016

Настоящие методические рекомендации предназначены для организации прохождения студентами преддипломной практики, являющейся обязательным элементом учебного плана и основной образовательной программы. Изложены цель, задачи и этапы прохождения практики. Методические рекомендации содержат указания по содержанию практики и оформлению отчета по результатам прохождения преддипломной практики.

Для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.04.02 - Менеджмент (программа магистратуры).

Содержание

1. Введение	4
2. Цель и задачи преддипломной практики	5
3. Порядок прохождения студентами преддипломной практики	6
3.1 Сроки и место прохождения практики	6
3.2 Методическое и организационное руководство практикой	7
3.3 Права и обязанности студентов в период прохождения преддипломной практики	8
4. Программа прохождения преддипломной практики	11
4.1 Содержание преддипломной практики	11
4.2 Примерный тематический план преддипломной практики	13
5. Правила ведения дневника и оформления отчета по практике	18
5.1 Требования к оформлению отчета по практике	18
5.2 Правила ведения дневника студента	19
6. Рекомендуемая литература	21

1. Введение

Преддипломная практика как часть основной образовательной программы высшего образования, является завершающим этапом обучения в университете.

Настоящие методические рекомендации предназначены для студентов магистратуры, обучающихся по направлению подготовки 38.04.02 – Менеджмента.

Рекомендации подготовлены с целью информирования студентов-дипломников и их руководителей о единых требованиях к процедуре прохождения преддипломной практики: составление задания; прохождение практики; представление отчета на выпускающую кафедру; процедура защиты отчета по практике.

Преддипломная практика является завершающим этапом подготовки специалиста по менеджменту и проводится для овладения выпускником профессиональным опытом, проверки профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности и сбора материалов для выполнения выпускной квалификационной работы в форме магистерской диссертации.

Главная цель преддипломной практики — закрепление и расширение знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения по основной образовательной программе, в практических условиях, обеспечивающих прикладную направленность и специализацию обучения (в соответствии с направлением подготовки) с приобретением конкретных умений и навыков.

За время преддипломной практики студент должен собрать информацию для аналитического раздела выпускной квалификационной работы и распределить ее по структуре данного раздела.

2. Цель и задачи преддипломной практики

Практика направлена на закрепление, расширение, углубление и систематизацию теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения, а также приобретение самостоятельного опыта и овладение практическими навыками решения проектных, экономических и управленческих задач.

Целью преддипломной практики является закрепление студентами полученных теоретических знаний на основе практического участия в деятельности предприятий, организаций, учреждений; приобретение ими профессиональных навыков и опыта самостоятельной работы; сбор, анализ и обобщение материалов для написания выпускной квалификационной работы.

В процессе преддипломной практики студенты расширяют профессиональные и коммуникативные компетенции, приобретают профессиональный и организаторский опыт, углубленно изучают отдельные аспекты проектной и операционной деятельности предприятий, организаций.

Задачи преддипломной практики:

- адаптация студентов к самостоятельной практической деятельности на предприятии;
- закрепление знаний, полученных студентами в процессе изучения общепрофессиональных и специальных дисциплин;
- овладение первоначальным профессиональным опытом, получение навыков решения экономических и управленческих задач с привлечением практического материала предприятий и организаций;
- проверка профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности;
- сбор необходимых материалов для подготовки и защиты отчета по преддипломной практике;
- сбор необходимых материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

3. Порядок прохождения студентами преддипломной практики

3.1 Сроки и место прохождения практики

Преддипломная практика студентов магистратуры проводится в четвертом учебном семестре. Продолжительность практики – 4 недели.

Преддипломная практика может проводиться:

- в организациях и на промышленных предприятиях любой организационно-правовой формы;
- в подразделениях ТУСУРа (при условии наличия соответствующей базы и при соответствующей тематике проводимых исследований в рамках выпускной квалификационной работы).

На предприятиях и в сторонних организациях студентам-практикантам предоставляются рабочие места, обеспечивающие возможность выполнения полного объема программы прохождения практики. Выполняя свои задачи, поставленные в рамках программы преддипломной практики, студенты-практиканты участвуют в решении производственно-коммерческих и проектных задач предприятия.

Для прохождения практики студенты направляются на предприятия приказом ректора на основании договоров. В период прохождения преддипломной практики студенты работают в соответствии с режимом работы предприятий, подчиняются действующим на предприятиях правилам внутреннего трудового распорядка, соблюдают требования охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии.

Студенты ведут учет выполненных в период прохождения преддипломной практики работ в дневниках практики. В период прохождения практики при наличии вакантных должностей студенты могут назначаться приказом руководителя предприятия на оплачиваемые должности, если работа соответствует требованиям программы практики. В этом случае студенты несут полную ответственность за выполняемую работу и на них распространяются все положения трудового законодательства и положения соответствующей должностной инструкции

3.2 Методическое и организационное руководство практикой

Учебно-методическое руководство преддипломной практикой осуществляет профилирующая кафедра, которая обеспечивает выполнение учебного плана и программы прохождения практики.

Для методического и организационного руководства преддипломной практикой магистрантов назначаются руководители от университета и от предприятия.

Руководитель преддипломной практики от ТУСУР обеспечивает проведение следующих организационных мероприятий:

- составляет рабочую программу прохождения студентами преддипломной практики, разрабатывает тематику индивидуальных заданий для студентов, участвует в подготовке методических материалов по практике;
- оказывает студентам консультативную помощь по вопросам организации и прохождения практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков прохождения практики и выполнением программы практики;
- проверяет отчеты и дневники практики, участвует в подготовке и работе комиссии по защите отчетов по практике;
- готовит и представляет на кафедру отчет о проведении преддипломной практики вместе с замечаниями и предложениями по улучшению программы и организации преддипломной практики студентов.

Обязанности руководителя практики от предприятия оговариваются соответствующим договором или соглашением с предприятием.

Руководитель практики от предприятия обязан:

- организовать практику студентов в полном соответствии с положением и программой практики;
- обеспечить студентов рабочими местами в соответствии с направлением подготовки и создать необходимые условия для получения ими в период прохождения практики информации о предприятии, его

продукции (услугах), реализуемых проектах, организации производства и труда, структуре управления и т.д.;

– совместно с руководителем практики от университета при участии студентов разработать индивидуальные календарные планы-графики прохождения практики и осуществлять контроль за их выполнением;

– обеспечить студентов необходимыми консультациями по всем вопросам, входящим в задание по преддипломной практике и выпускной квалификационной работе, с привлечением специалистов предприятия;

– предоставить студентам возможность пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки информации и оформления отчета;

– контролировать выполнение студентами правил внутреннего распорядка и техники безопасности.

3.3 Права и обязанности студентов в период прохождения преддипломной практики

Перед началом преддипломной практики проводится организационное собрание, где руководитель практики от университета сообщает студентам сроки и порядок проведения практики, выдает дневники, методические указания и другие необходимые документы.

Индивидуальное задание на преддипломную практику с указанием ориентировочной темы магистерской диссертации формируется и выдается студенту руководителем ВКР, согласовывается с руководителем практики от университета в течении первой недели практики.

При прохождении практики студенты имеют право:

– получать необходимую информацию для выполнения задания по преддипломной практике, а также для написания выпускной квалификационной работы;

– пользоваться библиотекой предприятия и с разрешения главных специалистов и руководителей подразделений – информационными фондами предприятия;

- получать компетентные консультации специалистов предприятия по вопросам, предусмотренным заданием на преддипломную практику;

- с разрешения руководителя практикой от предприятия и руководителя подразделения пользоваться оргтехникой для обработки информации, связанной с выполнением задания по практике и выпускной квалификационной работе;

- пользоваться услугами подразделений непромышленной инфраструктуры предприятия (столовой, буфетом, спортооружениями и т.п.).

В период практики студенты обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой и календарным планом практики;

- осуществлять сбор, систематизацию, обработку и анализ первичной экономической, управленческой и другой информации, а также иллюстративных материалов по теме выпускной квалификационной работы;

- обеспечить необходимое качество и нести равную со штатными работниками ответственность за выполняемую работу по плану подразделения и ее 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;

- представить руководителю практики отчет о выполнении задания и защитить его.

К студенту магистратуры, не выполнившему программу практики и задание в установленный срок, получившему отрицательный отзыв руководителя или неудовлетворительную оценку при защите, применяются санкции как к неуспевающему студенту, вплоть до отчисления из вуза. За

студентами, зачисленными на период практики на штатную оплачиваемую должность, сохраняется стипендия. При нарушении студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия по представлению руководителя подразделения и руководителя практики от предприятия он может быть отстранен от прохождения практики, о чем сообщается декану факультета и заведующему выпускающей кафедрой. По их предложению ректор может рассматривать вопрос об отчислении студента из вуза.

4 Программа прохождения преддипломной практики

4.1 Содержание этапов преддипломной практики

Раздел 1. Описание организации

В этом разделе практики студенты собирают данные об организации в целом, ее истории, о производимой продукции или услугах, о ее роли в отрасли, о внешней среде, организационной структуре, численности и качественном составе кадров, а также данные о нематериальных активах (лицензии, брэнды и т.п.). Для этого могут быть использованы данные с официального сайта предприятия, организации, учредительные документы, рекламные материалы.

Недопустимо переписывание в выпускную квалификационную работу рекламных буклетов. Рекламные материалы могут размещаться в приложении к выпускной работе.

Раздел 2. Инвентаризация имеющихся в организации данных

На данном этапе преддипломной практики студент выявляет объем и характер информации, которую он может получить в организации для раскрытия темы выпускной работы и обоснования предлагаемых мероприятий. Это могут быть данные отчетности (балансовый отчет, отчет о прибылях и убытках, данные внутреннего учета и т.п.), результаты ранее проведенных в организации обследований, отраслевые нормативные документы, проектные документы и т.п.

Информация, собираемая в рамках преддипломной практики, должна «работать» на раскрытие темы выпускной квалификационной работы. Одного анализа балансового отчета организации недостаточно.

Раздел 3. Проведение мероприятий по получению дополнительной информации

В ходе преддипломной практики может выясниться, что имеющихся в организации материалов недостаточно для написания выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации). Тогда студент должен организовать получение дополнительной информации:

- анкетирование сотрудников организации
- интервьюирование менеджеров организации
- организация моментных наблюдений
- организация оценочной работы на основе экспертных оценок
- изучение отечественного и зарубежного опыта решения проблем по теме выпускной работы по литературным источникам
- разработка и проведение мер по мониторингу различных сторон деятельности организации
- моделирование процессов, использование условных данных

Следует отметить, что маленькая или вновь созданная организация не означает невозможность качественного дипломного проектирования. В случае, когда студент проходит практику в небольшой организации, необходимо компенсировать нехватку информационных материалов глубиной проработки теоретической основы выпускной работы или усилением аспектов развития и роста организации.

Раздел 4. Систематизация информации

Систематизация информации заключается в ее распределении по структуре отчета по преддипломной практике и соответствующего раздела магистерской диссертации. В основном информация, собранная в процессе преддипломной практики, составляет содержание аналитической части диссертации. Но отдельные информационные материалы могут использоваться и в проектной (практической) части. В процессе

систематизации информации студент определяет место собранных материалов в выпускной квалификационной работе.

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

4.2 Примерный тематический план преддипломной практики

- 1) Общая характеристика предприятия.
- 2) Организационная структура управления.
- 3) Управление производством.
- 4) Управление персоналом.
- 5) Информационная система управления.
- 6) Экономические службы и финансовое состояние предприятия.
- 7) Маркетинговая деятельность предприятия.
- 8) Проектная деятельность предприятия

Далее раскрывается примерный порядок подготовки разделов тематического плана преддипломной практики.

Общая характеристика предприятия. Студент должен получить информацию и уточнить:

- цели и задачи предприятия;
- масштаб деятельности предприятия;
- миссию и имидж предприятия;
- характер производственной кооперации, систему снабжения и сбыта;
- степень механизации и автоматизации производства и процессов управления;
- производственную структуру предприятия (технологический аспект);

- выпускаемую продукцию, оказываемые услуги;
- стратегию и тактику управления предприятием;
- уровень организационной культуры.

Организационная структура управления. По данному разделу студент должен изучить:

- организационную структуру управления деятельностью предприятия с учетом его организационно-правовой формы;
- характер организационных отношений между структурными подразделениями;
- компоненты организационной структуры; линейные подразделения (управление основным производством), функциональные структурные подразделения (совещательные функции и функциональные полномочия), обеспечивающие структурные подразделения;
- методы, применяемые на предприятии для совершенствования организационных структур управления на каждом уровне;
- структуру и функции аппарата управления предприятия;
- регламентацию деятельности структурных подразделений; их внутреннюю структуру, связи с другими структурными подразделениями;
- эффективность и экономичность структуры управления, механизмы ее совершенствования.

Отчет по этому разделу студент должен дополнить схемами организационных структур управления предприятия, его структурных подразделений (отдела, цеха и т.д.), на базе которых выполняется выпускная квалификационная работа.

Управление производством. Данный раздел предполагает изучение:

- оперативного планирования выпуска продукции, нормирования труда и управления запасами;
- календарного планирования и диспетчеризации производства;

- мотивации и стимулирования труда в целях активизации человеческого фактора;

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

Студенту необходимо:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- процесс подбора кадров руководителей и специалистов;
- систему материального и морального стимулирования;
- функции управленческого персонала;
- требования, предъявляемые к работникам аппарата управления, их соответствие квалификационным требованиям общей и специальной подготовки;
- систему работы с кадрами (ротация, повышение квалификации, подготовка и переподготовка кадров, работа с резервом на выдвижение и др.);
- методы повышения эффективности управленческого труда.

Информационная система управления. По данному разделу студенты должны изучить:

- структуру коммуникационного процесса;
- коммуникации между уровнями управления и подразделениями;
- коммуникации между предприятием (организацией) и внешней средой (органы государственного регулирования, потребители, поставщики и др.);
- характеристику общей схемы информационных потоков в организации;
- информационный процесс (передача, преобразование, хранение, оценка и использование информации);
- средства передачи и преобразования информации;
- организацию делопроизводства, рационализацию документооборота предприятия;
- пути устранения недостатков коммуникационного процесса.

Экономические службы и финансовое состояние предприятия. По этому разделу студенту необходимо:

- изучить структуру и содержание деятельности экономических служб;

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

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

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

Управление маркетингом. Студент должен отразить в отчете:

- систему, организации службы маркетинга;

- товарную и ассортиментную политику предприятия;

- систему товародвижения, сбыта и продвижения продукции на предприятии (планирование товародвижения, выбор и оценка каналов сбыта, формы организации торговли);

- основные методы реализации изделий (услуг);

- стратегию и тактику предприятия в области рекламы и ее эффективность;

- ценовую политику и конкуренцию;

- предложения по повышению эффективности маркетинговой деятельности предприятия.

Проектная деятельность предприятия. В этом разделе студент должен осветить следующие вопросы:

- виды проектов, реализуемых на предприятии;

- этапы работы над проектами;

- особенности деятельности персонала на различных этапах разработки и реализации проекта;

- организация системы взаимодействия подразделений в процессе работы над проектом;

- методы управления проектом, используемые на предприятии.

5 Правила ведения дневника и оформления отчета по практике

5.1 Требования к оформлению отчета по практике

По завершении преддипломной практики студенты представляют на выпускающую кафедру отчет по практике, включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач.

Отчет по преддипломной практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать результаты его деятельности в период практики и подготовленность к разработке выпускной квалификационной работы.

Основными требованиями к отчету являются:

- четкое и грамотное построение в соответствии с требованиями образовательного стандарта вуза «Работы студенческие учебные и выпускные квалификационные» (ОС ТУСУР 6.1-97) [4];
- логическая взаимосвязь разделов отчета;
- краткость и конкретность изложения материала;
- наличие обоснования выбора методов, основных решений по анализу производственно-хозяйственной деятельности предприятия;
- доказательство полученных выводов и четкая формулировка проблем, подлежащих дальнейшей разработке и исследованию в процессе подготовки ВКР;
- наличие ссылок на использованные литературные источники.

Отчет состоит из нескольких разделов: введения, основной части и заключения.

Во введении дается обоснование актуальности выбранной темы, формулируются цель и задачи, которые студент ставит и решает в ходе преддипломной практики, осуществляется выбор источников получения фактических материалов в процессе прохождения практики.

Основная часть представляет собой текстовый документ, включающий соответствующие разделы в соответствии с поставленными во введении

задачами. Изложение в ней материала должно быть последовательным, с использованием различных источников:

а) дается краткая характеристика обследуемого объекта; краткий анализ его основной деятельности;

б) излагаются основные методы и приемы, используемые студентами в целях проведения обследования организации (предприятия, учреждения) в целом и отдельных подразделений и служб;

в) анализируются все собранные в ходе обследования материалы с приложением таблиц, схем, графиков, диаграмм и т.п.

В заключении приводятся общие выводы и предложения, а также краткое описание проделанной работы и даются практические рекомендации.

Оформленный по требованиям ОС ТУСУР [4] отчет, заполненный и заверенный администрацией предприятия дневник, подписанный руководителем практики от предприятия, студент сдает для проверки в установленные сроки на профилирующую кафедру.

Проверка отчета и дневника осуществляет руководитель практики от вуза. Допущенные к защите работы выносятся на конференцию (публичную защиту). Оценка практики производится с учетом отзыва руководителя от предприятия, качества оформления отчета и доклада на конференции. Оценка проставляется на титульном листе отчета.

5.2 Правила ведения дневника студента

Основным рабочим документом, характеризующим текущее выполнение студентом программы практики, является дневник.

Первый раздел дневника заполняется непосредственно руководителем на месте практики, который составляет график прохождения практики студентом и заверяет график своей подписью. Практикант должен руководствоваться графиком и следить за его выполнением.

Студент обязан ежедневно вести запись о проделанной работе в разделе 2 «Производственная работа». Дневник просматривается и подписывается руководителем не реже одного раза в неделю.

В разделе 3 «Индивидуальное задание» перечисляются основные темы и вопросы, прорабатываемые в ходе практики, делаются выводы и замечания по полученным результатам.

В разделе 4 «Отметка о сдаче гостехминимума и экзамена на получение должностных квалификаций» фиксируется факт и сроки защиты преддипломной практики. Раздел заверяется печатью предприятия.

Раздел 5 заполняется руководителем практики от предприятия, где он делает заключение о качестве выполненных практикантом работ и указывается оценка по результатам прохождения преддипломной практики. Раздел заверяется печатью предприятия.

Раздел 6 заполняется администрацией предприятия и заверяется печатью.

Раздел 7 заполняется руководителем практики от университета, где ставится итоговая оценка по результатам защиты отчета по преддипломной практике.

6 Рекомендуемая литература

6.1. Нормативные правовые акты:

1. Гражданский Кодекс Российской Федерации (ГК РФ) Часть I, II, III и IV. - М., 2007.
2. Налоговый Кодекс Российской Федерации. Часть I и II.- М., 2005 (с изм. и доп., вступившими в силу с 05.01.2008).
3. Трудовой кодекс РФ (с изменениями и дополнениями на 25 мая 2012 г.)

6.2. Основная:

Основная литература рекомендуется преподавателем каждому студенту индивидуально.

6.3. Дополнительная:

1. Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования, специальность 080502 – Экономика и управление на предприятии (по отраслям). - Москва, 2000.
с изменениями от 07.03.2008 №2482)
2. Положение о практиках студентов ТУСУР (утверждено приказом ректора ТУСУРа от 19.03.2003 г. с изменениями от 07.03.2008 № 2482)
3. Положение о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования от 25 марта 2003 г. №1154.
4. Образовательный стандарт вуза ОС ТУСУР 6.1 - 97*. Работы студенческие учебные и выпускные квалификационные.– Общие требования и правила оформления.
5. Устав ФГБОУ ВПО «ТУСУР» (новая редакция), утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 25.05. 2011 г.