Образовательное учреждение профсоюзов
высшего образования
«Академия труда и социальных отношений»
Курганский филиал

Кафедра экономики и управления

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Преддипломная практика

Направление подготовки: 38.03.02 «Менеджмент»

Форма обучения: Очная

Цикл дисциплин: Б.2.П.2

Трудоемкость дисциплины (з.е./ ч.) 15/540

Вид учебной работы	**Часы**	**Семестры**							
		1 курс		2 курс	3 курс	4 курс		5 курс	
Аудиторные занятия (всего), в том числе:									
Лекции									
Лабораторные работы									
Практические занятия:									
Из них: текущий контроль (тестирование, коллоквиум) (ТК)									
% интерактивных форм обучения от аудиторных занятий по дисциплине									
Самостоятельная работа (всего), в том числе:									
Курсовая работа: (КР)									
Курсовой проект: (КП)									
Контрольная работа									
Вид промежуточной аттестации:									
Общая трудоемкость дисциплины **зач. ед.**	**540/15**								**540/15**

СВЕДЕНИЯ ОБ ИЗМЕНЕНИЯХ В РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

Рабочая программа утверждена на 201_/ 201_ учебный год со следующими изменениями:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Протокол заседания кафедры № _____ от «_____»_____ 201_ г.
Заведующий кафедрой
_____/_____/

Рабочая программа утверждена на 201__/ 201__ учебный год со следующими изменениями:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Протокол заседания кафедры № _____ от «_____»_____ 201_ г.
Заведующий кафедрой
_____/_____/

Рабочая программа утверждена на 201__/ 201__ учебный год со следующими изменениями:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Протокол заседания кафедры № _____ от «_____»_____ 201_ г.
Заведующий кафедрой
_____/_____/

Рабочая программа составлена:

- с учётом требований Федерального Государственного образовательного стандарта высшего образования к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по направлению 38.03.02 «Менеджмент»;
- на основании учебного плана подготовки бакалавров по данному направлению.

Рабочую программу разработал: ст. преподаватель кафедры «Экономика и управление» _____ Слабош Т.С.

Программа утверждена на заседании кафедры экономики и управления
Протокол № _ от «_____» _____2016 г.

Заведующий кафедрой экономики и управления
_____/А.В.Дудник/

Содержание

1 Цели и задачи преддипломной практики

2 Место преддипломной практики в структуре ООП бакалавриата

3 Формы, место и время проведения преддипломной практики

4 Компетенции, формируемые в ходе прохождения преддипломной практики

5 Структура и содержание преддипломной практики

6 Научно-исследовательские и научно-производственные технологии

7 Формы промежуточной аттестации по итогам практики

8 Требования к оформлению отчета по практике

9Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной практики

10 Материально-техническое обеспечение преддипломной практики

Приложения

1 Цели и задачи преддипломной практики

Цели преддипломной практики:

1) закрепление теоретико-практических знаний, полученных студентами при изучении дисциплин профессионального цикла;

2) подготовка студентов в ходе самостоятельной деятельности к выполнению выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы);

3) приобретение студентами навыков решения организационно-экономических и управленческих задач на примере конкретной организации.

Задачами преддипломной практики являются:

· закрепление и углубление теоретических знаний по определенной теме исследования (рекомендуемая тематика ВКР бакалавров по направлению «Менеджмент» в Приложении 1);

· изучение на практике и всесторонний анализ деятельности конкретной организации;

.изучение нормативно-правовой базы в рамках темы исследования или сферы деятельности, в которой функционирует анализируемая организация;

· изучение и анализ основных технико-экономических показателей организации (показатели производственно-хозяйственной, финансовой и коммерческой деятельности);

· изучение организационной структуры организации;

· изучение и анализ внутренней среды организации (цели, ресурсы, финансы, управление персоналом, маркетинг, производство и др.);

· изучение и анализ внешней среды организации (в т.ч. факторов косвенного воздействия или макроокружения, а также факторов прямого воздействия на примере конкретной организации);

. выявление сильных сторон и диагностика проблем организации в конкретной социально-экономической среде;

.формулировка и обоснование выводов об эффективности деятельности конкретного предприятия или организации;

.определение направлений совершенствования в рамках темы исследования.

2 Место преддипломной практики в структуре ООП бакалавриата

Преддипломная практика базируется на знаниях, полученных студентами в результате освоения дисциплин по направлению подготовки «Менеджмент»: «Теория менеджмента», «Маркетинг», «Финансовый менеджмент», «Стратегический менеджмент», «Бизнес-планирование», «Инновационный менеджмент», «Основы менеджмента», «Основы предпринимательской деятельности», «Разработка и принятие управленческих решений», «Планирование предпринимательской деятельности», «Антикризисное управление», «Анализ деятельности предприятия» и др.

Данный вид практики является логическим продолжением профессионального обучения и закрепления знаний и методологически взаимосвязан с подготовкой выполнения ВКР (выпускной квалификационной работы).

3 Формы, место и время проведения преддипломной практики

Формы проведения преддипломной практики:

- изучение рабочей программы преддипломной практики;
- консультация у руководителя выпускной квалификационной с целью получения индивидуального задания;
- выполнение производственных заданий на базе практики в конкретной организации;
- самостоятельная работа студентов по выполнению индивидуальных производственных заданий;
- индивидуальные консультации у руководителей преддипломной практики и выпускной квалификационной работы.

Программа предусматривает следующие направления практики: изучение теоретических аспектов в рамках выбранной темы исследования; ознакомление с нормативно-правовой базой определенной сферы деятельности или в соответствии с выбранной темой; получение первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в ходе проведения всестороннего анализа деятельности конкретного предприятия и выработки направлений совершенствования. Практика завершается подготовкой и защитой отчета по практике.

Место проведения (база прохождения) преддипломной практики: промышленные предприятия, торговые организации, предприятия сферы услуг и обслуживания, банки, рекламные агентства и другие коммерческие организации, независимо от их организационно-правовой формы и специфики деятельности в соответствии с ОКВЭД.

Объекты исследования - коммерческие организации, осуществляющие различные виды хозяйственной деятельности.

Время проведения (дата начала и окончания преддипломной практики) указаны в дневнике, который выдается студентам на общем собрании по данному виду практики.

4 Компетенции, формируемые в результате прохождения преддипломной практики

Прохождение преддипломной практики направлено на формирование следующих профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» и требованиями к результатам освоения ООП: ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20.

Организационно-управленческая деятельность:

владением 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-1);

владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК-2);

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

умением 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-4);

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

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

владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов,' умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ (ПК-7);

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

Информационно-аналитическая деятельность:

способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли (ПК-9);

владением 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-10);

владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11);

умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) (ПК-12);

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

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-14);

умением проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании (ПК-15);

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

предпринимательская деятельность:

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

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

владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками (ПК-19);

владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур (ПК-20).

5 Структура и содержание преддипломной практики

№ п\п	Вид и содержание работы	Рабочее место студента	Время работ
1	1 Изучение теоретических аспектов выбранной темы (структуру раздела согласовать с руководителем ВКР) 1.1 Общетеоретические подходы: понятие, роль и значение на современном этапе 1.2Классификация, методы и инструменты, непосредственно связанные с тематикой 1.3Сравнительный анализ российского и зарубежного опыта в рамках темы исследования	Библиотека КФ ОУП ВО «АТиСО»	В соответствии с календарным сроком данного вида практики
2	Анализ деятельности конкретного предприятия (структуру раздела согласовать с руководителем выпускной квалификационной работы в соответствии с выбранной темой)	Производственные и другие функциональные и структурные подразделения предприятия	В соответствии с календарным сроком данного вида практики
2.1	Организационно-экономическая характеристика предприятия (история создания и основные этапы развития; организационно-правовая форма, виды деятельности объекта исследования; организационная структура и характеристика структуры управления; задачи, функции и методы работы управленческих подразделений; взаимосвязи в работе подразделений, взаимосвязи высших и исполнительных органов; основные экономические показатели деятельности периода последних 3 лет).	Производственные и другие функциональные и структурные подразделения предприятия	В соответствии с календарным сроком данного вида практики
2.2	Оценка и анализ внутренней среды конкретного предприятия, в т.ч.: -анализ производственной деятельности (характеристика производственной структуры, объем производства, товарооборот, НИОКР, система менеджмента качества, стандарты качества продукции); - анализ системы управления персоналом (количественный и качественный состав, методы управления персоналом, система мотивации, подбор и повышение квалификации кадров, текучесть кадров, социальная политика компании); -анализ финансовой деятельности (финансовая устойчивость, ликвидность, рентабельность); -анализ маркетинговой деятельности (ценовая политика, ассортимент продукции, способы продвижения товаров или услуг, формирование спроса,	Производственные и другие функциональные и структурные подразделения предприятия	В соответствии с календарным сроком данного вида практики

	рекламная деятельность и др.)		
2.3	Оценка и анализ внешней среды конкретного предприятия, в т.ч.: -анализ факторов макроокружения (таблица анализа возможностей и угроз с расчетом интегральной оценки); -исследование и оценка конкурентной ситуации в отрасли (карта стратегических групп конкурентов, модель 5 сил конкуренции М.Портера, профиль конкурентных преимуществ); -анализ инфраструктуры (государственные органы, транспортные и финансовые организации). -для отражения взаимодействия внутренней и внешней среды – матрица SWOT.	Производственные и другие функциональные и структурные подразделения предприятия	В соответствии с календарным сроком данного вида практики
3	Формулировка выводов об эффективности деятельности исследуемого предприятия, диагностика проблем и определение направлений совершенствования в рамках темы исследования		
4	Защита отчета по преддипломной практике		В соответствии с календарным сроком данного вида практики

Общая трудоемкость практики составляет 15 зачетных единиц, 540 часов (10 недель).

6 Научно-производственные технологии, используемые в процессе преддипломной практики

Научно-производственные технологии, используемые при выполнении различных видов работ на преддипломной практике, включают:

- участие в преддипломной работе;
- выполнение производственных заданий руководителя практики в организации;
- приобретение практических навыков;
- самостоятельное изучение имеющегося в организации управленческого опыта и получение практических навыков принятия эффективных управленческих решений в конкретной социально-экономической среде;
- освоение технологий деятельности различных функциональных или структурных подразделений, служб и отделов конкретной организации;
- самостоятельное изучение и анализ документов организации;
- самостоятельное изучение ведения документации в организации;
- разработка основных вопросов практики;
- апробация собственных проектных решений;
- проявление необходимых исследовательских и деловых качеств для выполнения требуемого объема работы.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на преддипломной практике.

Методические рекомендации обучающимся по сбору материалов:

I. ***По ознакомлению с общими характеристиками базы практики***.

На данном этапе практики независимо от специфики и профиля организации (предприятия) обучающийся должен собрать следующие сведения:

- название организации (предприятия), цели создания, краткая история предприятия с момента организации, ОПФ, юридический и фактический адрес, форма собственности;
- сфера деятельности, специализация, виды и характеристики выпускаемой продукции или услуг;
- основные организационно-экономические показатели деятельности организации.

II. ***По изучению внутренней среды конкретного предприятия***

На этом этапе обучающийся должен выполнить следующие задания:

- охарактеризовать и обосновать основные компоненты анализа внутренней среды: цели, ресурсы, производство, финансы, маркетинг и др.;
- охарактеризовать и дать оценку существующей организационной структуре; определить ее тип, выявить достоинства и недостатки;
- представить анализ основных экономических показателей деятельности конкретного предприятия в динамике за последние 3 года (выручка, себестоимость, прибыль) и другие в зависимости от тематики ВКР;
- в рамках изучения системы управления персоналом провести анализ количественного и качественного состава персонала за последние 3 года по следующим характеристикам: по полу, по возрасту, по уровню образования, по стажу работы, по категориям работающих и др.; рассчитать коэффициенты

прибытия, выбытия и текучести кадров; выявить достоинства и недостатки существующей на предприятии системы мотивации и отразить особенности кадровой политики;

- изучить специфику производственной деятельности и необходимые виды ресурсов для конкретного предприятия;

- дать оценку существующей маркетинговой деятельности на предприятии в соответствии с базовой моделью marketing-mix 4P (product, price, promotion, place) или 5P (+people);

- отразить особенности финансовой политики анализируемого предприятия;

- выявить возможные направления использования НИОКР, исходя из специфики деятельности предприятия.

Для решения этих задач используют схему организационной структуры управления, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции, штатное расписание и другую документацию конкретного предприятия.

III. ***По анализу внешнего окружения предприятия***

На этом этапе обучающийся должен выполнить следующее:

- провести анализ факторов косвенного воздействия на предприятие или макроокружения: выявить основные группы факторов, оказывающих благоприятное и негативное воздействие на объект исследования, составить таблицу анализа возможностей и угроз с расчетом интегральной оценки и обоснованием возможных ответных действий со стороны на влияние тех или иных факторов макросреды;

- изучить влияние факторов прямого воздействия на предприятие или дать оценку конкурентной ситуации в отрасли: составить карту стратегических групп конкурентов; обосновать модель 5 сил конкуренции с точки зрения практической деятельности конкретного предприятия; составить таблицу относительных преимуществ; построить профиль конкуренции;

- для отражения взаимодействия внутренней и внешней среды и разработки возможных направлений стратегического развития конкретного предприятия провести SWOT-анализ и заполнить матрицу;

-выявить сильные и слабые стороны анализируемого предприятия на данном этапе в конкретной социально-экономической среде.

На основе проведенного анализа необходимо обосновать, что причинами и факторами, оказывающими негативное влияние на показатели эффективности деятельности конкретного предприятия, являются именно те аспекты, которые подлежат разработке в выпускной работе, и определить степень и направления этого влияния.

Данный вид практики предполагает сбор, анализ и обработку информации о базе практики и ее отдельных подразделениях в исследуемом аспекте, а также должен быть связан с разработкой рекомендаций или определением направлений совершенствования в рамках темы исследования с возможным вариантом оценки экономической или социальной эффективности.

Всесторонний анализ деятельности конкретного предприятия может быть индивидуализирован в соответствии с тематикой выпускной квалификационной работы по согласованию с руководителем ВКР.

7Формы промежуточной аттестации (по итогам преддипломной практики)

Формой отчетности по итогам практики является дифференцированный зачет при выполнении следующих условий:

- составление и оформление отчета;
- сдача отчета на выпускающую кафедру экономики и управления (печатный и электронный вариант);
- защита отчета.

Время проведения защиты отчета: после окончания практики в установленный кафедрой срок.

По итогам преддипломной практики обучающийся представляет руководителю от КФ «АТиСО» отчетную документацию:

- дневник;
- отзыв от принимающей организации о прохождении практики;
- отчет, состоящий из разделов, соответствующих календарному плану прохождения практики.

Аттестация по итогам преддипломной практики осуществляется на кафедре экономики и управления при наличии полного комплекта указанных документов, проходит в форме защиты отчета. На основе оценки полноты решения студентом задач практики, отзыва руководителей практики от организации – места прохождения практики и кафедры экономики и управления об уровне знаний и квалификации студента выставляется дифференцированная оценка.

При оценке итогов работы студента на практике также учитывается качество ответов на вопросы в ходе защиты отчета.

Критерии дифференцированной оценки по итогам преддипломной практики:

- оценка «отлично» – выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру оформленные в соответствии с требованиями отзыв руководителя, дневник по практике, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику (отзыв) от руководителя предприятия – базы практики; изложил в отчете в полном объеме вопросы по всем разделам практики; во время защиты отчета правильно ответил на все вопросы руководителя практики от вуза;
- оценка «хорошо» – выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру отзыв, дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику (отзыв) от руководителя предприятия – базы практики; в отчете в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; но получил незначительные замечания по оформлению отчетных документов по практике или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от вуза;
- оценка «удовлетворительно» – выставляется студенту, если он своевременно, в установленные сроки представил на кафедру отзыв, дневник, отчет о прохождении практики; но получил существенные замечания по оформлению отчетных документов по практике; или в отчете, не в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от вуза;
- оценка «неудовлетворительно» – выставляется обучающемуся, отсутствующему на закрепленном рабочем месте базы практики или не выполнившему программу практики, или получившему отрицательный отзыв о работе, или ответившему неверно на вопросы преподавателя при защите отчета.

Зарегистрированные и защищённые дневники и отчёты хранятся на кафедре в течение трёх лет в соответствии с номенклатурой дел.

8 Требования к оформлению отчета по практике

Оформление текста.

Текст печатается 14 шрифтом, с 1,5 интервалом, соблюдая следующие размеры полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм.

Абзацный отступ равен пяти знакам с начала строки или одному табуляторному знаку.

Опечатки, описки и графические неточности допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста машинописным способом или черными чернилами, пастой, тушью – рукописным способом.

Повреждения листов текстовых документов, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста, а также зачеркивания, не допускаются.

Рубрикация работы.

Рубрикация предполагает отчетливое подразделение работы на отдельные логически соподчиненные части, каждая их которых снабжается кратким и ясным заголовком, отражающим ее содержание. Основную часть работы подразделяют на разделы, подразделы и пункты.

Разделы работы начинаются с новой страницы и должны иметь порядковые номера в пределах всей работы, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

Если работа не имеет подразделов, то нумерация пунктов в нем должна быть в пределах каждого раздела, и номер пункта должен состоять из номеров раздела и пункта, разделенных точкой. В конце номера пункта точка не ставится.

Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, ь, й, ы, ъ), после которой ставится скобка. Перечисления производятся с абзацного отступа по строке.

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с дополнительного абзацного отступа.

Текст после цифр со скобкой, букв и дефисов пишется со строчной буквы.

Точку в конце наименования и последней цифры порядкового номера раздела, подраздела, пункта не ставят. Если заголовок состоит из нескольких предложений, их разделяют точкой.

Подчеркивать заголовки и переносить в них слова не допускается. Заголовки следует печатать с прописной буквы строчными буквами без точки в конце.

Расстояние от заголовка раздела до названия подраздела должно быть равно пустой строке. Между наименованием подраздела и текстом не оставляется пустая строка.

Заголовки разделов, подразделов и пунктов печатают с абзацного отступа, вторая и последующие строки заголовка также печатаются с абзацного отступа. Названия основных разделов выделяются полужирным шрифтом.

Введение, заключение, список использованных источников не нумеруются как рубрики, печатаются с абзацного отступа, полужирным шрифтом.

Все выделенные рубрики помещаются в отдельной составной части работы (в содержании).

Содержание – путеводитель по работе, дает возможность сразу видеть ее структуру. В содержании указывается номер страницы, на которой напечатано начало раздела, подраздела, пункта, введения, заключения, списка использованных источников, приложений. Слово «Содержание» печатается полужирным шрифтом и располагается посередине страницы.

Страницы работы нумеруются арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы, кроме приложений. Номер страницы проставляют в правом верхнем углу страницы без точки. Титульный лист, содержание и введение включают в общую нумерацию, но номер на страницах не проставляют. Начинать нумерацию страниц следует со второго листа введения.

Ссылки.

В ссылках на источник, включенный в список использованных источников, после упоминания о нем в квадратных скобках проставляется номер, под которым он значится в списке, например: «А.В. Еремеев [13] и В.М. Колеснев [27] считают…». Если ссылаются на определенные страницы источника, ссылку оформляют следующим образом: «Ю.А. Барсов [20, с.75] писал, что…». При ссылке на многотомное издание указывают так же и номер тома [18, т.I, с.75]. Если ссылаются на несколько работ одного автора или на работы нескольких авторов, то в скобках указывают номера этих работ, например: «Ряд авторов [10, 13, 18] считают…».

Если таблица или рисунок являются частью текста, ссылка на них обязательна: читатель должен знать, когда и в связи с чем ему надлежит прочитать таблицу или рисунок. Ссылка должна органически входить в текст, а не выделяться в самостоятельную фразу. Ссылаться нужно в таком месте текста, где формулируемое положение дополняется, подтверждается или иллюстрируется таблицей или рисунком.

Рисунки.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы) следует располагать в работе непосредственно после текста. Рисунки, за исключением рисунков в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе.

Рисунки должны иметь наименование и, при необходимости, пояснительные данные (подрисуночный текст).

Написание слова «Рисунок» следует начинать с начала строки без отступа.

Перед рисунком и после подписи под рисунком следует оставить пустую строку.

При ссылках на рисунки следует писать «… в соответствии с рисунком 2».

Таблицы.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы обязательно, оно должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа.

Каждая таблица нумеруется (в соответствии со сквозной нумерацией по всей работе), после номера через тире с заглавной буквы указывается её название. Если название таблицы состоит из двух или более строк, то вторая и последующие строки начинаются под первой буквой названия.

При переносе части таблицы на другую страницу помещают строку, содержащую нумерацию граф, над ней справа сверху помещают слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 2».

Если таблица занимает более двух страниц, то на последней странице, где расположено продолжение таблицы, следует писать вместо слова «Продолжение» слово «Окончание таблицы 2».

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять в таблице размер шрифта 10 – 12.

Заголовки граф таблицы, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Цифровой материал в графах таблицы выстраивается по правому краю, а текстовой – по левому.

Сверху и снизу таблицы следует оставлять по одной пустой строке, чтобы отделить таблицу от текста. Между названием таблицы и самой таблицей следует оставлять интервал.

Формулы.

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака (=) или после знаков плюс (+), минус (-) , умножения (х), деления

или других математических знаков, причем, знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «х».

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Слово «где» располагают слева без абзацного отступа.

На строке формула располагается посередине страницы.

Формулы в письменных работах следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Сверху формулы следует оставлять одну пустую строку.

Список используемой литературы нужно разделить на две части:

I Нормативно-правовые документы

II Научно-методическая литература

Нормативно-правовые документы располагаются в соответствии с их юридическим значением:

- международные законодательные акты – по хронологии;
- Конституция РФ;
- кодексы – по алфавиту;
- законы РФ – по хронологии;
- указы Президента РФ – по хронологии;
- акты Правительства РФ – по хронологии;
- акты министерств и ведомств в последовательности – приказы, постановления, положения, инструкции министерства – по алфавиту, акты – по хронологии.

В списке использованных источников должно быть указано полное название акта, дата его принятия, номер, а также официальный источник опубликования.

Библиографическое описание составляют непосредственно по произведению печати или выписывают из каталогов и библиографических указателей полностью, без пропусков каких-либо элементов, сокращений заглавий и т.п. Научно-методическая литература располагается в алфавитном порядке, нумеруется арабскими цифрами с точкой. Нумерация источников по разделам сквозная.

Приложения.

В приложения включают вспомогательный материал: первичные документы, наблюдательные листы, технологические карты, решения варианта проектов на ПЭВМ, нормативные материалы, бухгалтерский баланс. Приложения нумеруют арабскими цифрами. Каждое приложение начинают с новой страницы с указанием сверху справа страницы слова «Приложение».

Если приложений более одного, то перед ними помещается титульный лист с надписью «ПРИЛОЖЕНИЯ» по центру страницы. Слово «ПРИЛОЖЕНИЯ» печатается прописными буквами 20-22 полужирным шрифтом.

Если приложение продолжается на следующей странице, то следует писать на ней «Продолжение приложения 5». Если приложение занимает более двух страниц, то на последней пишут « Окончание приложения 5».

Если приложение содержит одну таблицу и один рисунок, то они не нумеруются. Если приложение содержит несколько таблиц и рисунков, то применяется их сквозная нумерация внутри данного приложения.

9 Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной практики

а) **основная литература**:

1 Бухалков М.И.»Планирование на предприятии». М.: Инфра-М.2012 г.

2 Вайс Е.С. «Планирование на предприятии (организации)» Учебное пособие. –М.: Кнорус. 2012г. – 336 с.

3 Веснин В.Р. Менеджмент: учебник. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Проспект, 2012. – 616 с.

4 Веснин, В.Р. Менеджмент [Электронный ресурс] : учебник. — М.: Проспект, 2015. — 613 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=54856.
5Веснин, В.Р. Менеджмент в вопросах и ответах [Электронный ресурс] : учебное пособие. — М.: Проспект, 2015. — 174 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=54854.
6Веснин, В.Р. Менеджмент в схемах и определениях [Электронный ресурс] : учебное пособие. — М.: Проспект, 2015. — 125 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=54855.
7Веснин, В.Р. Основы менеджмента [Электронный ресурс]: учебник. — М.: Проспект, 2015. — 306 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=54863.
8Горелик, О.М. Производственный менеджмент: принятие и реализация управленческих решений (для бакалавров) [Электронный ресурс] : учебное пособие. — М.: КноРус, 2015. — 270 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=53524.
9Горемыкин В.А. «Планирование на предприятии». Учебник для бакалавров. М. Юрайт. 2013 г.
10Ермолаева, Л.Д. Основы менеджмента [Электронный ресурс] : учебное пособие. – М.: ФЛИНТА, 2014. — 87 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=51792.
11 Казначевская Г.Б., Чуев И.Н., Матросова О.В. Меннеджмент. Учебное пособие для бакалавров. –Ростовн/Д: Феникс. 2013 г – 365 с.
11Капранова, Л.Д. Инвестиционный менеджмент (Бакалавриат и Магистратура) [Электронный ресурс]: учебник / Л.Д. Капранова, С.Н. Малофеев, Т.Н. Седаш. — М.: КноРус, 2014. — 262 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=53421.
12Кибанов А.Я. Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации: учебное пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. – 2-е изд., стер. – М.: КНОРУС, 2012. – 368 с
13Ковалев, В.В. Финансовый менеджмент. Теория и практика [Электронный ресурс]: учебное пособие. — М.: Проспект, 2014. — 1094 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=54906.
14Лапуста М.Г. Предпринимательство. Учебник. –М.: Инфра-М. 2013 г. – 384 с.
15Орлова П.И «Бизнес-планирование». Учебное издание для бакалавров и специалистов. 2013 г.
16Савкина Р.В. Планирование на предприятии. Учебное издание для бакалавров.

17Симунин Е.Н. «Планирование на предприятии». Учебник.– М.: Инфра-М. 2012. – 410 с.

18Стрекалова Н.Д. «Бизнес-планирование». Учебник для бакалавров и специалистов. 2013 г.

19Тебекин, А.В. Менеджмент организации [Электронный ресурс]: учебник / А.В. Тебекин, Б.С. Касаев.. — М. : КноРус, 2014. — 419 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=53465.

20Хохлова И.В. Предпринимательская деятельность. Конспект лекций. – М.: А-Приор. 2012 г. – 205 с.

21 Фаррахов А.Г. Менеджмент. Учебное пособие. – СПб.: Питер. 2014 г. – 352 с.

22Шестопал Ю.Т., Дорофеев В.Д., Дресвянников В.А. Стратегический менеджмент. Учебное пособие. ООО «Кнорус». 2013 г. -320 с.

23Управление персоналом организации: учебник / под. ред. А.Я. Кибанова. – М.: ИНФРА-М, 2014. – 695 с.

б) дополнительная литература

1. Алавердов А.Р. Управление человеческими ресурсами организации: учебник. – 2-е изд., перераб. и доп. / А.Р. Алавердов. – М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2012. – 656 с.

2. Алиев И.М. Экономика труда: учебник для бакалавров / И.М. Алиев, Н.А. Горелов, Л.О. Ильина. – М.: Изд-во Юрайт, 2012. – 671 с.

3. Аудит и контроллинг персонала организации: учеб. пособие/ под ред. проф. П.Э. Шлендера. – М.: Вузовский учебник, 2010. – 262 с.

4. Базаров Т.Ю. Технология центров оценки персонала: процессы и результаты: практическое пособие / Т.Ю. Базаров. – М.: КНОРУС, 2011. – 304 с.

5. Бороздина Г.В. Психология делового общения: учебник / Г.В. Бороздина. – М.: ИНФРА-М, 2009. – 295 с.

6. Бухалков М.И. Управление персоналом: учебник / М.И. Бухалков. – М.: ИНФРА-М, 2009. – 400 с.

7. Егоров В.И. Трудовой договор: учебное пособие / В.И. Егоров, Ю.В. Харитонова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: КНОРУС, 2009. – 464 с.

8. Галицкий Е.Б. Маркетинговые исследования: учебник для магистров / Е.Б. Галицкий, Е.Г. Галицкая. – М.: Изд-во Юрайт, 2012. – 540 с.

9. Гейхман В.Л. Трудовое право: учебник для бакалавров / В.Л. Гейхман, И.К. Дмитриева. – М.: Изд-во Юрайт, 2012. – 520 с.

10. Герчикова И.Н. Менеджмент: учеб. для вузов / И. Н. Герчикова. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2009. – 511 с.

11. Глухов В.В. Менеджмент: учеб. для вузов. 3-е изд. – СПб: Питер, 2009. – 608 с.: ил.

12. Гневашева В.А. Управление занятостью: учебное пособие / В.А. Гневашева. – М.: КНОРУС, 2011. – 168 с.

13. Гомонко Э.А. Управление затратами на предприятии: учебник / Э.А. Гомонко, Т.Ф. Тарасова. – М.: КНОРУС, 2010. – 320 с.

14. Горелик О.М. Управленческий учет и анализ: учебное пособие / О.М. Горелик, Л.А. Парамонова, Э.Ш. Низамова. – М.: КНОРУС, 2009. – 256 с.

15. Горемыкин В.А. Планирование на предприятии: учебник для бакалавров / В.А. Горемыкин. – М.: Изд-во Юрайт, 2013. – 696 с.

16. Граждан В.Д. Социология управления: учебник для бакалавров / В.Д. Граждан. – М.: Изд-во Юрайт, 2012. – 604 с.

17. Грибов В.Д. Менеджмент: учебное пособие / В.Д. Грибов. – 6-е изд., стер. – М.: КНОРУС, 2013. – 280 с.

18. Егоршин А.П. Мотивация трудовой деятельности: учеб. пособие / А.П. Егоршин. – М.: ИНФРА-М, 2008. – 464 с.

19. Занковский А.Н. Организационная психология: учеб. пособие / А.Н. Занковский. –М.: Форум, 2009. – 648 с.

20. Информационные технологии в экономике и управлении: учебник / под ред. проф. В.В. Трофимова. – М.: Изд-во Юрайт, 2011. – 478 с.

21. Конституция Российской Федерации. Принята Всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (с учетом поправок, внесенных Законами о поправках к Конституции РФ № 6-ФКЗ и № 7-ФКЗ от 30 декабря 2008 г.) // Российская газета от 21.01.2009 №7.

22. Кравченко А.И. Социология управления: Фундаментальный курс: учебное пособие для студентов высших учебных заведений / А.И. Кравченко. – 4-е изд., испр. и доп. – М.:
Академический проект; Деловая книга, 2008. – 983 с.

23. Литвинюк А.А. Организационное поведение: учебн. для бакалавров / А.А. Литвинюк. – М.: Изд-во Юрайт, 2012. – 505 с.

24. Любушин Н.П. Экономика организации: учебник / Н.П. Любушин. – М.: КНОРУС, 2011. – 304 с.

25. Менеджмент: учебник для бакалавров / под общ. ред. И.Н. Шапкина. – М.: Изд-во Юрайт, 2012. – 690 с.

26. Методология управления трудовыми ресурсами: монография / под ред. А.П. Егоршина, И.В. Гуськовой. – Н. Новгород: НИМБ, 2008. – 351с.

27. Миротин Л.Б. Основы менеджмента и управление персоналом. Учебник / Л.Б. Миротин. – М.: «Горячая линия» – Телеком, 2010. – 239 с.

28. Научно-практический комментарий к трудовому кодексу РФ / отв. ред. В.Л. Гейхман. – М.: Изд-во Юрайт, 2012. – 815 с.

29. Носкова О.Г. Психология труда: учеб. пос. для студ. высш. учеб. заведений / О.Г. Носкова, под ред. Е.А. Климова. – 5-е изд., стереот. – М.: "Академия", 2009. – 384 с.

30. Островский Э.В. Психология управления: учеб. пособие. – М.: Инфра-М, 2009. – 249 с.

31. Самыгин С.И. Деловое общение: учеб. пособие / С.И. Самыгин, А.М. Руденко. – М.: КНОРУС, 2012. – 440 с.

32. Сербиновский Б.Ю. Управление персоналом. – М.: "Дашков и К", 2009. – 464 с.

33. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. №197-ФЗ (в ред. 29.12.2010 г.) // Российская газета от 31.12.2001 №256.

34. Управление персоналом организации: Учебник / под. ред. А.Я. Кибанова. – М.: ИНФРА-М, 2010. – 695 с.

35. Управление персоналом: Учебник / под ред. И.Б. Дураковой. – М.: ИНФРА-М, 2009. – 570 с.

36. Федорова Н.В. Управление персоналом: учебник / Н.В. Федорова, О.Ю. Минченкова. – М.: КНОРУС, 2013. – 432 с.

37. Фокина О.М. Экономика организации (предприятия): учебное пособие / О.М. Фокина, А.В. Соломка. – М.: КНОРУС, 2010. – 240 с.

38. Черняк В.З. Экономика и управление на предприятии (строительство): учебник / В.З. Черняк. – М.: КНОРУС, 2009. – 736 с.

39. Шапиро С.А. Организационное поведение: учебное пособие / С.А. Шапиро. – М.: КНОРУС, 2012. – 352 с.

40. Шапиро С.А. Основы трудовой мотивации: учебное пособие / С.А, Шапиро. – 2-е изд.,стер. – М.: КНОРУС, 2012. – 256 с.

41. Шокина Л.И. Оценка качества менеджмента компаний: учебное пособие / Л.И. Шокина; под ред. проф. М.А. Федотовой. – М.: КНОРУС, 2012. – 344 с.

в) Интернет-ресурсы

1. Библиотека рыночной экономики: http://www.cemi.rssi.ru/mei/libr.htm

2. Научная электронная библиотека: http: //elibrary.ru/

3. Российская государственная библиотека: http://www.rsl.ru

4. Электронная библиотека: http://www.bibliotekar.ru/ekonomika.htm

5. Административно-управленческий портал: http://www.aup.ru/

6. Экономика и управление на предприятиях: научно-образовательный портал http://www.eup.ru/

7. Федеральная служба государственной статистики: http://www.gks.ru/

8. Официальный сайт Российской государственной библиотеки: http://www.rsl.ru/

9. Официальный сайт компании Консультант-плюс: http://www.consultant.ru/

10. Информационно-правовой портал компании Гарант: http://www.garant.ru/

11. Сайт журнала «Управление персоналом»: www.top-personal.ru/

10 Материально-техническое обеспечение преддипломной практики

Во время практики используют учебные аудитории, лаборатории, компьютерные классы, библиотека, программные продукты, материально-техническое обеспечение структурных подразделений Курганского филиала ОУП ВО «АТиСО».

При прохождении бакалавром преддипломной практики в сторонней организации согласно утвержденной форме двустороннего договора организация, принимающая на учебную практику студентов, обязана предоставлять обучающимся места практики с соответствующим материально-техническим оснащением.

Приложение 1

Образовательное учреждение профсоюзов
высшего образования
«Академия труда и социальных отношений»
Курганский филиал

Заочный факультет

Кафедра экономики и управления

ОТЧЕТ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

на тему: Анализ маркетинговой среды предприятия

Студент Макарова Нина Петровна /_____/
подпись

Направление 38.03.02 «Менеджмент»

Руководитель практики
от организации /_____/
подпись

Научный руководитель /_____/
подпись

Руководитель практики
от филиала /_____/
подпись

Оценка _____

Курган – 2016

Приложение 2

Рекомендуемые темы выпускной квалификационной работы бакалавров по направлению 38.03.02 «Менеджмент»

1. Анализ и обоснование стратегии управления коммерческим предприятием.

2. Анализ маркетинговой среды предприятия

3. Анализ эффективности деятельности предприятия

4. Бизнес-планирование инноваций

5. Внедрение системы менеджмента качества в организации

6. Выбор и реализация стратегии организации

7. Выбор стратегии развития организации на рынке потребительских товаров

8. Государственное регулирование экономики, цели, объекты, инструменты

9. Инновационный менеджмент как фактор оптимизации предпринимательской деятельности

10. Исследование внутренней среды предприятия

11. Исследование рынка потребительских товаров

12. Кадровый менеджмент на современном предприятии

13. Критерии и методы оценки эффективности инновационных проектов организации

14. Конкурентный анализ поставщиков

15. Конкурентоспособность российской организационной культуры

16. Методы прогнозирования и управления предпринимательскими рисками в организации.

17. Малое предпринимательство в России и Уральском регионе

18. Маркетинговая стратегия развития бизнеса

19. Маркетинговые исследования рынка

20. Маркетинговые исследования эффективности рекламы

21. Маркетинговый подход к рынку сбыта продукции

22. Мерчендайзинговый подход к управлению продажами продукции предприятия

23. Мотивация в управлении персоналом

24. Оптимизация организационной структуры и систем должностных взаимосвязей

25. Организация антикризисного управления предприятием

26. Организация работы отдела продаж и маркетинга в условиях реорганизации

27. Организация рекламной кампании

28. Организация службы маркетинга на предприятии

29. Основные направления инновационного развития экономики

30. Оценка и управление конкурентоспособностью предприятия

31. Особенности формирования миссии организации в современном менеджменте

32. .Оценка организационной структуры и системы управления

33. Оценка эффективности сбытовой политики организации

34. Обоснование выбора стратегического направления развития коммерческой организации (предприятия).

35. Обоснование направлений совершенствования мотивации персонала организации.

36. Оптимизация процесса дистрибуции и логистики.

37. Оптимизация управления запасами в цепях осуществления поставок.

38. Организационная структура организации и её реорганизация в период экономического кризиса.

39. Особенности организационных структур управления на современном этапе

40. Особенности менеджмента в некоммерческой организации (учреждении образования, культуры, спорта, социального обеспечения и т.п.).

41. Оценка и анализ организационной структуры управления коммерческой организацией.

42. Планирование ассортимента и качества промышленной продукции организации в современных условиях.

43. Повышение качества оказания сервисных услуг как способ увеличения объёма продаж.

44. Повышение конкурентоспособности организации на основе применения логистических подходов.

45. Повышение эффективности логистической подсистемы торгового (производственного) предприятия.

46. Проблемы и перспективы управления деятельностью государственных и муниципальных предприятий.

47. Проблемы преодоления сопротивления персонала организации в процессе стратегических изменений.

48. Прогнозирование развития коммерческой организации в условиях неопределённости и риска.

49. Повышение конкурентоспособности организации путём использования современных технологий

50. Повышение конкурентоспособности торгового предприятия

51. Повышение эффективности работы маркетинговой службы

52. Построение эффективных коммуникаций для повышения качества управления

53. Принципы и механизмы формирования управленческой команды

54. Проблемы управления качеством и пути решения

55. Проект внедрения сбалансированной системы показателей на предприятии

56. Проект организации и разработки системы управления малым предприятием

57. Проектирование предприятия малого бизнеса

58. Проектирование системы менеджмента качества организации на основе процессного подхода

59. Пути повышения эффективности функционирования предприятия

60. Развитие малого бизнеса в регионе

61. Разработка и совершенствование плана маркетинга на предприятии

62. Разработка маркетинговой стратегии

63. Разработка организационной структуры предприятия

64. Разработка программы маркетингового исследования

65. Разработка эффективной системы управления организацией

66. Разработка антикризисной стратегии коммерческой организации

67. Разработка и внедрение интернет-коммуникаций в банковском маркетинге.

68. Разработка конкурентной стратегии коммерческой организации.

69. Разработка мероприятий по повышению качества услуг.

70. Разработка мероприятий по совершенствованию закупочной и сбытовой деятельности организации.

71. Разработка рекламной кампании для продвижения продукта на потребительский рынок.

72. Разработка системы мотивации труда и оценки эффективности использования персонала.

73. Разработка эффективной системы менеджмента малого предприятия.

74. Совершенствование маркетинговой политики коммерческой организации.

75. Совершенствование сбытовой политики организации

76. Совершенствование системы менеджмента качества коммерческого предприятия.

77. Совершенствование системы обслуживания покупателей на предприятиях торговли.

78. Совершенствование системы сбыта продукции коммерческой организации.

79. Совершенствование системы стимулирования персонала предприятия.

80. Совершенствование системы управления маркетингом на предприятии малого бизнеса.

81. Совершенствование управления организацией на основе использования информационных технологий.

82. Служба маркетинга организации: структура, задачи, функции, оценка эффективности

83. Совершенствование организации и структуры продаж на предприятии

84. Создание и функционирование маркетинговой службы

85. Теоретическое обоснование и практические рекомендации по реорганизации управленческой структуры

86. Управление конфликтами как вид деятельности менеджера при формировании корпоративного чувства персонала

87. Управление конкурентоспособностью коммерческого предприятия.

88. Управление развитием коммерческого предприятия в условиях экономической нестабильности.

89. Управление персоналом как составная часть менеджмента

90. Формирование ассортиментной политики коммерческой организации.

91. Формирование и развитие логистической системы организации

92. Формирование и реализация стратегии повышения качества работ.

93. Формирование инновационного потенциала организации как способ обеспечения роста её конкурентоспособности.

94. Формирование корпоративной культуры организации .

95. Формирование маркетинговой стратегии коммерческой организации.

96. Формирование системы управления производственными запасами коммерческой организации.

97. Формирование стратегии развития предприятия на рынке товаров или услуг (по выбору студента).

98. Цена как инструмент маркетинга организации
99. Экономические методы управления качеством продукции
100. Эффективность деятельности организации: оценка и факторы роста