

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования «Самарский национальный
исследовательский университет имени академика С.П.Королёва»

ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ПРАКТИКИ:
ЭКОНОМИЧЕСКАЯ,
ПРАКТИКА МЕНЕДЖМЕНТА

Методическое пособие по производственным практикам,
экономической и практике менеджмента, предшествующей
написанию выпускной работы

Самара 2017

ББК 65.291 я73
УДК 338.2 (075)
П 80

Печатается по решению редакционно-издательского совета Самарского университета

Составители
Г. Б. Свиридова, Н. В. Шекина

Рецензенты:

к.т.н., доцент кафедры технологий производства двигателей Самарского университета Абрамова И.Г.

к.э.н., доцент кафедры маркетинга, логистики и рекламы СГЭУ
Кальшенко В.Н.

П 80 Производственные практики: экономическая и практика менеджмента: учебное пособие по производственным практикам: экономической и практике менеджмента, предшествующим написанию выпускной работы / Самар. гос. ун-т им. С. П. Королёва; сост. Г. Б. Свиридова, Н. В. Шекина. – Самара : САМАРАМА, 2017. – 122 с.

ISBN 978-5-6040370-1-0

Учебное пособие содержит основные положения и требования к производственным практикам как одному из этапов обучения студентов.

В данном издании учтены требования СТО 02068410 – 004 – 2007, а также рекомендации по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент». Объясняются цели и задачи, даются рекомендации по оформлению отчета по практике, по каждому виду практики дается конспект лекций.

Учебное пособие предназначено для студентов института экономики и управления. Пособие разработано и составлено на кафедре менеджмента в соответствии с квалификационной характеристикой направления 38.03.02 «Менеджмент».

ISBN 978-5-6040370-1-0

© Г. Б. Свиридова, Н. В. Шекина, сост. 2017 ©
Самарский университет, 2017

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ.....	5
ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ.....	6
БАЗЫ ПРАКТИК.....	7
ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА – ПРАКТИКАНТА.....	8
ОБЩИЕ ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА.....	9
I. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА, ЭКОНОМИЧЕСКАЯ.....	10
1. Программа производственной практики, экономической.....	10
2. Содержание практики и структура отчета по экономической практики.....	12
3. ЛЕКЦИОННЫЙ МАТЕРИАЛ ПО ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ.....	21
Лекция 1.....	21
Лекция 2.....	26
Лекция 3.....	29
Лекция 4.....	35
Лекция 5.....	37
Лекция 6.....	41
4. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ.....	43
II. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА, ПРАКТИКА МЕНЕДЖМЕНТА.....	46
1. Программа практики, практики менеджмента.....	46
2. Содержание производственной практики, практики менеджмента и структура отчета по практике.....	49
3. ЛЕКЦИОННЫЙ МАТЕРИАЛ ПО ТЕОРИИ МЕНЕДЖМЕНТА В УСЛОВИЯХ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	58
Лекция 1.....	58
Лекция 2.....	61
Лекция 3.....	73
Лекция 4.....	78
Лекция 5.....	82
4. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ.....	94
III. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА.....	96
ПРИЛОЖЕНИЕ А.....	106

ПРИЛОЖЕНИЕ Б.....	107
ПРИЛОЖЕНИЕ В.....	108
ПРИЛОЖЕНИЕ Г.....	109
ПРИЛОЖЕНИЕ Д.....	110
ПРИЛОЖЕНИЕ Ж.....	113
ПРИЛОЖЕНИЕ З.....	117
ПРИЛОЖЕНИЕ И.....	118
ПРИЛОЖЕНИЕ К.....	119

ВВЕДЕНИЕ

Современные изменения в России в социально-экономических отношениях посредством внедрения механизмов рыночной экономики ставит перед системой образования задачи подготовки высококвалифицированных специалистов, способных выполнять функции руководителей. Современная культура производства предъявляет высокие требования к образовательной и профессиональной подготовке молодых специалистов. На предприятиях необходим работник, способный творчески мыслить, умело принимающий управленческие решения.

Непосредственное знакомство с предприятиями у студентов происходит во время производственных практик в процессе обучения в вузе.

Основным местом прохождения практики являются структурные подразделения предприятия, либо фирмы и аппарат управления в этих организациях. Студенты могут проходить практику на коммерческих предприятиях (фирмах), в организациях других отраслей экономики (оптовая торговля, строительство, транспорт, финансовые учреждения и т.п.).

Студент в период прохождения практики должен собрать исходные данные о технико-экономических показателях деятельности предприятия, сделать необходимые выписки из служебной документации предприятия. Студенту - практиканту рекомендуется ознакомиться с литературой, в которой освещается не только отечественный, но и зарубежный опыт деятельности фирм.

Практиканту необходимо изучить инструкции, методические указания, нормативные документы, постановления, действующие в настоящее время и регламентирующие работу организаций.

По окончании практики студент-практикант обязан написать отчет по практике.

ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Заведующий кафедрой, за которой закреплена учебная группа, назначает руководителя практики из числа преподавателей кафедры. Назначение руководителей и распределение студентов по базам практики оформляется распоряжением проректора по учебной работе.

Основным лицом, ответственным за организацию практики на предприятии, в организации, является преподаватель - руководитель практики от университета.

На базах практики по согласованию с руководством предприятия, организации выделяется руководитель практики от предприятия, который должен помочь практиканту получить необходимые консультации и материалы в соответствии с программой практики.

Практика проходит в течение двух недель (12 рабочих дней). Перед началом практики каждый студент должен подписать трудовой договор с организацией, на которой будет проходить практику. Договор, подписанный как со стороны университета, так и со стороны организации дает гарантию, что студенту будет обеспечено место прохождения практики и доступ к материалу предусмотренный программой практики.

В конце практики руководитель практики от организации пишет производственную характеристику на каждого студента, дает свою оценку за прохождение практики.

При осуществлении образовательного процесса по производственным практикам используются инновационные методы обучения:

1. выполнение самостоятельной работы с элементами исследования.
2. компьютерная обработка результатов работы.

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Основными целями производственной практики является закрепление знаний полученных при изучении теоретических курсов предшествующих практики экономической и практики менеджмента и курсов последующих после практики, а так же предшествующих написанию выпускной работы соответственно с учебным планом:

УП380302.62-2016-О-ПП- 4г00м-70

УП380302.62-2016-О-ПП- 4г00м-79

УП380302.62-2017-О-ПП- 4г00м-70

УП380302.62-2017-О-ПП- 4г00м-72

УП380302.62-2016-3 -ПП-4г08м-70

УП380302.62-2016-3 -ПП-4г08м-72

УП380302.62-2017-3 -ПП-4г08м-70

УП380302.62-2017-3 -ПП-4г08м-72

Целями производственных практик является, практическое знакомство студентов, будущих специалистов с организаторской и управленческой деятельностью.

В процессе прохождения практики предусматривается закрепление знаний изученных дисциплин и получение знаний и практических навыков, необходимых для изучения учебных дисциплин следующего курса, семестра.

Задачами практики являются:

- знакомство с производственной и организационной структурой управления предприятием, организацией;
- изучение особенностей технологии и организации производственного процесса, факторов организации и практики труда и заработной платы, практики бухгалтерского учета и организации кадровой работы;

Задачей практики является так же изучение организации системы управления, культуры организации, технико-экономического планирования затрат и результатов структурного подразделения.

В процессе практики студент может собирать материалы для научно-исследовательской работы, курсовых работ, выпускной квалификационной работы.

По окончанию практики студент должен обладать рядом компетенций, отраженных в методических рекомендациях каждой практики, экономической и практике менеджмента.

БАЗЫ ПРАКТИКИ

Базами практики могут быть производственные предприятия, научно - исследовательские и проектные организации, малые предприятия, биржи, финансовые и банковские учреждения, другие коммерческие и предпринимательские структуры.

В течение всей практики или части ее студент работает на штатных (оплачиваемых) или нештатных (не оплачиваемых) младших должностях управленческих подразделений. Рабочее место студента должно соответствовать профилю подготовки специалиста. Работа студента на оплачиваемой должности в течение всего периода практики не освобождает его от обязанности изучения вопросов, оговоренных заданием на практику. В этом случае изучение этих вопросов студент должен проводить в дополнительное время.

Руководитель и база практики утверждаются приказом по университету на основании представления кафедры. Приказ издается до начала практики, места практики закрепляются за студентами только на основании договоров заключенных между университетом и предприятиями. Не зависимо от организационно-правовых форм, предприятия обязаны предоставить места для прохождения практики студентов высших учебных заведений, имеющих государственную аккредитацию, и финансируются за счет средств соответствующего бюджета.

ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА - ПРАКТИКАНТА

В период прохождения практики студент обязан:

- а) соблюдать все правила внутреннего распорядка предприятия;
- б) соблюдать пропускной режим, а также правила ведения технической документации, сохранения сведений, беречь государственную и коммерческую тайну;
- в) изучать и строго выполнять правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- г) добросовестно выполнять программу практики, проявлять инициативу и самостоятельность в изучении вопросов, предусмотренных программой и заданием на дипломный проект, участвовать в работе по совершенствованию управления на предприятии;
- д) добросовестно выполнять функциональные обязанности на рабочем месте независимо от того, является оно оплачиваемым или нет;
- е) не допускать нарушений дисциплины (опозданий, неявок, преждевременных уходов с предприятия), соблюдать установленный для подразделения режим рабочего дня;
- ж) нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками предприятия.

Администрация предприятия имеет право применять по отношению к студентам, нарушающим правила внутреннего распорядка, меры административного наказания (объявление взыскания в приказе по предприятию, лишение допуска на предприятие и т. д.). За нарушение трудовой дисциплины в период практики (прогулы, опоздания и т. п.), за недобросовестное отношение к выполнению программы практики студенты подвергаются таким же мерам наказания, как и в период теоретического обучения (объявление взыскания в приказе по университету, снятие со стипендии и т. д.).

Студент, не выполнивший программу практики и получивший неудовлетворительную оценку при защите отчета, считается не выполнившим учебный план и может быть представлен к отчислению из университета. Вопрос об его отчислении или о повторном прохождении им производственной практики решается ректором университета по представлению директора института, факультета.

ОБЩИЕ ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА

По результатам практики студент пишет отчет, оформление которого должно соответствовать определенным правилам, установленным нормативным документом СТО СГАУ 02068410-004-2007 «Общие требования к оформлению учебных текстовых документов» и ГОСТ 7.1- 84.

Требования к основному тексту отчета следующие: Отчет выполняется на листах писчей бумаги формата А 4, без рамки, на одной стороне листа.

1. Минимальные размеры полей (мм): слева – 30; справа –10; сверху – 20; снизу - 20.
2. Компьютерный шрифт (кегель) 12 – 14.
3. Межстрочный интервал – полуторный.
4. Отчет должен иметь объем от 30 стр. (без приложений).
5. Письменный отчет должен быть собран и прошит в папку.

В отчете по практике необходимо обобщить материал, собранный в период практики, определить его достаточность и достоверность. Отчет, его содержание, должно соответствовать структуре данной программы практики (пример титульного листа отчета приведен в приложении А).

Текст отчета следует сопровождать необходимыми расчетами, образцами документов и т. п. К отчету прикладывается (перед текстом отчета) «График прохождения практики» (приложение Г), «Задание на практику» (приложение В) и «Отзыв о прохождении практики» (приложение И). Последний выдается руководителем подразделения организации, в котором студент проходил практику.

Кроме того, студент сдает научному руководителю практики файл с записью отчета по практике и отсканированный с печатью организации отзыв на студента-практиканта. Студент заносит отчет по практике в свой личный кабинет, портфолио.

Форма итогового контроля для производственной экономической практики и практики менеджмента, при этом учитываются знания студентов, полученные на практике, качество и полнота представленных в отчете материалов - письменный отчет с отметкой *зачтено*.

I. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА, ЭКОНОМИЧЕСКАЯ

1. Программа производственной практики, экономической

Экономическая практика предусмотрена учебным планом и является обязательным компонентом учебного процесса направления 38.03.02 "Менеджмент".

Экономическая практика служит неотъемлемой частью подготовки специалиста по менеджменту, является органической частью учебного процесса, показывая тесную связь экономической теории с фактическими процессами на производстве.

В процессе прохождения практики предусматривается получение знаний и практических навыков, необходимых для изучения учебных дисциплин следующего семестра, бухгалтерский учет, аудит, банки и банковские системы, финансовый, производственный, инновационный и стратегический менеджмент, принятие управленческих решений.

Программа прохождения производственной практики включает девять заданий, при выполнении которых необходимо изучить и описать следующие характеристики предприятия:

1. Производственный профиль предприятия или подразделения и его экономические особенности:

- отраслевая принадлежность,
- производственная программа,
- специализация,
- тип производства,
- методы организации основного производства;
- состав основных и оборотных фондов,
- форма собственности;

2. Производственная структура предприятия (подразделения), состав цехов, участков.

3. Организация управления:

- структура,
- вид,
- функции отделов управления.

4. Состав и особенности работы вспомогательных и обслуживающих подразделений предприятия;
5. Организация рабочего места (рабочего или служащего), в том числе: - условия труда на предприятии или в отделе;
- культура организации.
6. Кадровая служба на предприятии, особенности управления персоналом.
7. Организация и планирование труда и заработной платы в структурном подразделении или в организации в целом;
8. Техничко-экономическое состояние и финансово-хозяйственные показатели подразделения или предприятия в целом:
 - среднесписочная численность рабочих;
 - среднегодовая стоимость основных фондов;
 - среднегодовая стоимость остатков оборотных средств;
 - затраты на производство реализованной продукции;
 - выручка от реализации;
 - прибыль от реализации;
 - затраты на рубль реализованной продукции;
 - фондоотдача;
 - фондовооруженность;
 - производительность труда;
 - рентабельность продаж в % ;
 - характеристика основных фондов предприятия, классификация ОПФ, используемые на предприятии;
 - характеристика оборотных средств предприятия;
 - норматив оборотных средств на запасы сырья, основных материалов, расчет коэффициента оборачиваемости оборотных средств;
 - характеристика трудовых ресурсов предприятия, коэффициент движения рабочей силы;
 - структуру расходов организации и их классификация;
 - методы калькулирования продукции, используемой на предприятии;
 - характеристика процессов производства и реализация продукции на предприятии;
 - учет финансовых результатов деятельности предприятия.
9. Учет и контроль текущей деятельности подразделения или организации в целом.

В итоге прохождения производственной экономической практики студент должен обладать следующими компетенциями, общекультурными:

- способностью занимать активную гражданскую позицию (ОК-3);
- способностью анализировать социально значимые проблемы и процессы (ОК-13);

профессиональными:

- готовностью участвовать в реализации программы организационных изменений, способностью преодолевать локальное сопротивление изменениям (ПК-17).

2. Содержание практики и структура отчета по экономической практике

2.1 История создания, экономические особенности предприятия

Студент должен ознакомиться с источниками, отражающими историю образования предприятия, организацию предприятия и выяснить следующие вопросы:

1. Производственный профиль предприятия или подразделения;
2. Экономические особенности:

а) организационно-производственная структура предприятия (предоставить в отчете по практике схематично):

- организационную структуру предприятия по отделам ;
- организационную структуру управления на предприятии (по должностям, если нет отделов на предприятии);
- организационную структура банка;
- организационную структура филиала банка;

б) отраслевую принадлежность;

в) производственную программу;

г) номенклатуру;

д) объем и периодичность выпуска продукции (можно представить таблицей);

е) качество продукции;

ж) конкурентоспособность;

- з) специализацию и тип производства;
- и) методы организации основного производства, методы организации работы банка;
- к) состав основных и особенности оборотных фондов;
- л) форму собственности.

2.2 Производственная структура предприятия

По этому подразделу необходимо выполнить следующие задачи:

1. Определить производственную структуру предприятия (состав цехов, участков).
2. Изучить или самостоятельно подготовить схему производственной структуры предприятия и определить место изучаемого подразделения в ней.
3. Описать используемые формы и методы организации производства на предприятии и в подразделении:

Например:

- Различают три типа производства: единичное, серийное, массовое.
 - Различают формы организации производства: концентрация, комбинирование и диверсификация.
 - Методы организации производства: не поточный (единичный), поточный, автоматизированный.
4. В сфере услуг ознакомиться со стилями и школами.

2.3 Структура управления предприятием

По этому подразделу необходимо выполнить следующие задачи:

1. Ознакомиться с организацией управления, определить его организационную структуру, вид.
2. Изучить и подготовить схему структуры управления предприятием.
3. Ознакомиться с положением об основных структурных подразделениях предприятия, проанализировать характер организационных коммуникаций в действующей системе управления, изучить содержание процессов и особенности организационной

структуры управления предприятием в целом или в рамках конкретной управленческой функции (в зависимости от распределения на базе практики).

Например:

Экономический отдел – работает 23 человека, занимаются формированием единой экономической политики предприятия на основе анализа состояния и тенденций развития отрасли. Экономический отдел состоит: начальник отдела, аналитики, группа по мониторингу, отдел развития инвестиций и т.д.

2.4 Вспомогательные и обслуживающие подразделения

При изучении этих подразделений необходимо обратить внимание на следующие элементы:

1. Состав вспомогательных и обслуживающих подразделений.
2. Выполняемые функции.
3. Структура управления.
4. Степень оснащенности рабочих процессов.

Например:

Охрана: Отвечает за безопасность на предприятии. Работает 90 человек: старший охранник, охранники.

Персонал по уборке помещений: следит за чистотой на предприятии. Работают 45 человек: уборщицы полов, мойщики окон и лестниц и т.д.

Административные службы:

Столовая:..... и т.д.

2.5 Организация рабочего места, условия труда

При изучении вопросов этого подраздела необходимо обратить внимание на следующие моменты:

1. Организация рабочего места на примере рабочих или инженерно-технических работников.
2. Степень укомплектованности рабочего места техническими средствами, оборудованием, ресурсами.
3. Соблюдение эргономических показателей (досягаемость, обзорность и т.д.) на рабочем месте.

4. Условия труда и их соответствие требованиям техники безопасности..
5. Культура организации процессов производства.
6. Новые информационные технологии, применяемые на предприятии (в организации).

2.6 Кадровая служба на предприятии

Кадровая служба, её структура, форма и стиль управления персоналом на различных предприятиях имеет свои особенности. Студенту необходимо изучить следующие элементы:

1. Место кадровой службы в общей структуре управления предприятием.
2. Количественный состав службы.
3. Используемые формы и методы в кадровой работе.
4. Должностные инструкции.
5. Социально-психологический климат в трудовом коллективе.

2.7 Система оплаты и стимулирования труда

При изучении данной системы необходимо рассмотреть следующие вопросы:

1. Структура подразделений, осуществляющих управление трудом и заработной платой на предприятии.
2. Организация и планирование труда и заработной платы.
3. Система оплаты труда в структурном подразделении или в организации в целом.
4. Формы и методы стимулирования труда и их эффективность.

2.8 Техничко-экономическое состояние, финансово-хозяйственные и производственные показатели предприятия в целом

При изучении данного раздела рассматриваются и анализируются следующие вопросы:

1. Техничко-экономическое состояние предприятия (фирмы) в целом. Его хозяйственно-финансовые показатели и направления

взаимодействия с внешней средой (федеральными, территориальными органами руководства, инвестиционной, банковской, маркетинговой средой рынка и т. п.).

2. Основные направления распределения выручки от реализации и формирования чистого потока денежных средств. Определяется профиль бюджетного баланса, включая формирование фондов инвестирования и выплаты дивидендов.

3. Анализируется производительность труда, темпы производительности труда и заработной платы (можно показать схематично или в виде диаграммы, графика), насколько эффективно используется рабочее время,

Например:

Анализ производительности труда

№ п/п	Показатели	Ед. изм	База 2013г.	Отчет 2014г.	+/-	%
1.	Численность работников	Человек	601	591	-10	98.3
2	Численность рабочих	Человек	522	516	-6	98.9
3.	Объем СМР	Тыс. руб.	411200	463890	+52690	114.8
4.	Выработка на одного работника	Тыс. руб/чел	57.02	65.4	-8.4	114.8
5.	Выработка на одного рабочего	Тыс. руб/чел.	65.65	74.9	-9.3	114.2

4. На основе формы № 5-3 (отчет затрат на производство и реализацию продукции предприятия) изучить себестоимость выполнения работ на предприятии.

Например:

Анализ выручки от реализации продукции (работ, услуг)

Показатели	По плану	Фактические	Отклонение по факту	
			В тыс.р уб.	В % по плану реализации
1. Реализация продукции	30254	30677	+423	+1,8
2. Выпуск ТП (товарной продукции)	30333	30909	+576	+2,6
3. Остатки нереализованной продукции в отчетном году	+79	+232	+153	+0,8

Вывод: Из расчетов по таблице можно сделать вывод, что реализация продукции по плану выполнена на 423 тыс. руб., или на 1,8%, за счет перевыполнения плана по выпуску товарной продукции. Прирост остатков нереализованной продукции в сумме, на 153 тыс.руб. больше, чем предполагалось, уменьшил (влияние этого фактора обратное) степень перевыполнения плана по реализации на 153 тыс.руб., или 0,8%. Общее влияние двух факторов (баланс факторов) составляет: + 576 тыс.руб. — 153 тыс.руб. = + 423 тыс.руб.

5. На основании формы № 1 «Бухгалтерский баланс», формы № 2 «Отчет о прибылях и убытках», форма № 5 «Краткий отчет о финансовых результатах» изучить финансовые показатели деятельности организации Управление активами:

- Оборачиваемость активов (можно также в отчете представить в виде диаграмм);
- Оборачиваемость постоянных активов;
- Оборачиваемость чистых активов;
- Оборачиваемость дебиторской задолженности;
- Средний период погашения дебиторской задолженности;
- Оборачиваемость товарно-материальных запасов;
- Оборачиваемость товарно-материальных запасов по себестоимости;

- Оборачиваемость кредиторской задолженности;
- Средний период погашения кредиторской задолженности;

Показатели ликвидности:

- Коэффициент текущей ликвидности;
- Коэффициент быстрой ликвидности;
- Коэффициент абсолютной ликвидности;

Обязательно вывод по ликвидности.

Например: По состоянию на 31.12.2015 при норме 2 и более коэффициент текущей (общей) ликвидности имеет значение 1,16. Также необходимо отметить отрицательную динамику показателя – за три последних года, где коэффициент снизился на – 0,1. В течение анализируемого периода коэффициент текущей ликвидности изменялся разнонаправлено;

Максимальное значение составило: 1,26, минимальное – 0,62.

Значение коэффициента быстрой ликвидности (0,42) также оказалось ниже допустимого. Это говорит о недостатке у предприятия ликвидных активов, которыми можно погасить наиболее срочные обязательства. В течении всего анализируемого периода, коэффициент быстрой ликвидности имел значение, которое не соответствует норме. Последний из коэффициентов, характеризующий способность организации погасить всю или часть краткосрочной задолженности за счет денежных средств и краткосрочных финансовых вложений, имеет значение (0,07) ниже допустимого предела (норма: 0,2 и более). При этом нужно обратить внимание на имевшее место за рассматриваемый период негативное изменение – коэффициент снизился на – 0,02.

Рассчитать показатели рентабельности (прибыльности) предприятия (фирмы):

- Рентабельность оборотных средств включает:
- Рентабельность активов (по основным коэффициентам)
- Рентабельность собственного капитала (учитывает только собственные средства)
- Рентабельность используемого капитала (рентабельность чистых активов).

Обязательно сделать вывод по рентабельности.

Например: - Из анализа рентабельности, наблюдается отрицательная динамика показателей, это связано с тем, что темп

роста активов значительно превысил темп роста прибыли. В 2015 году на рубль затрат предприятие получило всего 2,79 копейки чистой прибыли, на рубль товарооборота – 0,48 копеек прибыли от продаж.

Показатели рентабельности активов за три года существенно сократились: рентабельность общего капитала с 2,73 % до 0,44 %, рентабельность собственного капитала составила с 15,7 % до 2,39 %, рентабельность заемного капитала понизилась с 3,3 % до 0,55 % и рентабельность текущих активов упала с 2,88 % до 0,47 %.

Показатели деловой активности:

- Общие показатели оборачиваемости - пример слайд 21;
- Показатели управления активами - пример слайд 22.

Обязательно вывод по показателям деловой активности.

Например: (Из примера таблицы) - Анализ показателей деловой активности предприятия показал, что практически все показатели оборачиваемости оборотных активов ухудшили свои значения, что объясняется более значительным ростом оборотных активов по сравнению с ростом выручки.

Коэффициент оборачиваемости оборотных активов уменьшился на 0,46 оборота; коэффициент отдачи собственного капитала – на 1,87 оборота. Число оборотов дебиторской задолженности сократилось на 0,84 оборота, а кредиторской задолженности на 0,99 оборота. Длительность оборота материальных средств увеличилась на 87,1 дня, длительность оборота денежных средств увеличилась на 1,49 дней. Наблюдается увеличение длительности оборота дебиторской задолженности, которая выросла на 28,2 дней, длительность оборота кредиторской задолженности увеличилась на 69,9 дней.

Показатели финансовой устойчивости предприятия:

Расчет абсолютных показателей финансовой устойчивости предприятия анализируется на основании бухгалтерского баланса. (Приложение Д). Обязательно вывод по показателям финансовой устойчивости предприятия.

Например: По данным таблицы можно сделать вывод о кризисном финансовом состоянии анализируемого предприятия, так как трехкомпонентный показатель во все периоды имеет значение $S = (0,0,0)$. То есть предприятие не может обеспечить свою деятельность ни одним из рассмотренных выше источников и формирует запасы за

счет привлечения кредиторской задолженности, которая является неустойчивым источником.

Также следует сказать о том, что финансовая устойчивость предприятия ухудшилась, так как недостаток источников увеличился. Главной причиной этого является значительный рост величины запасов, который превысил рост источников формирования запасов.

6. Особенности товарной, ценовой, инновационной политики и конкурентной стратегии, развитие и направление маркетинга и направления развития деятельности предприятия на определенном рынке.

7. Познакомиться с основными разработками предприятия по перспективным направлениям, на сколько успешно совершенствуется его профиль, происходит ли расширение производства и повышается ли конкурентоспособность предприятия на внешнем рынке.

2.9. Учет и контроль текущей деятельности

При изучении данного вопроса необходимо обратить внимание на организацию процесса осуществления этой функции на предприятии, описать

структуру управления и состав служб, которые контролируют текущую

деятельность подразделения или организации в целом.

Например:

- Государственный контроль....
- Ведомственный контроль.....
- Независимый контроль..... и т.д.

3. ЛЕКЦИОННЫЙ МАТЕРИАЛ ПО ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ

Лекция 1.

ВВЕДЕНИЕ

Экономическая практика необходима для закрепления полученной информации и применения ее в реальных условиях. Недостаточно знать, как летает самолет, или работает компьютер, важно понимать, как поведет себя оборудование в реальных условиях. То же самое можно сказать и о людях.

Каждый человек принимает новую ситуацию неоднозначно, по-своему.

Поэтому навык общения на рабочем месте не менее важен, чем знание основ работы.

Теория без практики не дает никаких результатов. Практика помогает осознать правильность выбранного им пути. Прохождение практики на предприятии дает наиболее полную картину профессиональной деятельности. Студент выполняет свою будущую работу, применяет знания, учится действовать «здесь и сейчас». Принятие решений в реальных условиях позволяет студенту максимально раскрыть свои таланты и умения.

В течение работы он учится взаимодействовать с коллективом и начальством. Основы субординации и профессионального общения даются в наиболее понятной и адаптированной форме. Именно в этот момент можно максимально углубить и расширить свои знания.

Необходимость проведения практики также обусловлена поиском организаций новых сотрудников. Сегодня многие учреждения заинтересованы в притоке свежих, высококвалифицированных кадров. Биржа труда не всегда может удовлетворить потребности учреждений в хороших сотрудниках.

Поэтому практика — это верный способ найти себе место работы, будучи студентом.

Следующий немаловажный момент при прохождении практики — возможность выбрать направление для написания выпускной работы. Самое главное в выпускной работе — её практическое применение. Ведь огромное количество студентов не знают, зачем была написана их работа, и как её применить. А прохождение практики позволяет собрать реальный, фактически применимый материал, который в будущем послужит основой проекта. Это намного облегчит защиту ВКР, поскольку государственной комиссии не так важно, что написано на бумаге, больше их интересует понимание студента реальной проблематики.

Каждому студенту на определенном курсе обучения в ВУЗе приходится сталкиваться с проблемой поиска места прохождения экономической практики и эффективности её прохождения.

Экономическая практика для учебного процесса в ВУЗе содержит в себе возможность соединить теоретическую подготовку у студентов для адаптации их выхода на рынок труда, с формированием практических навыков. Со стороны фирмы или организации, принимающих студентов на практику, возможность получения дополнительной информации о современных требованиях рынка труда. С такой точки зрения необходимо относиться к практике.

Большинство студентов относятся к прохождению экономической практики формально как к одному из этапов учебного процесса. Нужно понимать, что никто не будет ждать молодого, неопытного специалиста на рынке после получения им документа о высшем образовании, особенно на современном витке развития экономики, в сегодняшних условиях финансово-экономического кризиса. Поэтому необходимо, с третьего, а иногда и со второго курса правильно ставить будущие цели развития своей карьеры.

Перед поиском места прохождения практики – важно настроиться на серьёзное отношение к роли **экономической практики** в развитии своей будущей карьеры. Экономическая практика имеет возможность предоставить следующие возможности:

- получить дополнительную информацию о рынке востребованных компетенций и рынке профессий;
- возможность понять и разобраться в том, какого вида организации вы бы хотели работать (коммерческой, государственной, некоммерческой, организации с иерархическим типом управления,

типом управления, основанном на достижении определенных результатов по проектам, типом управления, основанном на партнерстве сотрудников, типом управления и т.д.);

получать сведения об уровне своих знаний, полученных в вузе, в каком направлении стоит эти знания углубить;

- получить возможности трудоустроиться на предприятие, в организацию, где проходила экономическая практика (многие компании могут идти на этот шаг в рамках стратегий формирования кадрового резерва);
- получить навыки поиска работы и ведения собеседования с работодателями (в случае, если вы самостоятельно ищите место прохождения практики).

Проявление собственной инициативы при поиске места прохождения практики, допустимо, так как студент может найти то место, где студенту было бы особенно интересно.

Для самостоятельного поиска места прохождения практики и результативного её прохождения, необходимо:

1) Сформировать для себя конкретные цели: в какой организации (размер предприятия, сфера, тип, направление деятельности и т.д.) и какие этапы, функции хотелось бы выполнять.

2) Определить базы данных потенциальных предприятий, организаций, где хотелось, и было бы продуктивно и интересно проходить экономическую практику (учитывая ваше внутреннее самоопределение), и где потенциально может быть возможность организации такой практики.

Основными источниками информации для формирования такой базы данных могут являться следующие:

- отделы трудоустройства при вузах;
- агентства по кадрам;
- сайты по трудоустройству и успешному развитию карьеры выпускников вузов, на которых размещены предложения организаций по приему на работу молодых специалистов;
- Специализированные печатные издания (газеты, журналы), посвященные трудоустройству;
- Биржи труда города.

Каждый из отмеченных выше мест источников поможет представить информацию о предприятиях города, страны, контактах

данных организации и специалистах, возможных программах работы со студентами и выпускниками и т.д. Список таких организаций желательно составить из не менее 10-15 предприятий.

3) Составление краткого резюме о себе. Такое резюме должно включать в себя следующую информацию:

- Личная информация (ФИО, контакты),
- Направленность будущих профессиональных интересов (перечислите несколько интересных для вас направлений вашего будущего профессионального развития, который возможно развивать в данной конкретной компании, куда вы отправите это резюме),
- Информация об образовании (вуз, специальность, курс),
- Личные качества и навыки (перечислите все положительные стороны «себя», например, склонность к рутинной работе, склонность работы в команде, умение работать с большими объемами информации, умение анализировать и т.д.),
- Достижения (перечислите все ваши достижения в процессе вашего обучения или вашей жизни в целом, которые могут вас характеризовать как интересного для данной конкретной компании потенциального работника, например, вы являетесь Оксфордским стипендиатом, вы инициировали на вашем факультете создание и работу клуба по интересам и т.д.).
- Рекомендации ваших преподавателей, руководителей и др., которые могли бы добавить еще положительных характеристик о вас.

4) Проведение переговоров с компаниями и организациями из составленной на втором этапе базы данных. Лучше связываться с менеджером или директором по персоналу, если компания небольшая, то позвонить секретарю и узнать, кто в организации занимается вопросами трудоустройства.

5) Получение необходимых документов от вуза для прохождения практики:

- Договор о прохождении практики (на сайте ВУЗА договор на практику).

6) Прохождение практики (см. Методические указания по экономической практике).

В ходе прохождения практики важно также понять, кто курирует вашу работу в организации в период практики, кому можно задавать вопросы, у кого можно просить советы, с кем можно

обсуждать трудности и т.д. Если вы ощущаете, что у вас появилось желание продолжить работу в компании, то попробуйте проявить себя как то, пообщайтесь с сотрудниками организации о возможностях организации вас принять в качестве стажера (то есть нужно получить дополнительную информацию, прежде чем напрямую обращаться к менеджеру по персоналу или руководителю).

7) Получение обратной связи от руководителя практики от компании. Это важная оценочная процедура, как для вас, так и для вуза, возможно, и для компании, которая может принять решение оставить вас у себя в качестве стажера.

Обратная связь оформляется в виде отзыва (см. Методические указания по экономической практике).

- Перечень обязанностей, которые вы выполняли в ходе прохождения практики.
- Перечень результатов, которых вам удалось достичь в ходе прохождения практики.
- Ваши «характерные черты», «особенности», которые проявились в ходе прохождения практики и которые были важны для выполнения обязанностей и достижения результатов,
- Ваши «недостатки», которые могли проявиться в отсутствии каких-либо знаний, информации, навыков.
- Общая оценка, которая может быть в форме оценочной шкалы либо в форме.

9) Сдача отчета по практике руководителю практики от вуза.

10) Собственный внутренний анализ полученного опыта. Это делать, по нашему мнению, важно, так как это позволяет адаптировать или приближать Вас к реальному рынку труда, на который вы выйдете в ближайшее время.

Таким образом, процесс прохождения экономической практики – это серьезный этап на пути к началу эффективного развития вашей будущей карьеры.

Лекция 2.

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ СТРУКТУРА ПРЕДПРИЯТИЯ

Предприятие представляет собой целостную экономическую систему, состоящую из отдельных структурных подразделений, обеспечивающих развитие данной системы. Современное предприятие включает в себя комплекс производственных подразделений. Современное промышленное предприятие представляет собой сложную экономическую систему, в которой лежит взаимодействие материальных, трудовых и финансовых ресурсов. Производственно-техническое единство предприятия определяется: цехов, участков, хозяйственных органов управления и организаций по обслуживанию работников предприятия.

Состав структурных подразделений предприятия, их количество, величина и соотношение между ними по размеру производственных площадей, численности персонала, пропускной способности характеризует общую производственную структуру предприятия. В современных условиях, с изменением форм собственности и хозяйствования, разгосударствления и приватизации, общая структура существенно меняется. Ряд элементов в виде ЖКХ, детских учреждений, санаториев, профилакториев и других объектов социальной сферы исключаются из неё вследствие перехода в муниципальную собственность субъектов РФ.

Составной частью общей структуры предприятия является производственная структура.

Производственная структура предприятия должна отвечать комплексу производственных функций технического, организованного, социального и экономического характера.

Производственный процесс - совокупность действий, в результате которых, исходные материалы и полуфабрикаты превращаются в готовую продукцию, соответствующую своему назначению. Характер производственного процесса (непрерывный, прерывный с полным и неполным производственным циклом, автоматизированный и т. д.), определяется сущностными характеристиками изделия, технологией его производства. Последнее обуславливает набор соответствующих производственных элементов (основное и вспомогательное

производство, его обслуживание и управление). Их всевозможные комбинации представляют производственную структуру построения предприятия, определяющую движение продукта: начиная с сырья и материалов и кончая выходом готового продукта.

Главными элементами производственной структуры предприятия являются рабочие места, кабинеты, участки, цехи.

Первичным звеном организации процесса производства является **рабочее место** - часть производственной площади, где сотрудник, рабочий или группа рабочих выполняет отдельные операции по изготовлению продукции или обслуживанию процесса производства, используя при этом соответствующее оборудование и техническую оснастку.

Функциональные подразделения предприятия.

Управление предприятием требует специализации подразделений управляющей подсистемы и закрепления определённых видов управленческой деятельности за работниками аппарата управления.

Аппарат управления предприятием включает линейных руководителей по уровням управления (директор, начальник цеха, мастер, бригадир) и персонал функциональных подразделений: диспетчеры, нормировщики, экономисты, снабженцы и др.

При функциональной структуре управления предприятием общее руководство осуществляется руководителем предприятия (подразделения) через функциональные органы или исполнителей. Каждый функциональный руководитель несёт ответственность за отдельные стороны работы предприятия (подразделения). При функциональной структуре повышается компетентность принимаемых решений, упрощается работа линейных руководителей, однако нарушается единоначалие, единство и согласованность, ответственность за конечные результаты работы каждого подразделения.

Линейно-функциональная структура обеспечивает разделение функций управления и компетентность управленческих решений путём создания при руководителе функциональных подразделений. Подведём итоги: под производственной структурой предприятия подразумевается совокупность производственных подразделений, формы их построения и характер взаимосвязей между ними.

Следует отметить, что разработка производственной структуры является одним из важнейших моментов технико-экономического обоснования создания предприятия, так как она во многом способствует повышению эффективности работ предприятия.

Производственная структура определяет разделение труда между отдельными его частями, т.е. внутривозводскую специализацию и кооперирование производства.

Подготовка предприятия к работе в условиях рыночной экономики обязательно включает совершенствование производственной структуры, которая должна: во-первых, быть гибкой, динамичной и постоянно совершенствоваться меняющимся частным целям предприятия, например, обеспечивать возможность расширения предприятия без существенных нарушений текущего года производства; во-вторых, быстро приспосабливаться при неожиданных изменениях внешних условий, например, при изменении конъюнктуры рынка; в-третьих, иметь способность к эффективной самоорганизации производственных подразделений по мере изменения задач, стоящих перед предприятием.

Лекция 3.

АНАЛИЗ ПРОИЗВОДСТВА И РЕАЛИЗАЦИИ ПРОДУКЦИИ

Объем производства (выпуска) продукции может измеряться различными показателями. Они могут быть натуральными, условно-натуральными и стоимостными (денежными).

К натуральным показателям относятся штуки, тонны, метры квадратные метры, кубические метры, литры и т.д.

Условно-натуральные показатели применяются для обобщения объема различных видов однотипной продукции. Примерами таких показателей могут служить: добыча топлива в пересчете на условное топливо, имеющее теплотворную способность 7000 килокалорий, производство стеновых материалов в пересчете на условный кирпич, и др.

Общий объем производства различных видов продукции может быть выражен лишь при помощи стоимостных показателей. Важнейшими из них являются валовая продукция и товарная продукция. Валовая продукция — это стоимость всей произведенной продукции и выполненных работ, включая незавершенное производство.

Валовая продукция включает в себя, наряду с товарной продукцией, также следующие элементы:

- стоимость сырья и материалов заказчика;
- изменение за данный период остатков незавершенного производства

Показатели валовой и товарной продукции служат для оценки выполнения заданий бизнес-планов по выпуску продукции и динамики продукции по сравнению с предыдущими периодами. А также для исчисления показателей производительности труда, фондоотдачи, материалоотдачи и др. Для того, чтобы выявить истинный объем работы, выполненной данной организацией по выпуску продукции и элиминировать (устранить) влияние названных привходящих факторов, используются следующие показатели, выражающие объем продукции с учетом трудоемкости ее изготовления:

- нормо-часы, затраты рабочего времени на производство продукции. Этот показатель применяется в машиностроении;
- нормированная заработная плата;
- нормативная стоимость обработки (НСО). Этот показатель определяется как разность между производственной себестоимостью продукции и затратами на сырье, материалы, покупные полуфабрикаты и комплектующие изделия.

Объем производства продукции может быть выражен также по вновь созданной стоимости, т.е. в показателях чистой и условно-чистой продукции.

Показатель чистой продукции определяется путем вычитания из оптовой цены продукции (без налога на добавленную стоимость) материальных затрат (затрат сырья, материалов, топлива, энергии, полуфабрикатов и комплектующих изделий), а также амортизационных отчислений. Другими словами, чистая продукция представляет собой сумму фонда заработной платы с отчислениями во внебюджетные фонды, и прибыли. Показатель условно-чистой продукции равен показателю чистой продукции плюс амортизационные отчисления.

Резервы увеличения выпуска продукции.

I. Резервы в части основных фондов. К ним относятся:

- повышение сменности работы оборудования. Сумма резерва определяется как произведение числа дополнительных часов работы оборудования на среднюю выработку продукции за один станко-час;
- ликвидация причин цело-сменных и внутрисменных простоев оборудования;
- ввод в эксплуатацию неустановленного оборудования (определяется
- ввод в эксплуатацию неустановленного оборудования (определяется как произведение количества вводимых в эксплуатацию единиц оборудования на среднюю выработку единицы оборудования);
- ввод в эксплуатацию неустановленного оборудования (определяется как произведение количества вводимых в эксплуатацию единиц оборудования на среднюю выработку единицы оборудования);
- осуществление пока еще не выполненных организационно-технических мероприятий по сокращению затрат времени работы оборудования на выработку единицы продукции;

II. Резервы в части предметов труда, т.е. материальных ресурсов. К ним относятся:

- ликвидация причин сверхплановых отходов материалов;
- полезное использование плановых отходов материалов;
- осуществление организационно-технических мероприятий по экономии материальных ресурсов.

III. Резервы в части трудовых ресурсов. К ним относятся:

- доведение числа рабочих до планового уровня (определяется умножением числа недостающих рабочих на среднегодовую выработку одного рабочего);
- ликвидация причин целосменных и внутрисменных простоев рабочих;
- осуществление организационно-технических мероприятий по снижению трудоемкости изготовления продукции.

Зная резервы по каждой из трех групп, следует определить общую сумму резерва увеличения выпуска продукции. Складывать полученные: суммы резервов нельзя, так как они относятся к разным группам факторов (ресурсов). В качестве резерва увеличения выпуска продукции принимается комплектная величина резервов, т.е. наименьшая сумма из итогов резервов трех групп. Наименьшая сумма берется потому, что она обеспечена резервами по двум другим группам, т.е. является комплектной. Определив резерв увеличения выпуска продукции, можно найти резерв роста объема ее реализации. Такой резерв, в сфере производства равняется комплектному резерву увеличения выпуска продукции.

Анализ объема производства продукции

Анализ динамики производства и реализации продукции проводится на основе данных бухгалтерского и оперативного (управленческого) учета путем сравнения показателей объема производства и реализации готовой продукции за рассматриваемые периоды.

Анализ выполнения заданий бизнес-плана по производству (выпуску) продукции начинают с изучения степени выполнения плана по валовой и товарной продукции, а также динамики этих показателей в течение ряда периодов.

При анализе определяют темпы роста и прироста объема выпускаемой продукции. Среднегодовой темп роста выпуска

продукции рассчитывается как среднегеометрическая или среднеарифметическая взвешенная величина.

Далее следует проанализировать состав выпущенной продукции и определить, как выполнен план выпуска сравнимой и несравнимой продукции. Сравнимой считается продукция, выпускавшаяся не только в отчетном, но и в предыдущем периоде в массовом или серийном производстве (не в виде опыта). Несравнимой является продукция, впервые выпускавшаяся в анализируемом периоде в массовом или серийном производстве.

Затем следует изучить информацию о выпуске продукции, соответствующей профилю данной организации и не соответствующей ее профилю. На основе этих данных определяют коэффициент (уровень) специализации организации, как отношение продукции, соответствующей профилю организации к общему объему изготовленной продукции. Рост уровня специализации положение приводит к снижению трудоемкости изготовления продукции, повышению производительности труда и снижению себестоимости. Состав выпущенной продукции следует проанализировать и в разрезе входящих в нее элементов, т.е. готовой продукции, полуфабрикатов собственного производства, реализованных другим организациям, и др.

Оправданным здесь является положение, при котором рост валовой и товарной продукции достигается за счет выпуска готовой продукции, составляющей главный элемент валовой и товарной продукции.

Важным этапом анализа является изучение состава и причин изменения остатков незавершенного производства.

Для подробного анализа следует использовать материалы инвентаризации (если будет возможность изучить такие документы на предприятии).

Выручка от продажи

Выручка от продажи — стоимость проданной продукции, оказанных услуг, выполненных работ с налогом на добавленную стоимость, акцизами и другими надбавками.

Коммерческие расходы — расходы, связанные с продажей готовой продукции, работ, услуг.

Товары отгруженные — товары отправленные, но права собственности на которые не перешли покупателю.

Операционные доходы и расходы — результаты от прочих хозяйственных операций.

Прочие внереализационные доходы и расходы — результаты операций, не получившие отражение в операционных доходах и расходах.

Балансовая прибыль (убыток) - общий результат всех прибылей и убытков предприятия за отчетный период.

Анализ выручки от реализации (продажи) продукции.

Задачи анализа выполнения плана по реализации состоят в следующем:

- установление обоснованности показателя бизнес-плана по реализации продукции;
- определение степени выполнения плана по объему ассортимента реализованной продукции;
- расчет влияния отдельных факторов на величину отклонения фактического объема реализации от планового;
- выявление резервов дальнейшего увеличения реализации и путей мобилизации, т.е. использования этих резервов.

Качество продукции.

Качество продукции — это совокупность свойств, обуславливающих ее пригодность к потреблению, ее способность удовлетворять своему назначению. Каждой вещи, изделию, виду продукции присущи свои особые свойства, характеризующие их качество. Для станка важна высокая производительность, точность обработки; для автомобиля — грузоподъемность, скорость, расход горючего; для ткани — плотность, усадка, не сминаемость; для обуви — ее прочность, эластичность кожи, удобство колодки, соответствие моде и т.д. Улучшение качества изделий равносильно увеличению объема выпуска продукции без строительства новых заводов, без увеличения затрат сырья и материалов. Только за счет повышения качества, надежности и долговечности изделий можно увеличить национальный доход страны на многие миллиарды рублей.

Чтобы управлять качеством выпускаемой продукции, нужно уметь его оценивать. Общие критерии оценки качества содержатся в стандартах (см. Стандарт, стандартизация). Стандарт устанавливает и

регламентирует наиболее прогрессивные показатели качества любого вида продукции. Это технические показатели - мощность, производительность, безотказность, долговечность и т.д. Экономические показатели - отражающие материальные, трудовые или денежные затраты. Качество изделия формируется на всех этапах его создания: оно закладывается в ходе научных исследований, во время проектирования и конструирования, обеспечивается во время непосредственного производства, зависит от качества исходного сырья и материалов, от технологического процесса, от средств и методов контроля и испытаний, транспортировки, хранения, эксплуатации и ремонта. В современном производстве ни один завод не изготавливает сам все необходимые ему материалы, детали и узлы, из которых комплектуется его изделие. Значительную их часть он получает с других предприятий.

Например: заводы, выпускающие автомобили, добрую половину деталей получают с других предприятий. Поэтому проблема качества — дело не одного предприятия и даже не отдельной отрасли промышленности. Она является межотраслевой, общегосударственной проблемой. Для ее решения необходимо согласовать требования к качеству многих предприятий. Для этой цели у нас в стране введена государственная аттестация качества продукции. Государственный Знак качества присваивают товарам народного потребления на срок до 2 лет, остальной продукции—до 3 лет.

Лекция 4.

ТИПЫ ПРОИЗВОДСТВ

Выделяются типы производств: единичное (проектное), серийное и массовое.

Под **единичным** типом производства понимают форму организации производства, при которой различные виды продукции изготавливаются в одном или нескольких экземплярах (штучный выпуск). Каждая единица конечной продукции уникальна по конструкции, выполняемым задачам и другим важным признакам.

Производственный процесс изготовления продукции носит непрерывный характер. На выпуск каждой единицы продукции затрачивается относительно продолжительное время. На предприятиях применяется универсальное оборудование, сборочные процессы характеризуются значительной долей ручных работ, персонал обладает универсальными навыками.

Под **серийным** производством понимают форму организации производства, для которой характерен выпуск изделий большими партиями (сериями) с установленной регулярностью выпуска.

Характеризуется постоянством выпуска довольно большой номенклатуры изделий. При этом годовая номенклатура выпускаемых изделий шире, чем номенклатура каждого месяца.

Серийный тип производства характерен для станкостроения, производства проката черных металлов и т.п.

Серийное производство многообразно и делится на подтипы:

мелкосерийное, серийное и крупносерийное. **Мелкосерийное** тяготеет к единичному, а крупносерийное - к массовому. Это деление носит условный характер. Производство мелкосерийное является переходным от единичного к серийному. Выпуск изделий может осуществляться малыми партиями.

Крупносерийное производство является переходной формой к массовому производству.

В крупносерийном производстве выпуск изделий осуществляется крупными партиями в течение длительного периода. Обычно предприятия этого типа специализируются на выпуске отдельных изделий или комплектов по предметному типу.

Массовое производство — представляет собой форму организации производства, характеризующуюся постоянным выпуском строго ограниченной номенклатуры изделий, однородных по назначению, конструкции, технологическому типу, изготавливаемых одновременно и параллельно.

Особенностью массового производства является изготовление однотипной продукции в больших объемах в течение длительного времени.

Важнейшей особенностью массового производства является ограничение номенклатуры выпускаемых изделий. Завод или цех выпускают одно-два наименования изделий. Это создает экономическую целесообразность широкого применения в конструкциях изделий унифицированных и взаимозаменяемых элементов.

Отдельные единицы выпускаемой продукции не отличаются друг от друга (могут быть только незначительные отличия в характеристиках и комплектации).

Если у Вас на практике существуют такие типы производства или один тип – обязательно отразить в отчете по основным моментам, как представлено в лекции 4.

Лекция 5.

МЕТОДЫ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ БАНКА

(Для студентов проходящих практику в банках, анализ работы банка выполняется обязательно).

В ходе осуществления контрольно-надзорной функции, Центральным банком, проводятся мероприятия по надзору за соблюдением кредитными организациями и банковскими группами банковского законодательства, нормативных актов Банка России, установленных ими обязательных нормативов. Данная деятельность определяется термином – банковский надзор. Существуют различные подходы к трактовке понятия «банковский надзор», условно их разделяют на: узкий и расширительный. К функциям банковского надзора нужно отнести:

- принятие Банком России решения о государственной регистрации кредитных организаций и лицензирование банковских операций;
- установление пруденциальных норм деятельности кредитных организаций и надзор за их соблюдением;
- инспектирование деятельности кредитных организаций;
- предупреждение банкротства кредитных организаций и контроль за их ликвидацией;
- контроль за эмиссией кредитными организациями ценных бумаг.

В качестве целей банковского надзора выделяют:

- Защиту мелких вкладчиков от плохого управления мошенничества; (стать причиной крушения всей банковской системы)
- Антимонопольный надзор - предотвращение сосредоточения экономической мощи в банковской сфере в немногих руках, создание условий для “здоровой конкуренции”.

Помимо видов банковского контроля представленного, относятся виды контроля:

- государственный (выражается в существовании системы банковского законодательства);
- общественный (контроль со стороны общества);
- ведомственный (надзор со стороны Центрального Банка или другого специального ведомства);

- независимый (контроль независимых аудиторских фирм).

Документарный надзор.

Инспектирование и документарный (или дистанционный) надзор – две стороны одной медали: они взаимно дополняют друг друга и не могут существовать в отрыве друг от друга. Это признается в основополагающих принципах Базельского комитета, где сказано, что документарный надзор и инспекционные проверки представляют собой неперенные условия эффективного надзора.

Главные задачи документарного надзора:

- мониторинг уровня рисков, принятых в конкретном банке, и его сравнение с группой однородных банков;
- мониторинг соблюдения банком пруденциальных норм деятельности;
- сбор данных для определения приоритетов распределения надзорных ресурсов и планирования инспекционных проверок.

Документы, используемые при сборе данных:

- достаточность капитала (состав и качество капитала, достаточность, возможные направления использования капитала, рентабельность капитала);
- ликвидность (состав и структура ликвидных активов, доступ на рынок, план ликвидности);
- качество активов (состав, концентрация, резервы);
- обязательства (состав и концентрация);
- доходы (прибыльность, показатели доходности, прогнозные значения показателей доходности и смета доходов и расходов);
- концентрация риска (важнейшие продукты и рынки, рыночные риски, позиции по рискам);
- сведения о руководстве банка (соответствие и квалификация, состав совета директоров, культура ведения бизнеса, корпоративное планирование и стратегия);
- система внутреннего контроля (процесс принятия решений, система управления рисками, лимиты и нормативы, информационные технологии, отчетность, кадровая политика, распределение полномочий, противодействие легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем).

Приведенный выше перечень включает составляющие как количественного, так и качественного характера, содержащиеся в

разных формах отчетности и требующие различных способов ведения отчетности и хранения данных.

Способы передачи отчетности в надзорные органы зависят как от уровня технологий, используемых банками, так и от технических возможностей надзорного органа. Автоматизированная обработка данных возможна только в том случае, если и банки, и надзорный орган имеют возможность работать с данными в электронном виде.

Хотя данные могут быть представлены и на бумажных носителях, представление их в электронном виде имеет значительные преимущества. Однако до полного перехода на сертификаты электронной подписи следует учитывать, что законом может быть предусмотрено представление информации качественного характера исключительно на бумажных носителях.

Лицензирование.

Лицензирование представляет собой процесс регулирования доступа к рынку.

Основополагающие принципы эффективного банковского надзора Базельского комитета по банковскому надзору (БКБН), следят за процессом лицензирования:

- Виды деятельности, разрешенные учреждениям, которые получают лицензию и подлежат надзору как банки, должны быть четко определены, и следует как можно строже контролировать использование слова «банк» в названиях;
- Органы лицензирования должны иметь право устанавливать критерии и отклонять заявки учреждений, не отвечающих установленным стандартам.

Процесс лицензирования должен как минимум состоять из:

- оценки структуры собственности банковской организации, состава совета директоров и руководителей, ее бизнес-плана и системы внутреннего контроля, а также ее прогнозируемого финансового состояния, включая оценку капитальной базы (собственных средств);

- если предполагаемым владельцем или материнской компанией является иностранный банк, необходимо получить предварительное согласие органов надзора страны его происхождения.

Органы банковского надзора должны обладать полномочиями рассматривать и отклонять любые предложения по передаче значительной доли собственности (уставного капитала) или контрольного пакета акций существующих банков другим сторонам. Органы банковского надзора должны, обладать полномочиями, устанавливать критерии для проверки крупных приобретений или инвестиций банка и добиваться того, чтобы корпоративные связи (аффилированные лица) банка не подвергали банк чрезмерным рискам или не мешали эффективному надзору;

Инспектирование.

Проверки кредитных организаций проводятся Банком России в рамках реализации функций банковского регулирования и надзора.

Банк России не вправе проводить более одной проверки кредитной организации (ее филиала) по одним и тем же вопросам за один и тот же отчетный период деятельности кредитной организации (ее филиала), за исключением случаев, если такая проверка проводится в связи с реорганизацией или ликвидацией кредитной организации либо по мотивированному решению Совета директоров.

Повторная проверка, проводимая на основании мотивированного решения Совета директоров, осуществляется при участии представителей центрального аппарата Банка России.

Проверкой могут быть охвачены только пять календарных лет деятельности кредитной организации (ее филиала), предшествующих году проведения проверки.

Цели проведения проверок кредитных организаций являются:

- оценка соблюдения законодательства Российской Федерации и нормативных актов Банка России;
- оценка достоверности учета (отчетности) кредитной организации;
- определение размера рисков, активов, пассивов;
- оценка качества активов кредитной организации, величины и достаточности собственных средств (капитала) кредитной организации;
- оценка систем управления рисками и организации внутреннего контроля кредитной организации;
- оценка финансового состояния и перспектив деятельности кредитной организации;
- выявление действий, угрожающих интересам кредиторов и

вкладчиков кредитной организации.

Виды инспекционных проверок:

- комплексные – проводятся по всем основным направлениям деятельности кредитной организации, за определенный период, в срок до 60 рабочих дней;
- тематические – проводятся по отдельным направлениям деятельности или видам банковских операций и других сделок, которые осуществляются кредитной организацией, за определенный период, в срок до 35 рабочих дней.

Как проходит контроль за выполнением требований банковского надзора необходимо узнать непосредственно в банке, в котором проходит практику студент.

Лекция 6

АНАЛИЗ ФИНАНСОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ

По возможности наиболее полно на основе предоставленной документации (бухгалтерский баланс, отчет о прибылях и убытках) провести анализ финансовой деятельности предприятия, на котором проходят практику. Если практика проходит на бюджетном предприятии, то финансовый анализ делается исходя из представленного годового или полугодового отчета деятельности предприятия. Для тех, кто проходит практику в банках, вся финансовая отчетность, как правило, предоставлена на сайте банка в разделе «Финансовая отчетность – Годовые отчеты».

С целью изучения имущественного положения предприятия на основе «Бухгалтерского баланса» проводится горизонтальный анализ баланса предприятия. Делается вывод по величине активов и отрицательно изменившихся статей пассива.

На основе «Отчета о прибылях и убытка» проводится анализ платежеспособности предприятия. Анализируя платежеспособность организации, зачастую определяют степень платежеспособности по текущим обязательствам (Кстеп. плат.) как соотношение текущих заемных средств (краткосрочных обязательств) организации к среднемесячной выручке:

$$\text{К степ. плат.} = \frac{\text{среднемесячная выручка}}{\text{краткосрочные обязательства}}$$

Отметить степень платежеспособности организации, соответствует ли общепринятой норме. Сделать вывод, **например:** «Значение показателя ухудшилось в 20... году в связи с ростом размера краткосрочных кредитов и займов. Поэтому предприятие «.....» можно отнести к предприятиям с недостаточной степенью платежеспособности, демонстрирующим негативную динамику показателя».

4. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Адамчук, Александр Маркович.
Экономика предприятия : [учеб. по специальности 080502.65 "Экономика и упр. на предприятии (в пром-сти строит. материалов)"] / А. М. Адамчук. - Старый Оскол : ТНТ, 2010. - 455 с. Экземпляры: всего:6 Аннотация: Гриф.
2. Адамчук, Александр Маркович.
Экономика предприятия : [учеб. по специальности 080502.65 "Экономика и упр. на предприятии (в пром-сти строит. материалов)"] / А. М. Адамчук. - Старый Оскол : ТНТ, 2010. - 455 с. Экземпляры: всего:6 Аннотация: Гриф.
3. Балашов, Алексей Игоревич.
Производственный менеджмент (организация производства) на предприятии / А. И. Балашов. - СПб. ; М. ; Нижний Новгород : Питер, 2009. - 159 с. - (Завтра экзамен). Экземпляры: всего:1
4. Кантор, Евгений Лазаревич.
Экономика предприятия : [учеб. пособие] / Е. Л. Кантор, Г. А. Маховикова, В. Е. Кантор. - М. [и др.] : Питер, 2010. - 219 с. - (Завтра экзамен) Экземпляры: всего:1
5. Предпринимательство : [учеб. для экон. специальностей вузов / А. Н. Романов и др.] ; под ред. В. Я. Горфинкеля и др. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮНИТИ-Дана, 2008. - 735 с. - (Золотой фонд российских учебников) Экземпляры: всего:25 Аннотация: Гриф.
6. Складенко, Вячеслав Константинович.
Экономика предприятия : конспект лекций / В. К. Складенко, В. М. Прудников. - М. : ИНФРА-М, 2008. - 207 с. - (Высшее образование) Экземпляры: всего:1
7. Фатхутдинов, Раис Ахметович.
Производственный менеджмент : [учеб. для вузов по экон.

специальностям и направлениям] / Р. А. Фатхутдинов. - 6-е изд. - М. : Питер, 2011. - 495 с. - (Учебник для вузов)
Экземпляры: всего:1 Аннотация: Гриф.

Дополнительная литература

1. Зинкевич, Альфред Эдуардович.

Финансы и кредит : [учеб. пособие для нач. проф. образования] / А. Э. Зинкевич. - М. : Академия, 2007. - 191 с. - (Начальное профессиональное образование : федер. комплект учеб. Подготовка служащих)
Экземпляры: всего:25 Аннотация: Гриф.

2. Организационно-экономическая практика

[Электронный ресурс] : метод. указания по организац.-экон. практике / Федер. агентство по образованию, Самар. гос. аэрокосм. ун-т им. С. П. Королева ; сост.: Г. Б. Свиридова, О. А. Апексимов. - Электрон. дан. (1 файл : 316 Кбайт). - Самара : СГАУ, 2006 on-line

3. Сорокина, Марина Геннадьевна.

Финансы и кредит [Электронный ресурс] : учеб. пособие / М. Г. Сорокина, Д. З. Вагапова, Т. С. Коростелева ; Федер. агентство по образованию, Самар. гос. аэрокосм. ун-т им. С. П. Королева. - Электрон. дан. (1 файл : 505 Кбайт). - Самара : Изд-во Самар. гос. аэрокосм. ун-та, 2006 on-line.

4. Трошин, Александр Николаевич.

Финансы и кредит : [учеб. пособие по специальности "Экономика и упр. на предприятии (по отраслям)] / А. Н. Трошин, В. И. Фомкина ; Федер. агентство по образованию, Моск. авиац. ин-т (гос. техн. ун-т). - М. : Изд-во МАИ, 2006. - с Экземпляры: всего: 5. Аннотация: Гриф.

5. Финансы и кредит : [учеб. пособие по специальности

"Менеджмент орг. / А. М. Ковалева и др.] ; под ред. А. М. Ковалевой. - М. : Финансы и статистика, 2006. - 511 с.

Экземпляры: всего: 25 Аннотация: Гриф.

6. Экономическая практика 1 : [метод. указания] / Федер. агентство по образованию, Самар. гос. аэрокосм. ун-т им. С. П. Королева ; [сост. Т. П. Клевцова]. - Самара : Изд-во СГАУ, 2008. - 14 с. Экземпляры: всего:90

7. Экономическая практика 1 [Электронный ресурс] : [метод. указания] / Федер. агентство по образованию, Самар. гос. аэрокосм. ун-т им. С. П. Королева ; [сост. Т. П. Клевцова]. - Электрон. дан. (1 файл : 203 Кбайт). - Самара : Изд-во СГАУ, 2008 on-line.

II. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА, ПРАКТИКА МЕНЕДЖМЕНТА

1. Программа практики, практики менеджмента

Программа данной практики обеспечивает преемственность с предыдущими практиками, экономической и с последующим написанием выпускной работы.

Целью практики менеджмента является закрепление полученных знаний в процессе обучения в течение трех лет и подготовка студентов к выполнению выпускной работы и к будущей трудовой деятельности.

Задачи практики менеджмента:

- изучить содержание процессов и особенности организационной структуры управления предприятием в целом или в рамках конкретной управленческой функции (в зависимости от распределения на базе преддипломной практики); определить особенности стиля руководства и характер организационных коммуникаций в действующей системе управления;
- изучить технико-экономическое состояние объекта управления в целом, его финансово-хозяйственные показатели и направления взаимодействия с внешней средой (федеральными, территориальными органами руководства, инвестиционной, банковской, маркетинговой средой рынка и т. п.);
- изучить основные направления распределения выручки от реализации и формирования чистого потока денежных средств. Определить профиль бюджетного баланса, включая формирование фондов инвестирования и выплаты дивидендов;
- ознакомиться и определить особенности товарной, ценовой, инновационной политики и конкурентной стратегии. Выявить характер маркетинга и направления развития деятельности предприятия на соответствующем рынке;
- изучить разработки предприятия по перспективным направлениям совершенствования его профиля, расширения производства и повышения конкурентоспособности;

• собрать, обобщить и систематизировать материалы для будущей выпускной работы.

Необходимые задания для описания характеристик предприятия:

1. Производственный профиль предприятия, его функции и экономические особенности:
 - отраслевая принадлежность,
 - производственная программа,
 - специализация,
 - тип производства,
 - методы организации основного производства;
 - состав основных и оборотных фондов,
 - форма собственности.
2. Производственная структура предприятия (подразделения), состав цехов, участков. Организация управления:
 - структура,
 - вид,
 - функции отделов управления.
3. Особенности организации управления предприятием, характер руководства и организационных коммуникаций в действующей системе управления.
4. Состав и особенности работы вспомогательных и обслуживающих подразделений предприятия.
5. Организация рабочего места (рабочего или служащего), в том числе:
 - условия труда на предприятии или в отделе;
 - культура организации.
6. Кадровая служба на предприятии, особенности управления персоналом.
7. Организация и планирование труда и заработной платы в структурном подразделении или в организации в целом.
8. Техничко-экономическое состояние и финансово-хозяйственные показатели подразделения или предприятия в целом:
 - Финансово-хозяйственные показатели и направления взаимодействия с внешней средой (федеральными,

территориальными органами руководства, инвестиционной, банковской, маркетинговой средой рынка и т.п.);

- Финансово-хозяйственная устойчивость предприятия и показатели его ликвидности;
- Наличие товарной, ценовой, инновационной политики и конкурентной стратегии у предприятия;
- Направления развития деятельности предприятия и совершенствования управления.

9. Учет и контроль текущей деятельности подразделения или организации в целом.

В итоге прохождения производственной практики, у студента должны сформироваться ценностные ориентации и жизненные установки в профессиональной управленческой деятельности. В процессе практики менеджмента студент должен обладать рядом компетенций.

Общекультурными компетенциями (ОК):

- способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность ОК-8;
- способностью анализировать социально значимые проблемы и процессы ОК-13;
- способностью осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации ОК-19;

Профессиональными:

Осуществлять организационно-управленческую деятельность:

- способностью оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений ПК-8.

Информационно-аналитическую деятельность:

- способностью проводить анализ операционной деятельности организации и использовать его результаты для подготовки управленческих решений ПК-47.

Предпринимательскую деятельность:

- способностью разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций ПК-49.

2.Содержание производственной практики, практики менеджмента и структура отчета по практике менеджмента

Содержание практики менеджмента уточняется в соответствии с выбранным направлением будущей темы выпускной работы.

Типовая структура отчета по практике включает необходимые задания для описания и характеристик предприятия. Отчет должен включать в свой состав следующие разделы.

2.1 История создания, экономические особенности предприятия

Студент должен ознакомиться с источниками, отражающими историю образования, организацию предприятия и выяснить следующие вопросы:

1.Производственный профиль предприятия или подразделения;

2.Экономические особенности:

а) организационно-производственная структура предприятия

(предоставить в отчете по практике схематично):

- организационная структура предприятия;

- организационная структура банка; - ----

- организационная структура филиала банка;

б) отраслевая принадлежность;

в) производственная программа;

г) номенклатура;

д) объем и периодичность выпуска продукции;

е) качество продукции;

ж) конкурентоспособность;

з) специализация и тип производства;

и) методы организации основного производства;

к) состав основных и особенности оборотных фондов;

л) форма собственности.

2.2 Производственная структура предприятия

По этому подразделу необходимо выполнить следующие задачи:

1. Определить организационную структуру предприятия (состав цехов, участков).

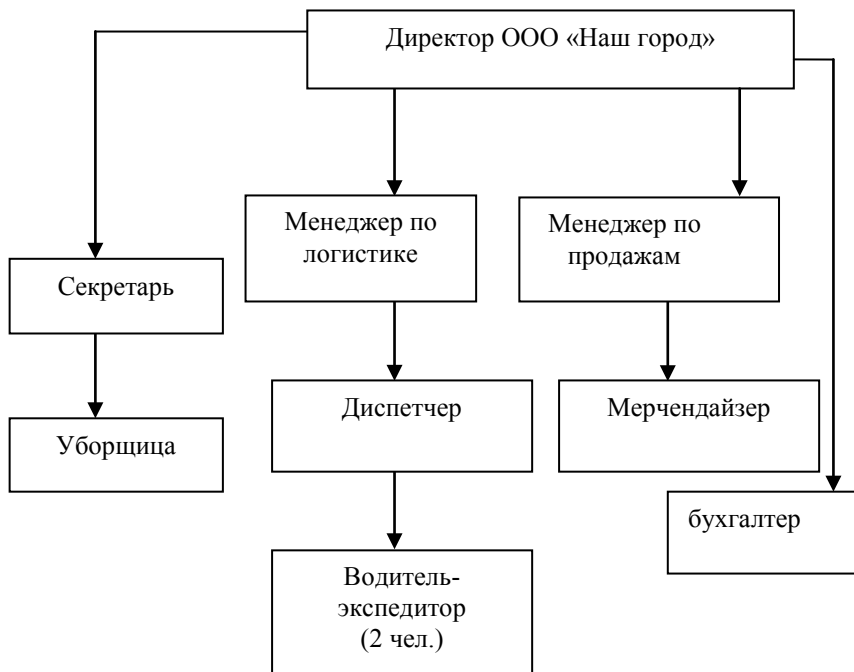


Рис.1 Организационная структура

2. Изучить или самостоятельно подготовить схему производственной структуры предприятия и определить место изучаемого подразделения в ней.

3. Описать используемые формы и методы организации производства на предприятии и в подразделении.

4. В сфере услуг ознакомиться со стилями и школами.

Например:

- определить тип производства;
- его правовую форму;
- методы организации производства: не поточный (единичный), поточный, автоматизированный.

Составить структуру организации (Рис 1).

2.3 Структура управления предприятием

По этому подразделу необходимо выполнить следующие задачи:

1. Ознакомиться с организацией управления, определить его организационную структуру, вид, функции отделов управления, в том числе изучить состав и особенности работы вспомогательных и обслуживающих подразделений предприятия. Изучить и подготовить схему структуры управления предприятием.

2. Ознакомиться с положением об основных структурных подразделениях предприятия, изучить содержание процессов и особенности организационной структуры управления предприятием в целом или в рамках конкретной управленческой функции (в зависимости от распределения на базе практики); определить особенности стиля руководства и характер организационных коммуникаций в действующей системе управления.

Например:

Отдел маркетинга. По штатному расписанию в отделе числится 16 человек. Состав отдела: начальник отдела, аналитики, группа по мониторингу, отдел продаж и т.д.

Составить структуру управления.

2.4 Вспомогательные и обслуживающие подразделения

При изучении этих подразделений необходимо обратить внимание на следующие элементы:

1. Состав вспомогательных и обслуживающих подразделений.
2. Выполняемые функции.
3. Структура управления.
4. Степень оснащенности рабочих процессов.

Например:

Охрана: Отвечает за безопасность на предприятии. Работает 90 человек: старший охранник, охранники.

Персонал по уборке помещений: следит за чистотой на предприятии. Работают 45 человек: уборщицы полов, мойщики окон и лестниц и т.д.

Административные службы:

Столовая: и т.д.

2.5 Организация рабочего места, условия труда

При изучении вопросов этого подраздела необходимо обратить внимание на следующие моменты:

1. Организация рабочего места на примере рабочих или инженерно-технических работников.
2. Степень укомплектованности рабочего места техническими средствами, оборудованием, ресурсами.
3. Соблюдение эргономических показателей (досягаемость, обзорность и т.д.) на рабочем месте.
4. Условия труда и их соответствие требованиям техники безопасности..
5. Культура организации процессов производства.
6. Новые информационные технологии, применяемые на предприятии (в организации).

Например:

1. Оснащенность рабочего места приборами, техникой, ПК и т.д.
2. Наличие должностных инструкций. График работы по должности.

2.6 Кадровая служба на предприятии

Место службы персоналом в структуре предприятия, организации

Кадровая служба, её структура, форма и стиль управления персоналом на различных предприятиях имеет свои особенности. Студенту необходимо изучить следующие элементы:

1. Место кадровой службы в общей структуре управления предприятием.
2. Количественный состав службы.
3. Используемые формы и методы в кадровой работе.
4. Должностные инструкции.
5. Социально-психологический климат в трудовом коллективе.

Изучение последнего вопроса необходимо согласовать с руководителем предприятия; провести исследования, используя общие методы (беседа, анкетирование), биографический метод, либо тестирование.

Например:

Система работы с персоналом (прием, аттестация и т.д.)

Должностные инструкции, перечень документов при оформлении и увольнении.

2.7 Система оплаты и стимулирования труда

При изучении данной системы необходимо рассмотреть следующие вопросы:

1. Структура подразделений, осуществляющих управление трудом и заработной платой на предприятии.
2. Организация и планирование труда и заработной платы.
3. Система оплаты труда в структурном подразделении или в организации в целом.
4. Формы и методы стимулирования труда и их эффективность.

Например:

Документы оповещения и отчетности по з\п для работников (расчетные листки) и т.д.

2.8 Техничко-экономическое состояние и финансово-хозяйственные показатели подразделения или предприятия в целом

При изучении данного раздела рассматриваются следующие вопросы:

1. Техничко-экономическое состояние объекта управления в целом, его финансово-хозяйственные показатели и направления взаимодействия с внешней средой (федеральными, территориальными органами руководства, инвестиционной, банковской, маркетинговой средой рынка и т. п.).

2. Основные направления распределения выручки от реализации и формирования чистого потока денежных средств. Определить профиль бюджетного баланса, включая формирование фондов инвестирования и выплаты дивидендов.

3. Производительность труда, темпы производительности труда и заработной платы (можно показать схематично или в виде диаграммы, графика), на сколько эффективно используется рабочее время.

Например:

Анализ рентабельности

Показатели	2013 г.	2014 г.	2015 г.	Изменен ие	Темп роста, %
1. Выручка, тыс. руб.	664662	834281	670464	+5802	100,87
2. Валюта баланса, тыс. руб.	505625	630896	748042	+242417	147,94
3. Оборотные активы, тыс. руб.	454913	574170	694512	+239599	152,67
4. Собственный капитал, тыс. руб.	83545	154061	135080	+51535	161,68
5. Заемный капитал, тыс. руб.	422080	476835	612962	+190882	145,22
6. Прибыль от продаж, тыс. руб.	27533	52031	18732	- 8801	68,04
7. Чистая прибыль, тыс. руб.	13118	27252	3233	- 9885	24,65
К О Э Ф Ф И Ц И Е Н Т Ы Р Е Н Т А Б Е Л Ь Н О С Т И					
Рентабельность продукции	4,14	6,24	2,79	- 1,35	-
Чистая рентабельность	1,97	3,27	0,48	- 1,49	-
Рентабельность общего капитала	2,72	4,8	0,47	- 2,25	-
Рентабельность собственного капитала	12,84	22,94	2,24	- 10,6	-
Рентабельность заемного капитала	3,1	5,72	0,53	- 2,57	-
Рентабельность текущих активов	2,88	4,75	0,47	- 2,41	-

2.9 Учет и контроль текущей деятельности

При изучении данного вопроса необходимо обратить внимание на организацию процесса осуществления этой функции на предприятии, описать структуру управления и состав служб, которые контролируют текущую деятельность подразделения или организации в целом.

Например:

- Государственный контроль....
- Ведомственный контроль.....
- Независимый контроль..... и т.д.

2.10 Конкретное задание для написания выпускной работы по направлению предполагаемой темы.

Кроме того, практиканту необходимо:

- ознакомиться со стратегией предприятия;
- с логистической линией на предприятии;
- складскими помещениями;
- существующей системой мотивации;
- использование прикладных компьютерных программ в управлении организацией.

Содержание практики менеджмента уточняется в соответствии с выбранной темой выпускной работы. При этом руководитель, если студент уже определился с назначением научного руководителя выпускной работы выдает студенту индивидуальное задание, в котором должно быть указано содержание глав выпускной работы с учетом возможностей разработки предлагаемой темы выпускной работы на выбранном месте практики.

2.11 Выбор темы выпускной работы

Признаком, отличающим удачный выбор темы выпускной работы, можно считать ее созвучность наиболее актуальным вопросам организации и управления рыночной экономикой. Это важнейшая ориентировка для автора, которая должна побуждать его к использованию еще одной возможности научиться основам профессиональной деятельности в той области менеджмента, которая,

возможно, не была достаточно отражена во время предыдущих этапов обучения в университете.

Тема выпускной работы должна отражать особенности подготовки студента по избранной специальности, соответствовать запросам и нуждам предприятия, на базе которого пишется выпускная работа. И, возможно, место будущей работы студента. Однако тема на реальное проектирование не должна быть слишком узкой и чисто прикладной.

Студент может предложить свою тему, обосновав целесообразность ее разработки, или сформулировать ее, ориентируясь на примерную тематику, рекомендуемую в приложение Ж.

Учитывая способности студента и его склонность к научно-исследовательской деятельности, руководитель выпускной работы может предложить тему, имеющую научно-исследовательскую направленность.

В состав задания по выпускной работе может быть включено специальное задание, которое должно быть направлено на глубокое изучение одного из вопросов направления темы работы. Желательно, чтобы специальное задание отражало запросы предприятия и носило характер исследований или содержало материалы обобщений опыта работы.

В каждом конкретном случае объем специального задания определяется руководителем выпускной работы и может составлять примерно 20 процентов от общего объема проекта.

По трудоемкости выпускная работа должна соответствовать времени, отведенному на его выполнение по учебному плану.

К формулировке темы предъявляются следующие требования :

1. Формулировка темы должна однозначно идентифицировать объект (базу) выпускной работы (это может быть организация или компания, реализующая свои задачи в рыночных условиях, а также группа компаний или отрасль), имеющие прямое отношение к сфере профессиональной компетенции менеджера, и предмет выпускной работы (что разрабатывается или проектируется), в качестве которого может быть:

- управленческое решение;
- программа;
- бизнес-план;
- система управления;

- проект;
- процесс управления;
- эффективность управления;
- система мотивирования;
- система контроля исполнения;
- система управления персоналом и др.

2. Тема выпускной работы должна иметь конструктивный, проектный, созидательный характер, иметь признак действия (например: разработка или совершенствование системы управления...).

3. Тема выпускной работы должна отражать цели, задачи, содержание и основные результаты конкретной дипломной работы.

Тема выпускной работы должна быть согласована на кафедре не позднее чем за две недели до окончания практики и не должна изменяться до защиты, так как ее название утверждается ректором университета. Для документального подтверждения первоначально выбранного названия темы студент пишет заявление об утверждении этой темы на имя заведующего кафедрой.

Закрепление темы выпускной работы за студентом оформляется по представлению кафедры приказом ректора университета. Этим же приказом утверждаются и руководители выпускной работ. Для большей уверенности в актуальности темы выпускной работы и в его успешном выполнении всем студентам-выпускникам рекомендуется получить письменное подтверждение о согласовании на базе практики этой темы и о возможности получения практических материалов предприятия для их использования в процессе работы над выпускной работой (приложении 3).

Это письмо затем прикладывается к отчету о прохождении практики менеджмента (Приложение Ж).

Примечание: Рекомендации по выбору темы даны, когда в учебном плане есть преддипломная практика, либо студент занимается по конкретному научному направлению в течение всего периода обучения в вузе..

3. ЛЕКЦИОННЫЙ МАТЕРИАЛ ПО ТЕОРИИ МЕНЕДЖМЕНТА В УСЛОВИЯХ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Лекция 1.

МЕНЕДЖМЕНТ КАК ВИД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Менеджмент определяется как способ, манера обращения с людьми, власть и искусство управления, особого рода умения и административные навыки, орган управления, административная единица (оксфорд.словарь англ.яз.).

«Менеджмент – это процесс оптимизации человеческих, материальных и финансовых ресурсов для достижения организационных целей» - (амер.учебн.).

Менеджмент – это наука, искусство, профессионализм.

В менеджменте мало знать теории и принципы. Важно уметь их применять.

УРОВНИ МЕНЕДЖМЕНТА

В любой организации функциональное разделение труда расположено по горизонтали. А субординации расположены по вертикали. По отношению к управленческой структуре различают основные уровни менеджмента в организации: высший, средний и низовой. Разделение по уровням основывается на различие выполняемой менеджерами работы, распределения полномочий, процесса управления, функций и целей.

Весь управленческий процесс (включая принятие решений и движение информационных потоков) определяется рамками данной структуры, которую часто сравнивают с пирамидой. Форма пирамиды соответствует количественному соотношению персонала, т. е. с повышением уровня уменьшается число должностных лиц. В качестве элементов управленческой структуры можно рассматривать как отдельных работников (руководителей, специалистов, служащих), так и специализированные службы, либо отделения. Рассмотрим уровни менеджмента подробнее, каждый индивидуально.

Уровни менеджмента в организационной иерархии

Высшие менеджеры	Председатель правления, члены Совета директоров, Президент, Глава исполнительной власти, Вице-президент
Менеджеры среднего уровня	Руководитель подразделения, Вице-президент, Директор производства, Коммерческий директор, Главный бухгалтер
Менеджеры первого звена	Инспектор, Руководитель отдела, Координатор, мастер, Бригадир
Неуправленческие служащие	Продавцы, Квалифицированные и неквалифицированные рабочие, служащие секретариата, канцелярские служащие

Именно здесь определяются цели и задачи деятельности предприятия, ее основное направление.

Менеджеры данного уровня большую часть рабочего времени посвящают формированию стратегического развития бизнеса,

налаживанию контактов с представителями органов власти, поставщиками сырьевой продукции, материалов и т. д. Также в их ведении находится реализация рабочих планов и контроль работы подчиненных. Разумеется, менеджеры высшего уровня должны ориентироваться в технологии производства, но более важным является умение подбора и распределения кадров (имеются в виду руководящие сотрудники среднего и низового уровней).

Средний уровень

Здесь основной зоной ответственности является практическая реализация решений.

Менеджеры среднего уровня занимаются изменением организационных структур, разработкой систем производства, сбытом продукции, своевременным обеспечением руководителей высшего звена необходимой информацией, а также координацией работы руководителей низового уровня. Качества, которыми должны обладать представители данного уровня: аналитическое мышление, гибкость, способность быстро уловить суть идеи и своевременно реализовать ее.

Низовой уровень

Работники, занимающие данные уровни менеджмента в организации, руководят деятельностью прямых исполнителей работы. Круг их обязанностей достаточно обширен и зависит от специфики предприятия, однако основные функции все же можно выделить.

Как правило, менеджеры низового уровня занимаются организацией производственных процессов, мотивацией труда персонала, сбором и предоставлением вышестоящим руководителям информации о непосредственной деятельности подведомственного отдела.

Крупный и малый бизнес в данном отношении имеют свою специфику. В крупном бизнесе управленческая структура имеет четкое разделение, в то время как в малом происходит **смещение функций**, и градация не прослеживается столь ясно. Это объясняется тем, что каждая форма бизнеса стремится к оптимальному

распределению сфер ответственности, функциональных обязанностей и внутренних форм взаимодействия, что, в свою очередь, является залогом успешной деятельности предприятия. Отсюда и то внимание, которое вызывают уровни менеджмента в управленческой структуре.

Лекция 2.

ФУНКЦИИ МЕНЕДЖМЕНТА

Основная функция менеджмента, это умение достигать поставленных целей. В мелких фирмах эту роль выполняет сам директор, а в крупных - менеджер (организатор, управляющий, руководитель). С одной стороны, в связи с многоуровневой системой управления директор не может довести свои решения сам и контролировать их выполнение на более низких ступенях, к тому же, у него много других дел, более глобальных задач и проблем. С другой стороны, профессиональный менеджер решит многие проблемы зачастую лучше директора. Так что менеджер порой является важнейшим человеком на фирме. Пример:

В 1981г. компания "Крайслер" пригласила на должность высшего управляющего известного профессионала-менеджера Ли Яккоку. Суть сделки состояла в том, что "Крайслер" в 1980г. понес убытки в размере 1,1 млрд. долл., оказавшись на грани банкротства. Ли Яккока в то время занимал 1-ое место в списке наиболее преуспевающих бизнесменов. Переговоры не ладилась, т.к. Ли Яккока никак не соглашался на переход в "Крайслер" несмотря на фантастическую зарплату, предложенную ему. Разногласия состояли в правах его управления на "Крайслере". Пока эти права не были гарантированы, Ли Яккока слышать не хотел о переходе. В конце концов на "Крайслере" согласились с тем, что лучше дать неограниченные права человеку, знающему, как вывести компанию из кризиса, чем потерять престиж, а затем и компанию. И что же? За три года после упадка "Крайслер" достиг наивысшего уровня производства и качества автомобилей за всю историю своего существования, а с 1985г. от года к году стал отвоевывать дополнительную долю американского и мирового рынка.

Этот пример показывает насколько важна профессия менеджера, и что может сделать профессионал в этом деле. Но чтобы достичь высокого уровня в управлении надо четко знать свои функции и что под ними подразумевается.

Менеджер и требования, предъявляемые к нему.

Термин "менеджер" имеет довольно широкое распространение и употребляется применительно:

- к организатору конкретных видов работ в рамках отдельных подразделений или программно-целевых групп;
- к руководителю предприятия в целом или его подразделений (управлений, отделений, отделов);
- к руководителю по отношению к подчиненным;
- к администратору любого уровня управления, организующего работу, руководствуясь современными методами и др.

К менеджеру любого уровня предъявляются высокие требования. Можно выделить несколько ролей, в которых выступает менеджер:

Менеджер-управляющий

От него в частности требуется:

- наличие общих знаний в области управления предприятием;
- компетентность в вопросе технологии производства в той отрасли производства, к которой относится фирма по виду и характеру своей деятельности;
- владение не только навыками администрирования, но и предпринимательства, умение владеть ситуацией на рынках, проявлять инициативу и активно перераспределять ресурсы фирмы в наиболее выгодных сферах применения;
- принятие обоснованных и компетентных решений на основе согласования с нижестоящими руководителями и работниками и распределение участия каждого в их исполнении. Так как принятие управленческого решения - это сложный процесс, я бы хотел рассмотреть его поподробней.

Важнейшие функции менеджера

Но все же важнейшей функцией менеджера любого уровня является умение управлять людьми. Что значит управлять людьми?

Чтобы быть хорошим менеджером надо знать психологию, быть психологом. Быть психологом - значит знать, понимать людей и отвечать им взаимностью. В этом во многом поможет язык жестов и телодвижений.

Изучив этот язык, менеджер сможет лучше понимать людей, их действия, чем они обоснован, сможет добиться взаимного согласия, доверия людей, а это самое главное. Это способствует заключению выгодных сделок и многому другому.

Кроме того, хороший менеджер должен быть и организатором, и другом, и учителем, и экспертом в постановке задач, и лидером, и человеком, умеющим слушать других... и это только для начала. Он должен знать в совершенстве своих прямых подчиненных, их способности и возможности выполнения конкретной поручаемой им работы.

Менеджер должен знать условия, связывающие предприятие и работников, защищать интересы тех и других на справедливой основе, устранять неспособных с целью удержания единства и правильности функционирования фирмы.

Лидерские качества менеджера

Менеджер должен быть лидером, достойным подражания. Главная задача менеджера – организовать дело, делать дело при помощи других людей, добиваться коллективной работы. Это значит сотрудничество. Правильно выбрать стиль управления.

Хорошего менеджера всегда заботят интересы всей фирмы. Он стремится сбалансировать интерес группы, интересы босса и других менеджеров, необходимость выполнения работы с необходимостью найти время для обучения, производственные интересы с человеческими потребностями подчиненных.

Как стать лидером.

Нельзя обозначить лидерство формулой. Лидерство и стиль управления идут рядом. Стиль управления это и природные качества, искусство, мастерство, умение, талант. Некоторые люди обладают им от природы. Другие - обучаются этому. А третьи никогда этого не постигают.

В конце концов, каждый вырабатывает, приобретает свой стиль. Один динамичен, обаятелен, способен воодушевлять других. Другой спокоен, сдержан в речи и поведении. Однако оба они могут действовать с равной эффективностью - внушать к себе доверие и добиваться того, чтобы работа выполнялась быстро и качественно. Но некоторые общие характерные черты присущи лидерам различных стилей.

Лидер предан своей фирме, он не принижает свою фирму в глазах сотрудников и не унижает своих сотрудников в глазах руководства фирмы.

Лидер должен быть оптимистом. Оптимист всегда охотно выслушивает других и их идеи, потому что он всегда ждет хороших новостей. Пессимист слушает как можно меньше потому, что ожидает плохих новостей. Оптимист думает, что люди по преимуществу готовы прийти на помощь, обладают творческим началом, стремятся к созиданию. Пессимист считает, что они ленивы, строптивы и от их мало прока. Интересно, что оба подхода обычно оказываются правильными.

Лидер любит людей. Если работа менеджера состоит в управлении людьми, как он может выполнять ее хорошо, если не любит людей. Лучшие лидеры заботятся о своих сотрудниках. Их интересует, что делают другие. Хороший лидер доступен и не прячется за дверью кабинета. Лучшие лидеры человечны, они отдают себе отчет в собственных слабостях, что делает их терпимее к слабостям других.

Лидер должен быть смелым. Он всегда попытается найти новый способ выполнить задачу только потому, что этот способ лучше. Но он никогда не делает это необоснованным. Если он разрешит кому-то провести эксперимент и тот окончится неудачей, то он не возложит вину на него и не потеряет в него веру.

Лидер обладает широтой взглядов. Он никогда не скажет: « Это не мое дело". Если Вы ожидаете, что Ваша группа сотрудников энергично включится в работу, когда возникнут какие-либо необычные ситуации, нужно продемонстрировать им, что Вы сами готовы взяться за новое дело, когда Вас об этом попросят. Лидер проявляет большой интерес ко всем аспектам деятельности фирмы.

Руководитель должен быть решительным. Лидер всегда готов принимать решения. Когда есть вся необходимая информация, правильное решение лежит на поверхности. Труднее, когда известны не все исходные данные, а решение все равно необходимо принять.

Требуется настоящая смелость, чтобы принять решение и сознавать при этом, что оно может быть ошибочным. Лидер тактичен и внимателен. Основной принцип: критиковать работу, а не человека, ее выполняющего. Один мудрец сказал, что каждое критическое замечание нужно упаковывать как бутерброд - меж двух ломтей хвалы.

Справедливость - тоже важная черта лидера. Например, если сотрудник получает надбавку, а он ничего не сделал, чтобы ее заслужить, у Вас, вероятно, появится десяток недовольных. Когда подчиненный совершает ошибку, ему нужно указать на нее, он должен ее признать, а потом надо забыть об этом.

Лидер всегда честен. Быть честным по отношению к руководству - это говорить вышестоящим менеджерам то, что им, возможно, не всегда приятно слышать. Быть честным по отношению к подчиненным - это говорить когда они правы, и когда они неправы. Быть честным - это умение признавать свои ошибки. Не всегда легко сказать правду, не ущемив чувства других и не показавшись бестактным, но честность в интересах общего блага - фирмы и ее сотрудников - всегда должна быть превыше всего.

Лидер честолюбив. Он радуется не только за себя, но и за достижения сотрудников и разделяет их успех. Он вдохновляет, таким образом, других своим энтузиазмом и энергией, и все преуспевают по службе.

Лидер последователен и скромнен. Он не нуждается в лестии окружающих, к тому же ему не надо скрывать свои ошибки. Лидер должен быть наставником. Он помогает своим подчиненным

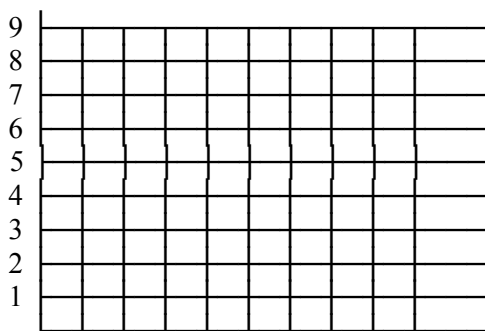
развивать в себе уверенность, любовь к людям, честолюбие, энтузиазм, честность, уравновешенность и решительность.

Лидер уверен в себе. Уверенность в себе без заносчивости, вера в свои силы без высокомерия - вот отличительные черты сильного лидера. Таким образом можно говорить о либеральном, административном и демократическом стиле.

Типы руководителей

Но, несмотря на почти идеальные качества, которыми должен обладать менеджер, он, прежде всего человек. Со всеми его особенностями, особенностями его характера, формой взаимоотношения с другими людьми. Как всякому человеку, ему присущи характер и темперамент. От этого в большинстве случаев и зависит его стиль, метод, тип руководства.

Для определения типа менеджера американские психологи Р.Блэйк и Д.Моутон составили матрицу типов руководителей.



1 2 3 4 5 6 7 8 9

1) 9,1 - диктатор

2) 1,9 - демократ

3) 1,1 - пессимист

4) 9,9 - организатор

5) 6,5 - манипулятор

1) Силье управления, полностью ориентирован на производство и уделяющий мало внимания людям. Это жесткий курс администратора. Работа в таких условиях не приносит удовлетворения. Каждый пытается уйти из подчинения.

2) Производительность труда у такого менеджера стоит на последнем месте. Принцип: "Надо быть всегда самим собой". Работнику обстановка нравится, но польза небольшая, весь пыл - в дебаты.

3) Девиз "Не вмешиваться в ход событий". Случайные люди, назначенные кем-то.

4) Самый продуктивный тип, учитывающий нужды производства, а также людей. Важнейшая характеристика - устремленность к инновациям, нацеленность на развитие организации. Предприятие при таком менеджере процветает. Но такое почти не реально.

5) Менеджера этого типа удовлетворяет средняя производительность. Девиз: " Не хватать звезд с неба". Манипулирование людьми.

В зависимости от характера работ менеджеру предъявляются различные требования.

Требования к руководителям по исследованию М.Вудкока и Д.Фрэнсиса

Исследуя политические, социальные, экономические и психологические силы, действующие в странах, и изучая влияние этих сил на тех, кто занимает управленческие посты, можно прийти к полезным обобщениям об изменяющемся содержании работы руководителя.

Эти обобщения позволили авторам книги "Раскрепощенный менеджер" М.Вудкоку и Д.Фрэнсису предсказать те способности и умения, которые требуются от умелого менеджера в настоящее время и в будущем.

Их исследование позволило выделить одиннадцать отчетливых факторов, которые, очевидно, будут влиять на управленческую деятельность в ближайшие десятилетия.

1. Стрессы, давление и неопределенность во все большей мере присутствуют в большинстве форм жизни организаций. Поэтому от умелых менеджеров требуется способность эффективно управлять собой и своим временем.

2. Эрозия традиционных ценностей привела к серьезному расстройству личных убеждений и ценностей. Поэтому от современных менеджеров требуется способность прояснить свои личные ценности.

3. Имеется широкая возможность выбора. Поэтому от менеджеров требуется четко определить как цели выполняемой работы, так и собственные цели.

4. Организационные системы не в состоянии обеспечить все возможности для обучения, требующиеся современному руководителю. Поэтому каждый менеджер должен сам поддерживать постоянный собственный рост и развитие.

5. Проблем становится все больше, и они все сложнее, в то время как средства их решения - зачастую более ограничены. Поэтому способность решать проблемы быстро и эффективно становится все более важной чертой управленческих навыков.

6. Постоянная борьба за рынки сбыта, энергетические ресурсы и прибыльность делают необходимыми выдвижение новых идей и постоянное приспособление. Поэтому руководители должны быть изобретательны и способны гибко реагировать на изменения ситуации.

7. Традиционные иерархические отношения затрудняются. Поэтому эффективное управление призывает к использованию навыков влияния на окружающих, не прибегая к прямым приказам.

8. Многие традиционные школы и методы управления исчерпали свои возможности и не отвечают вызовам настоящего и будущего. Поэтому требуются новые, более современные управленческие приемы, и многие менеджеры должны освоить иные подходы в отношении своих подчиненных.

9. Большие затраты и трудности связаны ныне с использованием наемных работников. Поэтому от каждого руководителя требуется более умелое использование людских ресурсов.

10. Возрастающие масштабы изменений требуют развития новых подходов и борьбы с возможностью собственного "устаревания". Поэтому менеджерам требуется умение помочь другим в быстром изучении новых методов и освоении практических навыков.

11. Сложные проблем во все большей мере требуют объединения усилий нескольких людей, совместно осуществляющих их решение. Поэтому менеджер должен уметь создавать и совершенствовать группы, способные быстро становиться изобретательными и результативными в работе.

Этим одиннадцати пунктам должны придерживаться менеджеры, если они хотят, уцелеть и добиться успеха в грядущее десятилетие.

Способность эффективно управлять.

Рабочее определение способности эффективно управлять необходимо дать до того, как будут выявлены другие роли менеджера. Основываясь на данных ранее одиннадцати факторах это:

- Способность управлять собой разумные личные ценности.
- Четкие личные цели.
- Упор на постоянный личный рост.
- Навык решать проблемы.
- Изобретательность и способность к инновациям.
- Высокая способность влиять на окружающих.
- Знание современных управленческих подходов.
- Способность руководить.
- Умение обучать и развивать подчиненных.

Способность формировать и развивать эффективные рабочие группы. Поскольку каждая управленческая задача предъявляет те или иные конкретные требования, неправильно было бы считать, что каждый из вышеупомянутых факторов в равной мере относится к любой ситуации. Однако они действительно обеспечивают основу для оценки каждым работником своих возможностей по отношению к требованиям их работы. Когда какие - либо из этих навыков и способностей отсутствуют у менеджера, возникает ограничение.

Как помочь совершенствованию менеджера

Но в любом случае, как я уже писал выше, к менеджеру предъявляются большие требования, которые хороший менеджер сможет удовлетворить только, если он будет постоянно совершенствоваться, ведь пределам мастерства нет.

Относительная важность функций менеджмента

Уровни менеджмента	Типичные представители	Планирование	Организация	Руководство	Контроль
Высший	Председатель правления, члены Совета директоров, Президент, Глава исполнительной власти, Вице-президент	Высокая	Средняя	Низкая	Средняя
Средний	Руководитель подразделения, Директор завода, Функциональный вице-президент, Директор производства, Коммерческий директор,	Средняя	Средняя	Средняя	Высокая
Первый	Инспектор, Руководитель отдела, координатор, Мастер, бригадир	Низкая	Средняя	Высокая	Средняя

Хотя признание личного ограничения - это сама по себе движущая сила для перемен, но часто требуются и другие опыт и обучение, чтоб углубить свое понимание, приобрести новые навыки и подходы.

Значительные изменения личности предполагают уверенность в себе, умение, поддержку и в первую очередь развитие умения делать все по-новому. Задача менеджера - найти способ проанализировать свои подходы и способности, проверить потенциал, научиться действовать по-иному. Каждому придется учиться на собственном опыте; мало в чем можно убедить с помощью описаний, пока человек не почувствует и не познает это самостоятельно.

В прошлом десятилетии люди, занимающиеся подготовкой и повышением квалификации менеджеров, разработали много практических методов, помогающих им развить и опробовать собственный стиль и способности. Почти всегда при этом руководители овладевают новыми навыками, углубляют понимание своей профессии, обнаруживают ранее скрытые способности. А ваше непосредственное личное участие и обучение, на собственном опыте - это самый плодотворный путь приобретения и успешного применения новых навыков.

Менеджер должен не только быть грамотным и владеть навыками, но и обладать управленческим мастерством

Управленческое мастерство

1. Концептуальное
2. Принятие решений
3. Аналитическое
4. Административное
5. Коммуникационное
6. Психологическое
7. Техническое

РОЛИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ

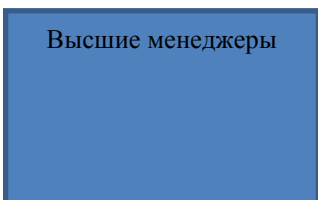
Виды: Конвенциональные и межличностные роли

Виды управленческих ролей по Генри Минцбергу,

три взаимосвязанные роли:

Межличностные, информационные и роли принятия решений.

Виды управленческих ролей по Минцбергу



Межличностные роли: номинальный начальник, роль лидера

Информационные роли: наблюдатели, распространители, представители

Роли принятия решений: антрепренеры, регулирующие отклонения, распределители ресурсов, посредники.

Лекция 3.

ПРОИЗВОДИТЕЛЬНОСТЬ И ЭФФЕКТИВНОСТЬ ТРУДА

Технико-экономическое состояние и финансово-хозяйственные показатели подразделения или предприятия в целом, результат деятельности организации. На показатели влияет уровень производительности труда, его эффективность.

Производительность труда – показатель экономической эффективности трудовой деятельности работника.

Эффективность труда, понятие более емкое и включает кроме экономического еще и психологический и социальные аспекты.

Психологическая эффективность труда определяется воздействием трудового процесса на организм человека.

Социальная эффективность труда включает требование гармоничного развития личности каждого работника, повышение его квалификации, расширение производственного профиля, формирование благоприятного социально-психологического климата в трудовых коллективах, совершенствование всего образа жизни.

Производительность труда постоянно изменяется под воздействием множества причин и факторов. Для получения конечного продукта первоначально необходимы ресурсы.

Практиканту необходимо ознакомиться с финансовыми документами организации. Иметь представление о Балансе, и других отчетных документов.

Необходимо ознакомиться с существующей формой и системой оплаты труда.

Наиболее распространенными формами оплаты труда являются:

Сдельная – оплата за каждую единицу продукции или выполненный объем работ;

Повременная – оплата за отработанное время, но не календарное, а нормативное, которое предусматривается тарифной системой.

В качестве стимулирования труда может применяться бестарифная система оплаты труда.

В период прохождения практики студент должен ознакомиться с учебной и научной литературой по изучаемым вопросам.

Начало XXI века ознаменовано возрождением производства. С переходом к рыночным отношениям произошло разукрупнение промышленных комплексов. Мелкосерийное производство, продукция под заказ рыночным отношениям произошло разукрупнение промышленных комплексов. Мелкосерийное производство, продукция под заказ выдвигают коррективы подхода к управлению.

Необходимо переходить к новой концепции работы с персоналом на уровне хозяйствующей структуры, где главный объект интересов менеджмента – человек.

Рост производительности труда возможен при комплектовании трудового коллектива высококвалифицированными кадрами, внедрением новых технологий. Так, например, молодой специалист, обладает кроме профессиональной подготовки и такими характеристиками, в силу своих возрастных психологических особенностей, как быстрая реакция на нововведения, высокая активность при достаточной заинтересованности.

Необходимо пересмотреть подход к работнику предприятия. Не работник в постоянном поиске продуктивной работы, а предприятие заботится о работнике, пытаясь удовлетворить растущие потребности сотрудника и таким образом удержать его.

Современная производственная среда, взаимодействующая с человеком в процессе труда - это рабочее место с его сенсорным и моторным полями.

Трудоспособность и производительность труда зависят от:

- а) социально-психологического климата на производстве;
- б) внешней среды на производстве, материальных условий и обстановки работы;
- в) режима труда, т. е. продолжительности, интенсивности, ритмичности и чередования труда и отдыха;
- г) особенностей взаимодействия системы «коллектив — человек — машина — среда»;
- д) обеспечения безопасности труда.

Растущие потребности прямо пропорциональны требованиям, предъявляемым рынком к современному специалисту любой отрасли.

То есть, в современных условиях на формирование потребности работника и мотив трудиться влияет окружающая этого работника среда.

Среда — это все, что влияет на психику человека, окружающие человека общественные материальные и духовные условия его существования и деятельности. В широком смысле (макросреда) охватывает общественно-экономическую систему в целом — производительные силы, общественные отношения, культуру. В узком смысле (микросреда) включает непосредственно окружение человека — семью, трудовой, учебный коллективы, группы. Среда оказывает решающее воздействие на формирование и развитие личности. Под влиянием деятельности человека она изменяется. И в процессе этих преобразований изменяются сами люди. (Сов.энц.сл. Отв. ред. А.М. Прохоров. 2-изд.-М.: Сов.энцикл., 1983.-600 с., ил. (стр.1256).

Влияние среды видно в создании социально-психологического климата трудового коллектива.

В последние годы понятие производственной среды все более и более рассматривается не только в гигиеническом, но и в эстетическом плане.

Самарская область является одним из ключевых регионов промышленного ядра России. В настоящее время промышленный комплекс составляют более 470 крупных и средних предприятий и более 3,5 тысячи малых и занимает лидирующие позиции в России. По общему объему отгруженных товаров собственного производства область занимает второе место в Приволжском федеральном округе. В производстве таких важнейших видов продукции, как легковые автомобили, подшипники качения, синтетический аммиак и линолеум, регион является российским лидером.

Самарская область обладает богатейшим человеческим потенциалом.

Национальный состав представлен 225 различными национальностями и этническими группами со значительным преобладанием (83,6%) русского населения.

В общей численности населения 54% занимают женщины, 46% - мужчины (или на 1000 мужчин приходится 1173 женщины).

Оплата за труд, является одним из важнейших стимуляторов для работников при реализации намеченных планов предприятия. Индивидуальный подход к оплате труда осуществляется из расчета доли участия индивида в общественном производстве. Такой подход возможен на малых предприятиях. Гибкая система оплаты труда имеет как преимущества, так и недостатки. На предприятиях имеющих сложную инфраструктуру такая форма оплаты труда невозможна. Для оценки труда работников в настоящее время используется большое множество показателей, на основании, которых, формируется базовый оклад работника.

Показатели отражают квалификацию работника, степень сложности и ответственности выполняемой работы, из чего складывается обобщенный коэффициент участия каждого конкретного работника. Коэффициент выведен, но в полемику вступает приоритетность показателей личных затрат различных, профессиональных групп.

Проблемы заработной платы машиностроительной отрасли имеют более глубокий смысл. С одной стороны специалист желает иметь достойную оплату за свой труд, который подразумевает специальную подготовку. А эта подготовка, учеба в университете, подразумевает затраты своего личного времени. Другими словами специалист с высшим образованием поступил своим потребностями в первую очередь в отдыхе ради образования, специальной подготовки. В то время, когда его ровесники использовали свое личное время в своих же интересах, имели возможность зарабатывать себе на блага.

С другой стороны неквалифицированный, либо среднеквалифицированный специалист при распределении заработной платы, ставит на чашу весов условия труда. Условия труда, а так же функции, режим труда специалиста с высшим образованием отличаются от условий труда неквалифицированного работника. Психологическая нагрузка, вызванная ответственностью, как за жизни подчиненных, так и за материальные ценности, у руководителей разного уровня вообще не берется во внимание. В тоже время, по роду своей деятельности, неквалифицированный работник чаще находится во вредных условиях (шум, освещение, задымление и др.) Это достаточно заметный фактор.

Измерить, оценить вред от психологической нагрузки у руководителя, высококвалифицированного специалиста теми же способами, что и вред от определенных условий труда (шум, освещение и др.) невозможно. Каждый пытается убедить в приоритетности своего рабочего места и значимости выполняемых функций.

Разумно определить исходный уровень заработной платы, который не только бы был равен прожиточному минимуму, но и отвечал бы стандарту качества трудовой жизни и давал бы возможность обеспечить жизнь, развитие, образование хотя бы одному ребенку на каждого работающего.

ПРОБЛЕМА МОЛОДЫХ КАДРОВ НА ПРЕДПРИЯТИИ

Проблема подготовки молодых кадров, сводится к тому, что не только грамотный специалист, но и гармонично развитая личность сегодня востребованы на производстве. Молодой специалист – это отдельная социальная группа. Это те, кто еще молод и хочется увидеть мир, жить интересно, удобно, (получать образование или дополнительные знания, что возможно только на платной основе), воспитывать детей (это нерабочий период от 1 до 3 лет), заниматься любимым делом (кататься на лыжах, рисовать и смотреть видеофильмы, снимать их т.д.) На все это нужны дополнительные материальные средства, а не только прожиточный минимум, определенный начальной заработной платой. Молодому специалисту необходимо жилье для семьи (в большинстве своем семьи создаются после окончания вуза). Удовлетворение потребностей возможно через труд.

Мотивация к труду, «патерналистская» концепция мотивации по В.Вруму, подразумевает, что чем больше люди удовлетворены своей работой, тем больше они будут побуждаться к ее выполнению. И чем больше их награждать, тем усерднее они будут работать.

Понятие «труд» включает три параметра:

- Производство благ;
- Преобразование ресурсов природы через затраты времени и энергии человека;
- Цели, причины заставляющие человека трудиться.

Формируют подход к трудовой деятельности трудовые установки.

Трудовые установки формирует внутренняя и внешняя среда.

«Теория Y» разработанная Д.МакГрегором подразумевает, что человек при наличии соответствующих условиях не только принимает на себя ответственность, но даже ищет ее. То есть, воспитание ответственности, желание быть ответственным может мотивировать молодого человека к трудовой деятельности.

А.Маршалл характеризовал труд как умственное и физическое усилие с целью достижения какого-либо результата, не считая удовлетворения полученного от самой проделанной работы. Тягостная, принудительная сторона труда связана, прежде всего, с тем, что на протяжении тысячелетий материальные блага были результатом усилий низших слоев общества за минимальное вознаграждение. Наукой и искусством до XVIII в. могли заниматься аристократы, священнослужители, дети купцов. И в наше время у большинства населения слово труд и трудно понимается синонимично. Поэтому труд тяжелый, неквалифицированный воспринимается молодым поколением как труд не интересный, не престижный, а значит бесполезный. Какова же цель, необходимость такого труда в заданный момент не понимается молодыми.

Изменить ситуацию, развить производительную активность можно через сформированную определенным образом мотивацию.

Лекция 4.

МОТИВАЦИЯ

Мотивация – это процесс побуждения себя и других к деятельности для достижения личных целей или целей организации. Существуют два подхода к изучению теории мотивации – содержательные и процессуальные.

Содержательные теории мотивации базируются на потребностях и связанных с ними **факторах определяющих поведение людей.**

Процессуальные теории мотивации, базирующиеся на рационально-экономических факторах и выборе конкретного вида поведения.

Исследования на одном из промышленных предприятий, проведенные интервью, показали, что преобладающими теориями мотивации молодых специалистов являются:

- 1) теория Ф.Герцберга – построенная на программе «обогащение» труда – сложность, значимость, ответственность, творчество, достижение (продвижение по службе).
- 2) теория Рационально-экономическая - строится на объединении понятий, таких как усилия, способности, результаты, вознаграждения, удовлетворение и восприятие в единой взаимосвязанной системе.
- 3) теория Д.МакКлеланда – это поведение людей через три категории потребностей: власти, достижения(успехе), принадлежности(причастности);
- 4) теория А.Маслоу - это иерархия потребностей из пяти основных категорий.
- 5) теория В.Врума - теория ожиданий, подразумевающая соответствие потребностей и возможных вознаграждений.

Таким образом, преобладающими теориями мотивации будут теория Герцберга, Рационально-экономическая, теория Макклеланда.

Необходимо отметить и тот факт, что приоритеты потребностей очень подвижны и реагируют быстро на изменяющуюся действительность и зависят от экономического и политического положения в стране.

Кроме того, надо отметить, что приоритеты меняются по мере взросления специалиста, приобретения опыта.

Для дальнейшего развития организации существенное значение имеет использование его кадрового потенциала.

Е.П.Ильин рассматривает три группы побудительных причин:

- Общественного характера;
- Получение определенных материальных благ;
- Удовлетворение потребности в самоактуализации, самовыражении, самореализации.

Мотивы трудовой деятельности реализуются в конкретных профессиях. Таким образом, мотив трудиться у молодого специалиста формируется на точности выбора профессии. Выбор профессии определяется сформированными ценностями.

Система же управления на предприятии остается прежней.

Увольнения с предприятия в годы до перестройки было обусловлено одной редко двумя причинами. В настоящее время это, как правило, целый перечень причин.

Прибыль делают работники, люди. В зависимости от квалификации, опыта, образования и личных способностей, каждый работник может быть полезен организации, приносить прибыль. Сохранение работника одна из важных задач организации.

Кроме затрат человеческих ресурсов, существуют затраты на производство.

ИЗДЕРЖКИ ПРОИЗВОДСТВА, ПРИБЫЛЬ И ВАЛОВОЙ ДОХОД

Каждая организация, фирма прежде чем начать производство продукции, определяет, какую прибыль, какой доход она сможет получить.

Прибыль предприятия, фирмы зависит от двух показателей: цены продукции и затрат на ее производство. Затраты на производство продукции – *издержки производства*. Издержки могут возрастать или снижаться в зависимости от объема потребляемых трудовых или материальных ресурсов, уровня техники, организации производства и других факторов.

В отечественной практике управления затратами для целей планирования, учета и калькулирования существует следующая классификация:

- по виду производства;
- по виду продукции;
- по виду расходов;
- по месту возникновения затрат.

ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ МЕНЕДЖМЕНТА ОРГАНИЗАЦИИ

Информация – это знание о факте, событии, ситуации. Информация необходима для уровня менеджмента подразделений или производственных единиц. Существует несколько типов информации необходимых менеджерам:

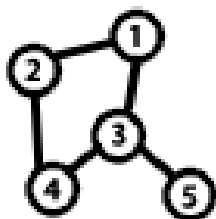
- Общая информация;
- Симулирующая информация;
- Исключительная информация;
- Контрольная информация;
- Распределительная информация;
- Компьютерные системы информационного менеджмента.

Лекция 5.

ЛОГИСТИКА

Логистика — наука, предмет которой заключается в организации рационального процесса движения товаров и услуг от поставщиков сырья к потребителям, функционирования сферы обращения продукции, товаров, услуг, управления товарными запасами и провиантом, создания инфраструктуры товародвижения.

Логистика это



Для того чтобы ответить на вопрос: "**что такое логистика?**" рассмотрим ряд понятий:

Логистика - это сфера деятельности, основанная на глубокой интеграции спроса, производства, обращения, транспорта, информации.

Логистика - это сфера деятельности, связанная с эффективным движением конечных продуктов от конца производственной линии к покупателю.

Логистика - это менеджмент всех видов деятельности, способствующих движению и координации спроса и предложения.

Логистика - это процесс планирования создания и контроля эффективного потока в процессе управления запасами готовой продукции и сопутствующей информацией от точки зарождения до точки потребления с целью полного удовлетворения запросов потребителей.

Более широкое определение логистики трактует её как учение о планировании, управлении и контроле движения материальных, информационных и финансовых ресурсов в различных системах.

С позиции менеджмента организации логистику можно рассматривать как стратегическое управление материальными потоками в процессе снабжения: закупки, перевозки, продажи и хранения материалов, деталей и готового инвентаря (техники и прочего). Понятие включает в себя также управление соответствующими потоками информации, а также финансовыми потоками. Логистика направлена на оптимизацию издержек и рационализацию процесса производства, сбыта и сопутствующего сервиса как в рамках одного предприятия, так и для группы предприятий.

До внедрения американизмов в речь простого русского человека, слово «логистика» обозначало лишь отрасль математической логики и все, связанное с ней. Нынешняя логистика: что это такое? В мире современного бизнеса данным словом обозначается целая область, обеспечивающая насущные нужды любого функционирующего предприятия.

Задачи логистики

Основная обязанность логистики – обеспечить все потребности потребителей путем поддержания нормальной работы производства, маркетинга и остальных отраслей деятельности предприятия. Другими словами, логистика обеспечивает нас свежим хлебом в магазине, свежими газетами и клубникой на рынке. А как вспомогательный момент, она обеспечивает поступление муки на хлебозавод, удобрений и рассады к фермерским угодьям. Логистика: что это такое, каковы ее главные характеристики? Скорость, доступность товаров, бесперебойность поставок, а также гибкость процессов – главные задачи данной области развития любого бизнеса.

Происхождение термина

Термин появился первоначально в интендантской службе вооружённых сил и происходит от греч. λογιστική, что означает «счётное искусство». Впервые употребляется в трактатах по военному искусству византийского императора Льва VI (865—912). В Византийской империи при дворе императора были «логистики», в обязанности которых входило распределение продуктов питания.

Развитые логистические методы можно обнаружить в различных культурах разных эпох. Например, испанский юрист и экономист XVI века Хуан Поло де Ондегардо в 1572 году сообщал о том, что в Империи инков чиновниками кипукамайоками вёлся учёт по текущим необходимым продуктам для инкского двора, при этом учитывались место отправки, доставляемая продукция, срок доставки, и, возможно, расстояние.

В русский язык термин «логистика» ввёл в начале XIX века французский военный специалист Антуан Жомини.

Теория логистики

Содержанием логистики как науки является установление причинно-следственных связей и закономерностей, присущих процессу товародвижения, в целях определения и реализации на практике эффективных организационных форм и методов управления материальными и информационными потоками.

Основными объектами исследования в логистике являются:

- логистические операции;
- логистические цепи;
- логистические системы;
- логистические функции;
- материальные потоки;
- информационные потоки;
- логистические издержки.

Военная логистика

Основная статья: Тыловое обеспечение

Наиболее яркое проявление военной логистики было в период Второй мировой войны. Американский военный контингент, ведя боевые действия в Европе, полностью обеспечивался тыловыми подразделениями с другого материка. Совместная и четко отлаженная работа военной промышленности, транспорта (авиационные, морские и сухопутные перевозки) и тыловых служб дала после окончания войны толчок к применению военного логистического опыта в мирной экономике.

В наше время понятие «военной логистики» в некоторых странах по-прежнему сохраняется, но в русском языке термин «логистика» сейчас ассоциируется, прежде всего, с бизнесом.

Бизнес-логистика

В зависимости от специфики деятельности компании применяются различные логистические системы. **Логистическая система** — совокупность действий участников логистической цепи (предприятий-производителей, транспортных, торговых организаций, магазинов, и пр.), построенных таким образом, чтобы выполнялись основные задачи логистики.

Некоторые управленческие подходы и концепции, включающие логистическую составляющую или специфические логистические стратегии:

- MRP (англ. *materials requirements planning*),
- DRP (*distribution requirements planning*),
- MRP II (*manufacturing resource planning*),
- ERP (*enterprise resource planning*);
- бережливое производство
- CSRP (*customer synchronized resource planning*),
- EOQ-модель,
- система двух уровней,
- двухбункерная схема,

- модель с постоянной периодичностью заказа,
- метод ABC,
- нестационарные и стохастические модели управления запасами.

Компании могут развивать собственные логистические подразделения, а могут привлекать транспортно-логистические организации для решения вопросов поставок, складирования и снабжения. В зависимости от уровня привлечения независимых компаний для решения бизнес-задач в логистике различают разные уровни: 1PL (от англ. *first-party logistics*) — подход, при котором организация обращается к предприятию-специалисту отдельной логистической операции: склад (хранение), почта (информационный обмен), такси (транспорт); 3PL (*third-party logistics*) — подход, при котором полный комплекс логистических услуг от доставки и адресного хранения до управления заказами и отслеживания движения товаров передается на сторону транспортно-логистической организации. В функции такого 3PL-провайдера входит организация и управление перевозками, учёт и управление запасами, подготовка импортно-экспортной и фрахтовой документации, складское хранение, обработка груза, доставка конечному потребителю.

Задача управления логистикой на практике сводится к управлению несколькими компонентами, которые составляют так называемый «*logistics mix*»:

- складские сооружения (отдельные складские постройки, центры дистрибуции, складские помещения, совмещенные с магазином);
- запасы (объем запасов по каждому наименованию, место нахождения запаса);
- транспортировка (виды транспорта, сроки, виды тары, наличие водителей и т. д.);

- комплектация и упаковка (простота и легкость с точки зрения логистического обслуживания с одновременным сохранением влияния на покупательскую активность);
- связь (возможность получения как конечной, так и промежуточной информации в процессе товародвижения).

Логистика делится на виды: закупочная, транспортная, складская, производственная, информационная логистика и другие.

Закупочная логистика

Основной целью закупочной логистики является удовлетворение производства материалами с максимальной экономической эффективностью, качеством и кратчайшими сроками. Закупочная логистика проходит по поиску и выбору альтернативных поставщиков-изготовителей. Основными способами закупочной логистики являются традиционный и оперативный способы. Традиционный способ осуществляется путём поставки необходимого количества товаров единовременно, а оперативный — по мере необходимости в товаре.

Распределительная логистика

Распределительная логистика — это комплекс взаимосвязанных функций, реализуемых в процессе распределения материального потока между различными оптовыми покупателями и продавцами.

Сбытовая логистика

Основная статья: **Сбытовая логистика**

Сбытовая логистика (логистика распределения) — это область научных исследований системной интеграции функций, реализуемых в процессе распределения материального и сопутствующих ему

(информационного, финансового и сервисного) потоков между различными потребителями, то есть в процессе реализации товаров, основная цель которой — обеспечение доставки нужных товаров в нужное место, в нужное время с оптимальными затратами. С понятием сбытовой логистики тесно связано понятие канал распределения — совокупность различных организаций, которые осуществляют доставку товара до потребителя.

Транспортная логистика

Основная статья: **Транспортная логистика**

Транспортная логистика — это система по организации доставки, а именно по перемещению каких-либо материальных предметов, веществ и пр. из одной точки в другую по оптимальному маршруту. Более детальными функциями данной логистики являются — 1) персонал, который занимается осуществлением этих задач (грузчики, водители); 2) классификация транспортных средств (по объёмам, м³); 3) ценовая политика (на рабочую силу, на ГСМ, предоставление транспортных услуг).

Под транспортно-логистической системой понимается совокупность потребителей и производителей услуг, а также используемые для их оказания системы управления, транспортные средства, пути сообщения, сооружения и иное имущество. В другом определении говорится о том, что транспортно-логистическая система — совокупность объектов и субъектов транспортной и логистической инфраструктуры вместе с материальными, финансовыми и информационными потоками между ними, выполняющая функции транспортировки, хранения, распределения товаров, а также информационного и правового сопровождения товарных потоков.

Таможенная логистика

Таможенная логистика — это комплекс мероприятий, который направлен на перемещение груза через границу. Основная её цель — это решение задач, связанных с импортом, а также экспортом грузов, и, конечно же, минимизации затрат на все эти процедуры.

Логистика запасов

Политика управления запасами состоит из решений — что закупать или производить, когда и в каких объёмах. Она также включает в себя решения о размещении запасов на производственных предприятиях и в распределительных центрах. Второй элемент политики управления запасами касается стратегии. Можно управлять запасами каждого распределительного склада по отдельности, а можно централизованно (требует большей координации и информационного обеспечения).

Управление запасами предприятия — интегрированный процесс, обеспечивающий операции с запасами внутри фирмы и вне её — на всем протяжении цепи управления поставками.

Складская логистика

Основной задачей складской логистики является оптимизация бизнес-процессов приёмки, обработки, хранения и отгрузки товаров на складах. Складская логистика определяет правила организации складского хозяйства, процедуры работы с товаром и соответствующие им процессы управления ресурсами (человеческими, техническими, информационными). При этом используются наиболее распространённые методики FIFO, LIFO, FEFO, FPFO, BBD. Для информационно-технической поддержки

таких процессов могут использоваться специализированные системы управления складом WMS.

Информационная логистика

Совокупность действий по эффективному распределению информационных потоков между цифровыми и традиционными носителями.

Комплексная логистика

Основная статья: **Комплексная логистика**

Системный подход к организации всего цикла жизни товара и связанных с ним мероприятий в период от момента производства его комплектующих до момента потребления. Это эффективная система управления материальными, информационными и финансовыми потоками, связанными с жизненным циклом товара. Комплексный подход к логистическому процессу позволяет сократить или нейтрализовать риски неопределенности, под влиянием которых находится функциональный цикл жизни товара.

Экологическая логистика

Экологическая логистика обеспечивает движение материала при любых производственных процессах вплоть до его превращения в товарный продукт и отходы с последующим проведением отходов до утилизации или безопасное хранение в окружающей среде.^{[6][7]} Экологическая логистика также обеспечивает сбор и сортировку отходов, образующихся при потреблении товарных продуктов, их транспортировку, утилизацию или безопасное хранение в окружающей среде. Она позволяет радикально очищать большие территории, загрязненные несанкционированным мусором.

Бережливая логистика

Основная статья: **Бережливое производство**

Синтез логистики и концепции бережливого производства позволил создать вытягивающую систему, объединяющую все организации, задействованные в потоке создания ценностей, в которой происходит частичное пополнение запасов небольшими партиями. Принципы бережливой технологии распространяются на сферы материально-технического снабжения, управления складами, запасами и транспортом в рамках предприятий, а затем и на управление внешними по отношению к заводам потоками. Бережливая логистика использует принцип совокупной логистической стоимости (*Total Logistics Cost, TLC*), что позволяет сократить запасы по всей цепи, снизить затраты на транспортировку и хранение, наладить логистическое сотрудничество.

Городская логистика

Основная статья: **Городская логистика**

Городская логистика (сити-логистика, муниципальная логистика) — комплекс логистических решений, действий, процессов, нацеленных на оптимизацию управленческих решений администрации, потоков материалов, транспортных средств, людей, знаний, энергии, финансов, информации в рамках подсистем города и его инфраструктуры.

Задачи логистики

Примеры задач, решаемых в логистике:

- выбор вида транспортного средства,
- определение маршрутов,
- оптимальная упаковка товаров в контейнеры,
- определение оптимального размещения на складских площадях,
- маркировка,
- формирование сборных заказов.

Провайдеры логистики

Основная статья: **Провайдер логистики**

При решении задач логистики компании могут полагаться на свои усилия либо привлекать услуги провайдеров логистики (аутсорсинг логистики). Выделяют следующие виды провайдеров логистики: 1PL, 2PL, 3PL, 4PL.

- 1PL — малая компания, действующая локально или в своей нише логистических услуг.
- 2PL — действует конвенционально (традиционно), организывает всю перевозку товара от пункта до пункта. Но 2PL — лишь посредник (все контракты заключает грузовладелец)
- 3PL — провайдер не только организывает, но и обеспечивает перевозку сам
- 4PL — 3PL + управленческая логистика. Управленческая логистика основывается на критериях оптимизации (стоимость, сохранность, скорость), а грузовладелец может договориться не только о перевозке, но и о прочих моментах (например, уложиться в бюджет или доставить как можно скорее, или обеспечить сохранность, или иное).

Музеи логистики

В мире существует много музеев, затрагивающих отдельные разделы практической логистики — это музеи транспорта, таможни, упаковки, различные отраслевые музеи. Но только следующие музеи полностью посвящены логистике.

Общей логистике:

- Музей логистики (Санкт-Петербург, Россия)
- Музей логистики (Токио, Япония)
- Музей логистики Пекинского материального университета (*Beijing Wuzi University Logistics Museum*, Пекин, Китай)

Военной логистике:

- Музей королевского логистического корпуса (англ. *Royal Logistic Corps Museum*) (Суррей, Великобритания)
- Музей логистики вооруженных сил Канады (*The Canadian Forces Logistics Museum*, Монреаль, Канада)
- Музей армейской логистики (*Museum of the Army Logistics*, Ханой, Вьетнам)

4. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Виханский О.С. Стратегическое управление. – М.: МГУ, 2010.
2. Евстропов Н.А.; Корнеева В.М.; Бабыкин С.В..
Практика разработки и внедрения систем менеджмента качества (СМК) на предприятиях и в организациях. Учеб.пособие. АСМС (Академия стандартизации, метрологии и сертификации), 2013 Language: Russian, База данных: Lan Publishing .
3. Логистика и управление розничными продажами = Logistics and retail management. Под ред. Дж. Ферна и Ли Спаркса. — 2-е. — Новосибирск: Сибирское университетское изд-во, 2007. — С. 263. — ISBN 5-379-00303-6.
4. Мескон М.Х., Альберт М., Хедоури Ф.
Основы менеджмента\ Пер. с англ.- М.: Дело,1999.
5. Организационно-экономическая практика: Метод.указ./СГАУ Сост Г.Б. Свиридова. Самара, 2003.-18 с
6. Е. В. Панасенко. Логистика: персонал, технологии, практика. — 1-е. — Москва: Инфра-Инженерия, 2011. — С. 224.— ISBN 978-5-9729-0034-3.
7. Производственная практика, практика менеджмента: Методические указания по практике менеджмента, предшествующей написанию дипломной работы / Самар. гос. аэрокосм. ун-т; Сост. Г.Б.Свиридова, Н.В.Шекина - Самара, 2014. – 36 с.
8. Производственно-экономическая практика: Методические указания /СГАУ; Сост. Г.Б. Свиридова, О.А. Апексимов, Самара, 2012 г. – 27 с.
9. Свиридова Г.Б. Социально-экономическая система в условиях нестабильности в сборнике научных трудов « Социальные системы и право», [Редкол.: Н.А.Развейкина, К.Б.Герасимов (отв.ред.) и др.] - Самараб Изд-во Самар.гос.аэрокосм. ун-т, 2015. – 148 с.
- 10.Свиридова Г.Б.
Формирование мотивационного режима производительной активности развития молодого специалиста на предприятии

- аэрокосмической отрасли [Текст: монография/ Г.Б.Свиридова.-
Самара: Изд-во «Инкрма-пресс». 2012 – 84 с.
11. Свиридова Г.Б.
Экономика и социология труда: Учебное пособие
/Г.Б.Свиридова. Самас.гос.аэрокос.ун-т Самара.2003- 39 с.
12. Фаррахов, А. Г..
Менеджмент СПб. ; М. ; Нижний Новгород : Питер.
2014. 349 с. Language: Russian, База данных: Электронный
каталог Самарского университета. Гриф. У05 Ф250

справа –10; сверху – 20; снизу - 20.

- 2) Компьютерный шрифт (кегель) 12 – 14.
- 4) Межстрочный интервал – полусторонний.
- 5) Отчет должен иметь объем от 30 страниц (без приложений).
- 6) Опечатки, описки и графические неточности допускается исправлять закрашиванием белой краской и написанием на том же месте нужной информации ручным способом с использованием черных чернил, туши, шариковой ручки с черным стержнем. Допускается клеивать небольшие ошибочные фрагменты листом белой бумаги нужного размера и формы с заранее правильно напечатанным текстом.
- 7) Если размеры таблицы или иллюстрации требуют расположения вдоль страницы, то её подшивают так, чтобы для чтения лист поворачивался по *часовой стрелке*.
- 8) Отзыв руководителя с места практики подшивается к отчету.
- 9) Отчет должен быть шит или скреплен с помощью дырокола или файлов.
- 10) Римские цифры, знак параграфа и точки после последней цифры номера раздела (подраздела, пункта, подпункта и т.д.) не допускаются.

11.Текст основной части разделяют на разделы и подразделы. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенного точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Подразделы могут состоять из пунктов. Номер пункта должен состоять из номера раздела, подраздела и пункта, разделенного точкой. Пункты могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта (например: 1.2.1.1)...

12. Интервалы между элементами текста следует соблюдать следующие:

- 1) текст после заголовка размещается на расстоянии 1,5 интервала (единичный межстрочный интервал равен высоте строчной буквы);

- 2) расстояние между заголовками – 1.5 интервала;
- 3) заголовок подраздела после текста пишется на расстоянии 2-х интервалов;
- 4) расстояние между текстом и таблицей (сверху и снизу) – 2 интервала;
- 5) расстояние между текстом и рисунком (сверху и снизу) – 2 интервала.

13. Пункты и подпункты в виде предложений пишутся с отступом, нормальным шрифтом, с точкой в конце.

14. Не пишутся без нумерации, привязанной к подразделу или пункту, отдельные *слова и фразы* без сказуемого, в виде заголовков или неоконченных предложений, например: *Цель работы:* (вместо: *Цель работы заключается в следующем:*).

15. В тексте не должно быть местоимения «я» в любом падеже.

16. Перед таблицей обязательна ссылка на располагаемую ниже таблицу, например: «Результаты расчетов сведены в таблицу 1.» или: «Анализ показывает, что объем выпуска продукции с каждым годом увеличивается (табл. 1).

17. Обязательны ссылки перед рисунком, например: «Структура управления предприятием показана на рисунке 1» или «Доля реализуемой продукции предприятия на российском рынке еще очень мала (рис. 1)».

18. На приложения должны быть ссылки, например: «Формы исходных бухгалтерских документов приведены в приложении А». Если, например, необходимо сослаться на таблицу 1 в приложении А, то пишут: «Результаты расчетов показаны в таблице А.1».

19. Сноски внизу страницы с указанием источника не делаются. Это применяется лишь в тех случаях, когда есть необходимость объяснения какой-либо ситуации, термина или какого-либо показателя в таблице.

20. Перечислению предметов (понятий) должно предшествовать предложение, содержащее сказуемое и обобщающее слово, например:

«Объект включает следующие элементы (факторы, составные части и т.д.): ».

21. Правила перечисления однородных элементов следующие:

1) перечисляемые слова пишутся с отступом; если в качестве перечисляемого элемента следует длинная фраза в несколько строк, то отступ необходим только для первой строки;

2) если перед перечисляемыми элементами (словами, фразами) стоит цифра с точкой, то первое слово пишется с большой буквы и в конце слова (фразы) ставится точка;

3) если перед перечисленными словами, фразами стоит дефис, маркер, цифры или буквы с круглой скобкой, то первое слово начинается с маленькой буквы и в конце ставится точка с запятой или запятая (если каждый из перечисляемых элементов состоит из одного слова или внутри фразы нет запятых).

4) если в состав перечисляемых элементов (слов, фраз) входят такие элементы, которые требуют раскрытия своего состава, то перечисление этого состава должно печататься с отступом по отношению к основным перечисляемым элементам с присвоением перечисляемым элементам букв или цифр со скобкой (но не цифр с промежуточными точками). Схематично это выглядит так:

1)-----
2)-----:
 а)----- ;
 б)-----.

5) сначала следует перечислить элементы, а затем уж раскрывать суть каждого из перечисленных понятий.

22. Каждый лист с текстом заполняется полностью, кроме следующих ситуаций:

а) на следующей странице начинается новая глава;

б) в конце листа размещается только заголовок подраздела, таблицы или только её головка.

23. При необходимости выделения отдельных слов или фраз допускается *курсив*.

24. В тексте (кроме таблиц) не используются без цифрового значения следующие знаки:

%, =, +, -, <, >, ≅, ≤

25. Правила оформления таблиц следующие:

1) нумерация таблиц сквозная по всему отчету, начиная с первой, но допускается по разделам, т.е., сначала пишется номер раздела, а через точку — порядковый номер таблицы; подразделы не учитываются;

2) надпись пишется над таблицей слева, с отступом. Название (если оно есть) пишется после номера таблицы (через тире) с большой буквы и без точки в конце. Знак «№» не пишется. например:

Таблица 1 – Название

3) если таблица продолжается на следующей странице, то слева над таблицей с отступом, начиная с большой буквы пишется (например, для таблицы 1):

Продолжение табл. 1

При этом (как видно из примера) название таблицы не повторяется, а слово «таблицы» допускается сокращать.

4) в таблице (если она не размещается по ширине) допускается уменьшать шрифт.

5) графа с обозначением « № п/п» не допускается. Номер можно писать (если он нужен) рядом с перечисляемыми элементами, но не в специальной графе;

6) допускается располагать таблицу вдоль длинной стороны листа (в этом случае номер страницы не проставляется); надпись над таблицей располагается с левой стороны вдоль длинной стороны листа; текст писать вдоль длинной стороны листа не допускается;

7) если таблица печатается после ссылки в конце листа и размещается только головка этой таблицы, то вся таблица полностью переносится на следующую страницу. В этом случае оставшаяся незаполненная часть листа заполняется текстом, который следует после таблицы (кроме ситуаций п. 22).

26. Все иллюстрации (схемы, диаграммы, чертежи, любые изображения) именуется **рисунками**. **Правила их оформления** следующие:

1) нумерация рисунков сквозная (допускается по разделам, т. е.. сначала указывается номер раздела, а через точку пишется порядковый номер рисунка);

2) номер рисунка и его название размещаются под рисунком по центру после пояснений к рисунку, т.е., сначала под рисунком показываются принятые на рисунке знаки, типы линий, значения номеров, если они есть, а под ними идет номер и название рисунка. Слово «Рисунок» пишется без сокращения, знак «№» не пишется. После цифры через тире пишется название рисунка (допускается без названия), например:

Рисунок 1- Схема взаимосвязей

Название (если оно есть) пишется с большой буквы и без точки в конце;

3) допускается располагать рисунок вдоль длинной стороны листа (в этом случае номер и название рисунка располагать под рисунком вдоль длинной стороны листа); лист располагается так, чтобы он поворачивался по часовой стрелке для прочтения надписи под рисунком.

4) если рисунок после ссылки на него не размещается на данной странице, то он переносится на следующую. Оставшееся место заполняется текстом, который следует после рисунка.

27. Правила для математических выражений и формул следующие:

1) математические выражения и формулы располагаются посередине с двойным интервалом сверху и снизу;

2) после формулы ставится запятая, а ниже, через два интервала, пишется слово "где" и далее следует обозначение показателей. Запятая ставится только в том случае, если есть расшифровка показателей к данной формуле (эти расшифровки не требуются, если в предыдущем тексте обозначения данных показателей описаны);

3) слово «где» пишется с маленькой буквы на уровне (на одной строчке) первого расшифрованного показателя. Поясняемые показатели пишутся обычно друг под другом на одной вертикали, но допускается обычный текст.

4) формулы нумеровать обязательно. Нумерация формул сквозная, но допускается и по разделам (т.е., сначала пишется номер раздела, а через точку — порядковый номер формулы). Номер

формулы указывается в скобках справа. Номера формул пишутся на одинаковом расстоянии от левого края;

5) расчеты по формуле располагать после написания формулы и расшифровки показателей;

6) допускаются математические выражения, где показатели не обозначаются специальными буквами, а пишутся их наименования (обычно это заимствуется из современной экономической литературы).

Список использованных источников

К оформлению списка использованных источников предъявляются следующие требования:

1. В списке источники пишутся в порядке ссылок, указанных в тексте (а в тексте нумерация начинается с единицы и далее следует в порядке возрастания).

2. Описание книги зависит от количества авторов и вида издания (обычно ее описание дано в самой книге). Ниже приведены правила и примеры записи книг /2/:

1) *если авторов книги меньше трех, то вначале пишутся фамилии авторов с инициалами после фамилий, затем название книги, далее указываются место издания (город и издательство), год издания и количество страниц в книге:*

Богатин Ю.В., Швандар В.А. Экономическое управление бизнесом.- М.: ЮНИТИ – ДАНА, 2001. – 588 с.

2) *если авторов более трех, то вначале пишется название книги, затем фамилии авторов с инициалами впереди:* Программные системы /И.М. Степанов, В.И. Николаев, В.М. Сваркин и др. – Киев: Наукова думка, 2008. – 270 с.

3) *учебник (авторов меньше трех) описывается так:* Федотова М.А., Оценка недвижимости. Учебник. –М.: Экмос, 2002. – 352 с.

4) *если книга подготовлена авторским коллективом под чьей-то редакцией, то вначале пишется ее название, потом указывается фамилия лица (с инициалами впереди), под чьей редакцией эта книга издана, например:* Оценка недвижимости /Под ред. В.А. Швандера. – М.: ЮНИТИ – ДАНА, 2007. – 303 с.

5) если учебник выпущен под редакцией, но автор один, то вначале пишется фамилия автора: Тэпман Л.Н. Оценка недвижимости: Учебное пособие для вузов /Под ред. проф. В.А. Швандара. - М.: ЮНИТИ – ДАНА, 2010. – 303с.

3. Описание статьи из журнала или из сборника трудов зависит также от количества авторов:

1) если авторов не более трех, то вначале перечисляются авторы, затем через две косые черты следует название статьи, далее пишется название журнала (сборника), год, номер журнала (для сборника – выпуск), в конце указывается, на каких страницах размещена данная статья (прописная буква «С» с точкой ставится перед номерами страниц). Например: Волошина И.П., Проничев И.Ф. Адаптация неработающих граждан // Человеческие ресурсы. – 1998. - №2. – С. 12 – 14.

2) если число авторов более трех, то вначале пишется название статьи. Например:

Адаптация неработающих граждан / И.П.Волошина, И.Ф. Проничев, В.И. Богомолов и др.// Человеческие ресурсы. – 1998. - №2. – С. 12 – 14.

4. Для нормативных материалов необходимо указывать дату их издания. Например:

Закон Российской Федерации от 22 марта 1991 года «О конкуренции и ограничении монополистической деятельности на товарных рынках» в редакции Федерального закона от 6 мая 1998 года.

5. Для информации из **Internet** необходимо указывать адрес, например:

Черкасский С.И. «ИСО 9000: Кому это нужно?» Научно-исследовательский сайт [www. Itreatly. ru](http://www.Itreatly.ru)

Приложения

В приложения выносятся изученная и собранная на предприятии документация, представляющая практический интерес, например, бланки, таблицы, квитанции и т.д. Требования к оформлению приложений следующие:

1. Приложениям присваивают не цифры, а прописные (заглавные) буквы русского алфавита, исключая Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ъ.

2. Каждое приложение следует начинать с нового листа. Заголовок «ПРИЛОЖЕНИЕ А» пишется сверху большими буквами по центру без точки в конце. Под ним пишется название этого приложения строчными буквами принятым текстовым шрифтом, начиная с большой буквы, без точки в конце. Если в приложении помещен документ, полностью заполнивший лист и для заголовка «ПРИЛОЖЕНИЕ» нет места, то допускается его писать вместе с названием на отдельном листе, размещая указанные надписи посередине листа (по высоте и по ширине). Такой лист располагается перед документом. Если рисунок или таблица приложения расположены вдоль длинной стороны листа, то заголовок «ПРИЛОЖЕНИЕ А» и название его тоже писать вдоль листа над таблицами и рисунками, оставляя сверху поле для подшивки 3 см.

3. Если в приложении есть таблицы, то нумерация этих таблиц должна сопровождаться буквой соответствующего приложения. Например, первая таблица в приложении А записывается так: *Таблица А.1 – Название* (если оно есть, то пишется без точки в конце). Эта надпись располагается над таблицей слева (пишется с отступом).

4. Если таблица не уместилась на одной странице, то на следующей странице писать слева над таблицей: Продолжение табл. А.1

5. Если в приложении есть рисунок, то под рисунком по центру пишется: Рисунок А.1 –Название (если оно есть). Точка в конце не ставится.

Нумерация страниц

Нумерация производится в следующем порядке:

1. Счет страниц ведется с титульного листа (1-я страница не ставится). График прохождения практики - 2-я страница. Отзыв о практике - 3-я страница; Содержание - 4-я; далее идет основной текст с разделами и подразделами;

2. Список использованных источников и Приложения.

3. Номера страниц проставляются внизу по центру.

4. В приложениях, а также на страницах, полностью занятых рисунками или таблицами, страницы не ставятся, но учитываются.

4. СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Генкин Борис Михайлович.
Экономика и социология труда [Текст]: [учеб. для вузов по эконом. спец./ Б.М.Генкин.- 7 изд., доп. - М.:НОРМА, 2012. – 447 с. Экземпляры – 8 экз. Гриф министерства.
2. Кафидов В.В.
Управление человеческими ресурсами: Учебное пособие. Стандарт третьего поколения.- СПб.:Питер.2012.-208 с.
3. Кибанов, Ардальон Яковлевич.
Основы управления персоналом [Текст]: учебник: [поспеч.»менгеджмент орг.»], «Упр.персоналом»]/А.Я.Кибанов; М-во образования и науки РФ, Гос.ун-т упр. – изд. 2-е, перераб. И доп. – М.: ИНФРА-М, 2011. – 446 с.- (Высшее образование). Экземпляры: 20.
4. Садыкова, А.М. / Третьякова, В.А.
Нормирование и оплата труда в промышленности: / Издательский дом «Панорама». 2017 (3): 35-42;
5. Организационно-экономическая практика: Метод.указ./СГАУ Сост Г.Б. Свиридова. Самара, 2003.-18 с
6. Производственно-экономическая практика: Методические указания /СГАУ; Сост. Г.Б. Свиридова, О.А. Апекумов, Самара, 2012 г. – 27
7. Фаррахов, А.Г. Менеджмент: учебное пособие [для бакалавров и специалистов]/ Санкт-Петербург.:Питер. 2014г 349 с.
8. СТО СГАУ 02068410-004-2007 «Общие требования к оформлению учебных текстовых документов».

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Пример титульного листа отчета по производственной практике менеджмента студента очного обучения института экономики и управления

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П.Королева»
(Самарский университет)

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра менеджмента

О Т Ч Е Т

**о прохождении производственной практики
практики менеджмента**

База практики: ОАО «Электрощит»

Номер группы: 7310-380302D

Студент/ка Иванова Н.А.

Руководитель практики: _____ Калашникова В.А.

Самара 2017

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Пример титульного листа отчета по практике менеджмента студента
института экономики и управления по направлению Финансовый
менеджмент

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования «Самарский национальный
исследовательский университет имени академика С.П.Королева»

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра менеджмента

О Т Ч Е Т

о прохождении производственной практики

База практики: ОАО «Авангард»

Номер группы 7320-38.03.02Z

Студент/ка Белова Н.А.

Руководитель практики: _____к.э.н. доцент Волоснова М.Г.

Самара 2017

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Пример заполнения задания по производственной практике, практике менеджмента для студента специальности менеджмент организации направления 38.03.02

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П.Королева

ЗАДАНИЕ

НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ,

практику предшествующую написанию выпускной работы

Студенту Мартынову О.И., гр.7310-38-03-02D

Организация (фирма, предприятие):

Содержание задания:

Исходные данные:

Таблицы, графики:

Задание выдано:

(дата, ф.и.о. руководителя)

(подпись)

Производственная практика включает девять **заданий**, при выполнении которых необходимо изучить и описать (см. программа практики). Кроме того студент может получить индивидуальное задание. Все девять пунктов задания вписать в бланк «ЗАДАНИЕ» см. приложение (В).

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Пример оформления графика прохождения практики

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования «Самарский национальный
исследовательский университет
имени академика С.П.Королева

ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№ этапа	Этапы прохождения практики	Период прохождения практики
1.	Оформление попусков	07.07.17-08.07.17
2.	Инструктаж по технике безопасности и противопожарной безопасности	09.07.15
3.	Обзорные лекции	10.07.17-13.07.17
4.	Экскурсии по предприятию, организации, фирме, банку и т.д.	14.07.17-15.07.17
5.	Знакомство и изучение производственной структуры	16.07.17-17.07.17
6.	Знакомство с организацией труда и заработной платы в структурном подразделении	18.07.17-19.07.17
	и т.д.	
19.	Написание отчета	19.07.17-20.07.17
20.	Защита отчета на кафедре	21.07.17

Руководитель практики от
предприятия: _____ (Шестаков В.Е.)
(роспись)

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Пример написания списка используемой литературы при написании отчета по практике менеджмента направления 38.03.02

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ*

1. Виханский О.
Стратегическое управление. – М.: МГУ, 2010.
2. Мескон М.Х., Альберт М., Хедоури Ф.
Основы менеджмента\ Пер. с англ.- М.: Дело,1999.
3. Розанова В.А.
Психология управления. – М.:ЗАО «Бизнес-школа «Интел – Синтез», 2012. – 348 с.
4. INTERNET (указать сайт).
5. Документы организации (указать какие: приказы, отчеты и т.д.).

*** Используемая литература не старше 5 лет издания.**

Рекомендации по оформлению документации предприятия, где проходила практика в записке отчета по производственной практике менеджмента направления 38.03.02 «Менеджмент»

К отчету в приложении подшивается документация, которая имеется на предприятии, и которую предоставили для ознакомления практиканту.

А именно: бланки, отчеты, баланс, квитанции, приказы и т.д.

Например:

Бухгалтерский баланс
на **31 декабря 2014 г.**

Организация Общество с ограниченной ответственностью «Настурция» Дата (число, месяц, год) 31 декабря 2014 Форма по ОКУД 0710001
Идентификационный номер налогоплательщика 456789 по ОКПО 456789
Вид экономической деятельности производство одежды из кожи по ОКВЭД 18.10
ИНН 7743123456
ОКФС 65
ОКФС 16
ОКФС 384 (385)
Организационно-правовая форма/форма собственности общество по ОКФС/ОКФС
с ограниченной ответственностью / частная
Единица измерения: тыс. руб. (млн.-руб.)
Местонахождение (адрес) 125493, г. Москва, ул. Песчаная, д.13

Коды		
0710001		
10	03	2014
456789		
7743123456		
18.10		
65	16	
384 (385)		

Пояснения ¹	Наименование показателя ²	Код	На 31 декабря	На 31 декабря	На 31 декабря
			20 14 г. ³	20 13 г. ⁴	20 12 г. ⁵
	АКТИВ				
	I. ВНЕОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ				
-	Нематериальные активы	1110	97	-	-
-	Результаты исследований и разработок	1120	-	-	-
-	Нематериальные поисковые активы	1130	-	-	-
-	Материальные поисковые активы	1140	-	-	-
-	Основные средства	1150	580	-	-
-	Доходные вложения в материальные ценности	1160	-	-	-
-	Финансовые вложения	1170	150	-	-
-	Отложенные налоговые активы	1180	-	-	-
-	Прочие внеоборотные активы	1190	-	-	-
-	Итого по разделу I	1100	827	-	-
	II. ОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ				
-	Запасы	1210	107	-	-
-	Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям	1220	6	-	-
-	Дебиторская задолженность	1230	-	-	-
-	Финансовые вложения (за исключением денежных эквивалентов)	1240	-	-	-
-	Денежные средства и денежные эквиваленты	1250	265	-	-
-	Прочие оборотные активы	1260	-	-	-
-	Итого по разделу II	1200	378	-	-
-	БАЛАНС	1600	1205	-	-

Теперь переходим к пассиву.

Пояснения ¹	Наименование показателя ²	Код	На 31 декабря ³	На 31 декабря	На 31 декабря
			20 14 г. ³	20 13 г. ⁴	20 12 г. ⁵
	ПАССИВ				
	III. КАПИТАЛ И РЕЗЕРВЫ⁶				
-	Уставный капитал (складочный капитал, уставный фонд, вклады товарищей)	1310	50	-	-
-	Собственные акции, выкупленные у акционеров	1320	(-) ⁷	(-)	(-)
-	Переоценка внеоборотных активов	1340	-	-	-
-	Добавочный капитал (без переоценки)	1350	-	-	-
-	Резервный капитал	1360	10	-	-
-	Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)	1370	150	-	-
-	Итого по разделу III	1300	210	-	-
	IV. ДОЛГОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА				
-	Заемные средства	1410	-	-	-
-	Отложенные налоговые обязательства	1420	-	-	-
-	Оценочные обязательства	1430	-	-	-
-	Прочие обязательства	1450	-	-	-
-	Итого по разделу IV	1400	-	-	-
	V. КРАТКОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА				
-	Заемные средства	1510	-	-	-
-	Кредиторская задолженность	1520	995	-	-
-	Доходы будущих периодов	1530	-	-	-
-	Оценочные обязательства	1540	-	-	-
-	Прочие обязательства	1550	-	-	-
-	Итого по разделу V	1500	995	-	-
-	БАЛАНС	1700	1205	-	-

Руководитель Щеголов Щеголов В.Г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

Куликова Куликова Р.М.
(подпись) (расшифровка подписи)

" 10 " марта 20 15 г.

Примечания

1. Указывается номер соответствующего пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о прибылях и убытках.
2. В соответствии с Положением по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" ПБУ 4/99, утвержденным Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 июля 1999 г. № 43н (по заключению Министерства юстиции Российской Федерации № 6417-ПК от 6 августа 1999 г. указанным Приказ в государственной регистрации не нуждается), показатели об отдельных активах, обязательствах могут приводиться общей суммой с раскрытием в пояснениях к бухгалтерскому балансу, если каждый из этих показателей в отдельности несущественен для оценки заинтересованными пользователями финансового положения организации или финансовых результатов ее деятельности.

3. Указывается отчетная дата отчетного периода.

4. Указывается предыдущий год.

5. Указывается год, предшествующий предыдущему.

6. Некоммерческая организация именуется указанным раздел "Целевое финансирование". Вместо показателей "Уставный капитал (складочный капитал, уставный фонд, вклады товарищей)", "Собственные акции, выкупленные у акционеров", "Добавочный капитал", "Резервный капитал" и "Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)" некоммерческая организация включает показатели "Паевой фонд", "Целевой капитал", "Целевые средства", "Фонд недвижимого и особо ценного движимого имущества", "Резервный и иные целевые фонды" (в зависимости от формы некоммерческой организации и источников формирования имущества).

7. Здесь и в других формах отчетов вычитаемый или отрицательный показатель показывается в круглых скобках.

Желательно чтобы на документах стояла печать (копия).

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

Перечень рекомендуемых тем выпускных работ

- Разработка системы мотивации персонала управления.
 - Совершенствование структуры системы управления.
 - Повышение эффективности управления.
 - Разработка технологий управления.
 - Управление организационными изменениями.
 - Разработка бизнес-плана.
 - Информационное обеспечение процесса управления.
- 11) Реструктуризация организации в антикризисном управлении.
 - 12) Разработка стратегии развития организации.
 - 13) Инновационные преобразования в процессах управления.
 - 14) Совершенствование механизма управления.
 - 15) Оценка и обеспечение качества управления.
 - 16) Система целеполагания в процессах управления.
 - 17) Управление риском.
 - 18) Совершенствование финансового менеджмента.
 - 19) Разработка программы деятельности промышленного холдинга.
 - 20) Разработка стратегической программы развития предприятия
 - 21) Реструктуризация бизнеса на основе концепции маркетинга.
 - 22) Управление венчурной фирмой.
 - 23) Управление маркетингом торговой фирмы.
 - 24) Организация маркетинга неприбыльной организации.
 - 25) Формирование системы работы с ключевыми клиентами компаниями.
 - 26) Разработка программы внедрения системы электронных CRM в компании
 - 27) Реструктуризация системы работы с клиентами на основе персонализации управленческих решений.

- 28) Повышение эффективности управления.
- 29) Повышение эффективности логистического сервиса коммерческих организаций.
Реализация маркетинговой политики в индустрии сервиса.
- 30) Формирование программы страховых услуг.
- 31) Разработка программы инновационного менеджмента.
- 32) Управление филиальной сетью банка.
- 33) Повышение эффективности управления малым предприятием.
- 34) Создание компании по оказанию маркетинговых услуг.
- 35) Организация и планирование информационных услуг.
- 36) Разработка программы инвестирования в антикризисном управлении.
- 37) Организация интернет-маркетинга информационного продукта.
- 38) Разработка экономического обоснования системы электронной коммерции.
- 39) Совершенствование системы управления персоналом.
- 40) Организация рекламной деятельности компании.
- 41) Диверсификация управления процесса развития компании.
- 42) Управление продвижением продукции на внешних рынках.
- 43) Разработка стратегии выхода на внешние рынки.
- 44) Организация компании по оказанию маркетинговых услуг.
- 45) Эффективность управления банковскими структурами.
- 46) Эффективность корпоративного управления: оценка и обеспечение.
- 47) Организация взаимодействия с конкурентами при разработке и реализации продукции.
- 48) Формирование стратегии и тактики конкуренции.
- 49) Разработка системы методов и форм неценовой конкуренции.
- 50) Разработка методов и форм ценовой конкуренции.
- 51) Формирование потребительских предпочтений.
- 52) Планирование инвестиций.

- 53) Формирование и ведение банка информации.
- 54) Прогнозирование развития фирмы.
- 55) Организация мониторинга внешней среды.
- 56) Разработка системы ротации персонала.
- 57) Организация и проведение панельных исследований рынка.
- 58) Разработка программы реструктуризации предприятия..
- 59) Организация исследовательской службы в рекламном агентстве.
- 60) Управление разработкой нового товара и стратегия его продвижения на рынке.
- 61) Управление товарным ассортиментом.
- 62) Формирование марочной политики компании.
- 63) Организация маркетинговой экспертизы потребительской продукции.
- 64) Разработка методов повышения конкурентоспособности выпускаемой продукции.
- 65) Обеспечение конкурентоспособности продукции фирмы.
- 66) Формирование ценовой политики компании.
- 67) Разработка ценовой политики предприятия сферы услуг.
- 68) Разработка ценовой политики для новых промышленных товаров.
- 69) Разработки системы ценообразования на экспертные работы.
- 70) Сетевые методы разработки управленческих решений.
- 71) Планирование в системе современного менеджмента.
- 72) Моделирование и оптимизация управленческих решений.
- 73) Оптимизация коммерческих логистических систем.
- 74) Использование социально-психологических методов в управлении фирмой.
- 75) Система управления качеством продукции.
- 76) Функциональное разделение деятельности в системе управления.

- 77) Организация логистических процессов.
- 78) Анализ и совершенствование стиля управления.
- 79) Разработка системы коммуникаций в компании.
- 80) Оптимизация коммуникативной среды в банке.
- 81) Разработка комплексной системы стимулирования продаж.
- 82) Стимулирование продаж новой продукции.
- 83) Организация и планирование рекламных кампаний.
- 84) Создание системы контроля и прогнозирования результативности рекламы.
- 85) Разработка плана рекламы по формированию "климата мнений".
- 86) Разработка рекламной программы по товару / услугам.
- 87) Организация интернет-рекламы.
- 88) Формирование системы контроллинга в фирме.
- 89) Организация внешнеэкономической деятельности фирмы.
- 90) Разработка программы проведения коммерческих презентаций и выставок.
- 91) Совершенствование технологии управления.
- 92) Средства и методы формирования позитивного имиджа фирмы.
- 93) Разработка бизнес-плана по выпуску новой продукции.
- 94) Разработка методов и организационных форм проведения аудита.

Примечание: В конце названия рекомендуется добавлять:
на примере....(название предприятия)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Пример письма от предприятия о назначении темы
выпускной работы студенту

ОАО «ЭЛЕКТРОЦИТ»

Директору института
экономики и управления
В.Д. Богатыреву

Прошу Вас закрепить за студентом вашего факультета Ивановым Петром Олеговичем следующую тему выпускной работы: «Разработка инвестиционного проекта по совершенствованию системы обслуживания сельскохозяйственных предприятий». Администрация предприятия предоставит студенту Иванову П.О. материалы, необходимые для работы по данной теме дипломной работы.

Генеральный директор _____ В.Г. Гуцин

ПРИЛОЖЕНИЕ И

Пример **ОТЗЫВА** на студента проходившего практику менеджмента на предприятии (в организации, фирме)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П.Королева»

О Т З Ы В

На студента Корчагина Анатолия Львовича
группа 7320-380302D
проходившего производственную практику
на предприятии ОАО «Стройфарфор»

За время прохождения практики на предприятии Корчагин А.Л. показал отличные знания по изученным дисциплинам, заинтересованность в работе.

Достоинства:

Практикант Корчагин А.Л. умеет ориентироваться в ситуации, организовать людей. В работе аккуратный и дисциплинированный, общительный. В обращении с работниками (клиентами) был вежливым, выдержанным.

Недостатки:

Из недостатков можно отметить некоторую поспешность, которую можно объяснить возрастом.

В целом работу Корчагина А.Л. и степень приобретенного навыка на предприятии можно оценить как отличную.

Директор ОАО «Стройфарфор» _____ Н.Ю. Пономарев

(дата)

(подпись)

(печать)

ПРИЛОЖЕНИЕ К

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования «Самарский национальный
исследовательский университет имени академика С.П.Королева»

РЕЦЕНЗИЯ

Научного руководителя

_____ (ф.и.о.)

На производственную практику
(экономическую/менеджмента)_студента__ группы _____

_____ (ф.и.о.)

Место практики _____

Полнота написания отчета _____

Оформление курсовой работ (Стандарт) _____

Использование литературы и других источников _____

Выполнение графика сдачи отчета _____

Портфолио (занесен отчет в личный кабинет/не занесен) _____

Антиплагиат (%) _____

Дата: _____

Оценка _____ Роспись руководителя _____

Учебное издание

Составители:

Свиридова Галина Борисовна,
Шекина Наталья Владимировна

ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ПРАКТИКИ:
ЭКОНОМИЧЕСКАЯ И ПРАКТИКА МЕНЕДЖМЕНТА

Учебное пособие

Публикуется в авторской редакции

Подписано в печать 22.12.2017. Формат 60x84/16. Бумага офсетная
Печать оперативная. Усл.-печ.л. 7,0 Печ.л.7,6.
Гарнитура Times. Тираж 300 экз.

ООО «САМАРАМА»

443087, Самара, ул. Стара-Загора, 167

Тел. 8 960 931 74 78. E-mail: oraborodina@yandex.ru

Отпечатано с предоставленного оригинал-макета

В типографии ООО «Прайм».

г. Самара, Байкальский переулок, 12

Тел. 8 927 201 82 95