

**НОУ ВПО «РУССКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ ИМЕНИ
В.П.ЧЕРНОВА»**

**«УТВЕРЖДАЮ»
Президент РИУ**

 **Л.К.Чернова**

17 января 2013 года

**Программа
производственной практики студентов
факультета управления
по направлению 080200 – «Менеджмент»**

Москва – 2013

Содержание:

1. Задачи производственной практики
2. Организация и руководство практикой
3. Содержание производственной практики
 1. Порядок проведения практики
 2. Практика по менеджменту
4. Оформление отчета и поведение итогов производственной практики

1. Задачи производственной практики

Производственная практика – важнейшая составная часть учебного процесса по подготовке высококвалифицированных специалистов.

Основные задачи:

- Закрепление теоретических знаний по менеджменту, маркетингу, управлению персоналом, организационному поведению, инновационному менеджменту, анализу хозяйственной деятельности предприятий;
- Приобретение опыта работы в трудовых коллективах при решении производственно-экономических вопросов, планировании кадровой работы в организации, технологии управления персоналом и его развитием;
- Закрепление навыков работы с годовыми отчетами, производственно-финансовыми и перспективными планами, а также первичными учетными документами при анализе производственной деятельности предприятия и его подразделений, оценке уровня организации производства, труда и управления;
- Овладение практическими навыками по составлению маркетинговых программ, по разработке и внедрению планов научной организации труда;
- Проведение анализа и прогнозирования поведения работников в рыночных условиях, формирование новой трудовой мотивации и морали, оценка результатов деятельности персонала организации.

2. Организация и руководство практикой

Научно-методическое руководство практикой осуществляется преподавателями института. Преподаватели контролируют выполнение программы производственной практики, оказывают помощь в организации правильного их использования на предприятии, дают консультации по выполнению индивидуальных заданий, проверяют отчеты по практике студентов и дают заключение о работе каждого из них.

Студенты при прохождении практики обязаны:

- полностью выполнять задания предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим на предприятии, в учреждении, организации правилам внутреннего распорядка;
- активно участвовать в общественной жизни коллектива предприятия, организации, учреждения;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- ежедневно вести записи в дневнике с указанием характера, содержания и порядка выполнения работы;
- своевременно, в соответствии с графиком, сдать отчет по практике.

На студентов, работающих в период производственной практики на оплачиваемых должностях, заводится трудовая книжка, в которой производится соответствующая запись или производится запись в имеющуюся у студента трудовую книжку.

С момента зачисления студентов на оплачиваемые рабочие места и должности в период практики на них распространяется общее трудовое законодательство, правила охраны труда и внутреннего распорядка. На студентов, не зачисленных на рабочие места, также распространяются требования охраны труда и режима рабочего дня, действующие на данном предприятии (организации).

3. Содержание производственной практики

3.1. Порядок проведения практики

Во время практики студенты работают менеджерами или дублерами.

По прибытии на место прохождения практики, студент совместно с руководителем практики от предприятия (организации) составляет календарный план прохождения производственной практики. При составлении плана следует руководствоваться настоящей программой.

Структуру производственной практики можно представить следующим образом:

1. знакомство с предприятием и составление календарного плана на весь период – 1 день;
2. стажировка или работа в должности менеджера по кадрам (изучение группового поведения работников, «коммуникативного пространства» руководителя, кадрового и делопроизводственного обеспечения системы управления персоналом; информационного и технического обеспечения системы управления персоналом; планирование работы с персоналом в организации; оценка результатов деятельности персонала в организации) – 5 дней;
3. работа на штатной должности или дублером (изучение управляемости поведением в организации, рыночных ориентаций персонала, управления поведением клиентуры, маркетинговой поведенческой среды, организационных возможностей управления, организации выполнения заданий, контролирующего поведения руководителя, оценки конечных результатов) – 18 дней;
4. работа над завершением отчета по производственной практике – 4 дня.

Прежде всего, студент-практикант знакомится с организационно-производственной структурой предприятия, изучает его устав, правила внутреннего распорядка, текущие, перспективные планы и годовые отчеты, составляет подробный календарный план работы. В плане должна быть отражена производственная и общественная работа студента, сбор и обработка материалов, необходимых для написания отчета по практике, курсовой работы по менеджменту. Все разделы программы, студент выполняет на протяжении всего периода практики.

Отчет должен быть предоставлен студентом на проверку руководителю практики от предприятия, подписан и заверен печатью.

3.2. Практика по менеджменту

Работая на штатной должности или дублером менеджера, студент обязан:

1. Изучить постановку организации управления на предприятии (организации);
2. Принять непосредственное участие в этой работе.

По первому разделу студент должен изучить и дать оценку уровня организации управления на предприятии по следующей схеме:

- количество административно-управленческого персонала, выполняемые ими функции, образование, квалификация и стаж общий и по специальности в данном предприятии, маркетинг персонала;
- нормирование и учет численности персонала, наем, отбор и прием персонала;
- управление деловой карьерой, управление социальным развитием организации;
- мотивация трудовой деятельности;
- организация труда персонала;
- оценка результативности труда руководителей и специалистов управления, оценка деятельности подразделений управления персоналом;
- организация и эффективность анализа производственно-финансовой деятельности предприятия (кто и в каком объеме осуществляет

аналитическую работу), последовательность и полнота проводимых аналитических работ по различным направлениям деятельности (финансовое состояние, оценка технологий и т.д.), порядок оформления и гласность результатов анализа (кто отвечает за внедрение рекомендаций по итогам анализа);

По второму разделу студент должен принять личное участие в работе организации (предприятия) по схеме:

- проанализировать фактическую организационную структуру и структуру управления; определить факторы, оказывающие влияние на структуру управления и разработать предложения по совершенствованию структуры управления;
- выявить возможности создания службы маркетинга (или предложения по ее совершенствованию);
- ознакомиться с системой управления качеством продукции и труда;
- ознакомиться с порядком разработки штатного расписания, с должностными инструкциями аппарата управления, проанализировать их использование в штатной работе;
- изучить формы оперативно-распорядительного воздействия (приказы, распоряжения, решения и др.);
- установить в какой степени используются маркетинговые подходы в управлении производством, кто и в каком объеме выполняет функции маркетинга;
- изучить роль коллегиальных органов (общее собрание, правление совета директоров АО, наблюдательного совета, ревизионных комиссий, советы трудовых коллективов и т.д.) в управлении предприятием и показать опыт их работы, ознакомиться с порядком выборов, подбора и назначения руководителя предприятия и подразделений;
- изучить организацию управленческого труда (как осуществляется текущее и перспективное планирование руководителей и специалистов, какова система и порядок проведения нарядов, собраний, совещаний);
- провести фотографию рабочего дня менеджера в напряженный период и в обычный день;
- изучить организацию контроля за выполнением приказов и распоряжений;
- ознакомиться с применяемыми средствами оргтехники, с организацией рабочего места руководителей и специалистов;
- изучить методы, стиль работы и имидж руководителя хозяйства и менеджера, одного из руководителей среднего звена (как осуществляется согласованность в деятельности руководителя и специалистов, каковы формы связи с трудовыми коллективами, как они развиваются и совершенствуются, ознакомиться с формами повышения профессионально-организаторских качеств руководителей и специалистов, как развиваются деловитость и предприимчивость у руководителей и специалистов, менеджеров;
- изучить организацию приема руководителем работников по личным вопросам, как осуществляется работниками управления служебный этикет;
- показать на примерах влияние стиля работы на качество труда и эффективность производства;
- приобрести навыки проведения нарядов, собраний, совещаний, а также оперативного управления производством в трудовых коллективах предприятия, где студент работает на должности или проходит стажировку;
- изучить использование административных методов и их сочетание с экономическими и социально-психологическими методами управления в условиях переходного периода к рыночной экономике; на конкретных примерах показать опыт организации антикризисного управления производством;

- привести данные по текучести кадров, проанализировать состояние трудовой, технологической дисциплины; изучить мероприятия хозяйства по созданию дополнительных рабочих мест; ознакомиться с системой поощрений и наказаний, практикуемых в предприятии, дать оценку ее эффективности;
- изучить организационную структуру и структуру управления, функции и права кооперативных формирований, ознакомиться с деятельностью советов и их рабочих органов, с организацией взаимоотношений предприятий, участвующих в кооперации.

4. Оформление отчета и подведение итогов производственной практики

Результаты производственной практики оформляются в виде отчета. В нем студент должен показать свои знания по менеджменту, маркетингу, организационному поведению, управлению персоналом, инновационному менеджменту и др., умение самостоятельно вести научные исследования, анализировать и обобщать результаты хозяйственной деятельности предприятия.

Отчет должен содержать разработанные студентом мероприятия по улучшению производственно-финансовой деятельности предприятия, повышению уровня организации управленческого труда, совершенствованию управления производством в целом.

При написании отчета о производственной практике рекомендуется придерживаться следующего плана:

- введение (1-2 страницы);
- 1 раздел—организационно-экономическая характеристика предприятия (10-12 страниц);
- 2 раздел-постановка организации управления на предприятии (организации, учреждении) (15-20 страниц);
- 3 раздел-результаты исследований по рекомендованной теме курсовой работы по менеджменту (10-15 страниц);
- Выводы и предложения (2-3 страницы);
- Список литературы.

В первом разделе отчета излагаются:

- местонахождение предприятия (организации);
- размеры предприятия, его специализация;
- организационная структура и структура управления;
- наличие и характеристика трудовых ресурсов, обеспеченность средствами производства;
- себестоимость продукции, производительность труда и уровень рентабельности производства;
- анализ проводится за последние 3 года, используя данные годовых отчетов, производственно-финансовых планов, а также данных первичного учета и отчетности.

Во втором разделе рассматриваются результаты организации управления производством:

- характеристика элементов организации и процесса управления;
- организация деятельности кадровых служб;
- организация труда менеджера;
- направления рациональной организации управленческого труда;
- условия эффективности управленческих решений.

В третьем разделе описываются вопросы курсовой работы по менеджменту, поставленные задачи, содержание и результаты научно-исследовательской работы студента, выполненной им в период практики.

В заключительной части отчета студенту необходимо в сжатой форме сформулировать основные выводы, дать конкретные предложения по улучшению работы предприятия.

Отчет должен быть хорошо отредактирован и иллюстрирован графиками, диаграммами, схемами.

К отчету студент должен приложить:

- Календарный план прохождения производственной практики;
- Дневник производственной практики;
- Характеристику производственной и общественной деятельности студента;
- Формы анализа работы внутрихозяйственных подразделений основных и вспомогательных производств;
- Фотохронометражные наблюдения, анкеты социологических опросов и другие материалы в соответствии с индивидуальными заданиями кафедры;

Характеристика и дневник должны быть подписаны руководителем предприятия и заверены печатью.

Отчет о производственной практике с дневником и характеристикой студент предоставляет в институт в недельный срок после возвращения в институт. В течение 2-х недель после окончания производственной практики студенты защищают отчет с дифференцированной оценкой перед комиссией факультета.

При оценке работы студента во время производственной практики комиссией принимается во внимание:

- характеристика от руководителя практики от предприятия (организации, учреждения);
- деятельность студента в период практики (степень полноты выполнения программы, овладение основными профессиональными навыками по организации управления, маркетингу, управлению персоналом, инновационному менеджменту, анализу хозяйственной деятельности);
- содержание и качество оформления отчета, полнота записей в дневнике.

Студенты, не выполнившие программу производственной практики, получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, повторно направляются на практику или отчисляются из высшего учебного заведения.

Программа производственной практики рассмотрена и одобрена на заседании Ученого Совета факультета управления 14 января 2013 года (протокол № 01/11)

Программа составлена в соответствии с Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению «Менеджмент».

Программу составили:

Доцент, к.э.н.



В.А.Арефьев

Доцент, к.э.н.

А.И.Черников

Рецензент:



В.И.Дорофеев

д.э.н., профессор Всероссийской государственной налоговой академии

Программа обсуждена и одобрена на заседании Ученого Совета факультета управления 14 января 2013 года.