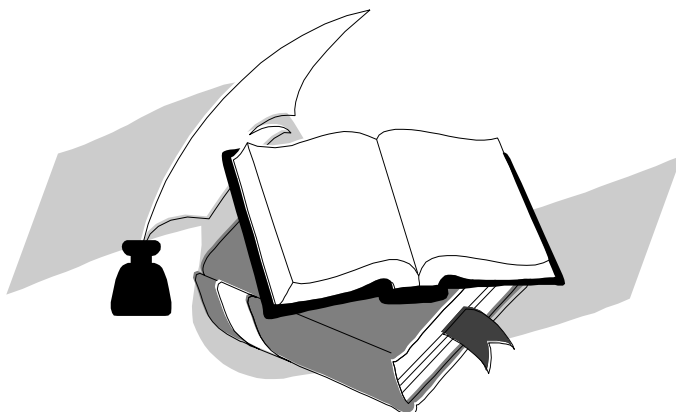


ФГБОУ ВО «Воронежский государственный
технический университет»

Кафедра экономики и управления на предприятии
машиностроения

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

к выполнению программы преддипломной практики
для студентов, обучающихся по направлению 38.03.02
«Менеджмент», профиль подготовки «Логистика и управление
цепями поставок», очной и заочной форм обучения



Воронеж 2018

Составитель канд. экон. наук, доц. Т.В. Щеголева

Методические указания к выполнению программы преддипломной практики для студентов, обучающихся по направлению 38.03.02 «Менеджмент», профиль подготовки «логистика и управление цепями поставок», очной и заочной форм обучения / ФГБОУ ВО «Воронежский государственный технический университет»; сост. Т.В. Щеголева. Воронеж, 2018. - 28 с.

Издание содержит описание структуры самостоятельного практикума, перечень заданий по предприятию в целом и по логистической инфраструктуре с указанием основных форм, подлежащих заполнению, а также по выпускной квалификационной работе студента.

Методические указания подготовлены на магнитном носителе в текстовом редакторе Microsoft Word, файл МУ ПП МЛ 2018.doc.

Рецензент канд. экон. наук, доц. Н.Л. Володина
Ответственный за выпуск зав. кафедрой д-р экон. наук,
проф. О.Г. Туровец

Издается по решению учебно-методического совета Воронежского государственного технического университета

© ФГБОУ ВО «Воронежский
государственный технический
университет», 2018

ВВЕДЕНИЕ

Методические указания предназначены для использования студентами направления «Менеджмент» при прохождении преддипломной практики. Методические указания разработаны в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г.

- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению 38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата), утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2016 г. № 7

Согласно пункту 6.7. Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки (специальности) «Менеджмент» преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

Преддипломная практика является завершающим видом практик основной профессиональной образовательной программы подготовки бакалавра, позволяющим студентам подготовить необходимый материал для выполнения выпускной квалификационной работы и приобрести практические навыки профессиональной деятельности.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Цели и задачи преддипломной практики определяются требованиями, сформулированные образовательной программой подготовки бакалавров, объектами и видами его профессиональной деятельности и возможностями его профессиональной адаптации согласно ФГОС ВО по направлению «Менеджмент».

Объектами профессиональной деятельности бакалавров по направлению «Менеджмент» профиля «Логистика и управление цепями поставок» являются: процессы управления логистическими организациями различных организационно-правовых форм; процессы логистического управления на промышленных предприятиях; потоковые процессы в экономических системах.

В соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки бакалавр с профилем подготовки «Логистика и управление цепями поставок» подготовлен к следующим видам профессиональной деятельности:

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

Видом профессиональной деятельности бакалавров по направлению «Менеджмент» профиля «Логистика и управление цепями поставок» преимущественно является организационно-управленческая, которая определяет содержание вариативной части ОПОП, как в перечне дисциплин, так и в программах дисциплин и практик.

Основной целью преддипломной практики является формирование у будущих выпускников навыков профессиональной деятельности, закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в результате освоения образовательной программы подготовки бакалавров; сбор материала для написания выпускной квалификационной работы.

Задачами преддипломной практики является:

- сбор, систематизация и анализ исходной информации по теме выпускной квалификационной работы, имеющей значение для организации и управления логистическими процессами на предприятии;

- поиск и оценка источников информации, необходимых для проведения исследований по теме выпускной квалификационной работы;

- определение объекта и предмета исследования, разработка детального плана выпускной квалификационной работы;

- уточнение плана и структуры выпускной квалификационной работы;

приобретение студентами навыков в выявлении положительных и отрицательных факторов в деятельности организации;

- приобретение студентами навыков в выборе современных средств вычислительной техники и информационных технологий для обработки и защиты информации по выпускной квалификационной работе;

- проведение расчетов экономических и социально-экономических показателей на основе типовых методик с учетом действующей нормативно-правовой базы, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;

- мониторинг текущего экономического и финансового состояния хозяйствующих субъектов на предмет надежности ресурсного потенциала, стабильности и устойчивости их деятельности;

- приобретение студентами навыков в формировании системы качественных и количественных критериев оценки состояния логистической системы, индикаторов порогового или критического состояния логистических систем и объектов;

анализ, интерпретация, оценка полученных результатов и обоснование выводов.

2. МЕСТО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП БАКАЛАВРА

Преддипломная практика в структуре ОПОП находится в цикле производственных практик Б2.П и развивает знания и навыки, характерные для бакалавра по направлению подготовки «Менеджмент».

Программа прохождения студентами преддипломной практики разработана на основе следующих нормативно-методических документов:

- Федерального государственного образовательного стандарта;
- Положения о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего образования;
- Учебного плана профиля подготовки;
- Календарного графика учебного процесса университета.

Преддипломная практика базируется на освоении дисциплин: Б1.В.ОД.2 Основы логистики и управление цепями поставок; Б1.В.ОД.4 Логистика снабжения и управление запасами в цепях поставок; Б1.В.ОД.5 Транспортно-складская логистика; Б1.В.ОД.6 Производственная логистика; Б1.В.ОД.8 Деловая игра "Повышение эффективности логистической деятельности предприятия"; Б1.В.ОД.9 Диагностика логистических систем; Б1.В.ОД.11 Информационное обеспечение логистики; Б1.В.ОД.12 Проектирование логистических систем; Б2.П.1 Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Взаимосвязь данной практики с другими частями ОПОП основана на применении полученных знаний и навыков при изучении дисциплин, определяющих будущую профессиональную деятельность бакалавров по направлению подготовки «Менеджмент».

Прохождение преддипломной практики необходимо как предшествующее для подготовки выпускной квалификационной работы.

В качестве требований к «входным» знаниям и умениям обучающегося необходимым при освоении преддипломной практики выдвигается наличие теоретической подготовки, приобретенной в результате освоения предшествующих частей ОПОП, которая и планируется к закреплению и углубленному исследованию в процессе прохождения практики.

До начала практики студент обязан:

- ознакомиться с методическими и инструктивными материалами о практике и пройти собеседование с руководителем практики;
- принять участие в общем собрании, предшествующему началу практики.

Во время прохождения практики студент обязан:

- максимально использовать отведенное для практики время, в установленные сроки, в полном объеме и с высоким качеством выполнять все задания предусмотренные программой практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные нормативные правовые акты, определяющие порядок деятельности работников соответствующей организации;
- вести дневник практики, в котором ежедневно кратко записывать определенные сведения о проделанной в течение дня работе;
- перед окончанием практики получить характеристику, составить отчет о прохождении практики и заверить у руководителя практикой от организации.

3. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Продолжительность и сроки проведения преддипломной практики устанавливаются в соответствии с утвержденным рабочим учебным планом по направлению «Менеджмент» на дневной форме обучения на 4 курсе после завершения

ния летней экзаменационной сессии, на заочной форме на 5 курсе после завершения летней экзаменационной сессии.

Студенты профиля могут проходить преддипломную практику в следующих структурах:

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

- торгово-посреднические, транспортные и экспедиторские компании;

- терминальные комплексы, распределительные центры;

- таможенные терминалы;

- коммерческие и государственные склады,

- логистические центры, логопарки;

- консалтинговые фирмы и другие государственные и коммерческие структуры, деятельность которых связана с организацией логистического управления.

4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

В результате прохождения преддипломной практики у обучающихся должны быть сформированы элементы следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП подготовки бакалавров по данному профилю подготовки:

а) общекультурных (ОК): ОК-6; ОК-7; ОК-9

б) общепрофессиональные компетенции (ОПК): ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5;

в) профессиональных (ПК): ПК-6; ПК-8.

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен:

Знать:

- основные коммуникативные формулы и клише в профессиональной области для практического осуществления групповой коммуникации

- содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности

- приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций

- основы гражданского законодательства, основы трудового законодательства, основы регулирования труда, основные правовые гарантии в области социальной защиты и образования, функции органов труда и занятости населения

- способы и методы принятия организационно-управленческих решений

- способы проектирования организационных структур, стратегии управления человеческими ресурсами организаций

- состав и структуру финансовой отчетности с учетом различных методов и способов финансового учета на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем

- основы управления проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений

- правила документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений

Уметь:

- находить организационно-управленческие решения проблем логистического характера с учетом критериев социально-экономической эффективности, оценки рисков и возможных экономических последствий;

- анализировать коммуникативную ситуацию при работе в команде

- самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности;

- использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций;

- использовать знания правовых актов, регламентирующих деятельность предприятия на практике;

- использовать свои права адекватно законодательству, анализировать и осознанно применять нормы закона с точки зрения конкретных условий их реализации, составлять необходимые заявительные документы;

- находить организационно-управленческие решения и нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;

- проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;

- выявлять и проводить оценку производительных и непроизводительных затрат

- осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;

- участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений

Владеть:

- навыками результативного общения с персоналом предприятия и клиентами;

- приёмами и методами устного и письменного изложения базовых знаний в общении с представителями различных культур, учитывая особенности этнокультурного, конфессионального, социального контекста;

- приемами саморегуляции эмоциональных и функциональных состояний при выполнении профессиональной деятельности;

- технологиями организации процесса самообразования, приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности;

- навыками самостоятельного поиска, анализа и обобщения знаний в информационной среде с помощью информационных технологий, способствующих формированию и реализации потребности в самообразовании;

- навыками анализа и применения норм закона с точки зрения конкретных условий их реализации, навыками составления необходимых заявительных документов;

- навыками применения и использования в деятельности предприятия нормативных и методических материалов;

- навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем;

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

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Содержание преддипломной практики определяется, прежде всего, темой выпускной квалификационной работы. Тема выпускной квалификационной работы должна соответствовать практической потребности той организации, в которой проходит практику студент.

Студент до начала практики разрабатывает совместно с руководителем программу прохождения практики, исходя из достижения целей практики с учетом специфических особенностей деятельности предприятия (организации).

Подготовку проектов приказа о направлении студентов на практику осуществляет выпускающая кафедра.

Перед началом практики профилирующая кафедра проводит с группой студентов организационное (инструктивное) собрание, на котором разъясняются цели и задачи практики, порядок ее прохождения, требования к дисциплине на предприятии.

Практика на предприятии начинается с прослушивания студентами лекции об охране труда, правилах внутреннего распорядка, противопожарной профилактике и общего вводного инструктажа по технике безопасности на производстве. Во время пребывания студента на практике он подчиняется правилам внутреннего распорядка предприятия и составляет отчет, в который записывает все полученные сведения и результаты личных наблюдений.

Преддипломная практика проводится в форме самостоятельной практической работы. Преддипломная практика строится с учетом специфики объекта практики, в соответствии с тематическим планом, примерное содержание которого включает:

1. Изучение учредительных документов, организационной структуры организации, функций аппарата управления, основных видов деятельности;
2. Ознакомление с отчетностью организации и изучение основных экономических показателей деятельности организации;
3. Изучение внутренних и внешних нормативных документов, регламентирующих деятельность организации в направлении, соответствующем теме выпускной квалификационной работы;

4. Приобретение опыта в использовании внутренних и внешних нормативных документов в решении практических задач по теме выпускной квалификационной работы;

5. Обработка и анализ финансовой и экономической информации;

6. Изучение технических средств сбора, обработки и передачи финансовой и экономической информации. Изучение программных продуктов, используемых организацией;

7. Анализ всех видов отчетности организации (учреждения);

8. Изучение нормативно-инструктивной и методической документации в соответствии с выполняемыми в период практики функциями;

9. Выполнение индивидуального задания.

Конкретизация плана и особенности выполнения применительно к объекту практики находят отражение в индивидуальном задании, которое разрабатывается руководителем преддипломной практики от кафедры.

Общая трудоемкость преддипломной практики в зачетных единицах, неделях и часах представлена в рабочей программе.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика студентов профиля подготовки «Логистика и управление цепями поставок» проводится на рабочих местах или на объектах практики, с которыми университет имеет договоры о совместной деятельности при прохождении практики студентами.

Оформление договоров о совместной деятельности при прохождении практики студентами возлагается на выпускающую кафедру.

В соответствии с поставленными задачами базами практики являются предприятия, осуществляющие логистическую деятельность (в основном промышленные предприятия). Кроме того, базами практики могут быть:

- торгово-посреднические, транспортные и экспедиторские компании;
- терминальные комплексы, распределительные центры;
- таможенные терминалы;
- коммерческие и государственные склады,
- логистические центры, логопарки;
- консалтинговые фирмы и другие государственные и коммерческие структуры, деятельность которых связана с организацией логистического управления.

При выборе базы практики целесообразно учитывать критерии, оценивающие наиболее важные стороны организации:

- соответствие направлений деятельности организации специальности, по которой обучается студент;
- обеспечение квалифицированным руководством;
- оснащенность организации необходимой нормативно-правовой документацией;
- возможность сбора материала для подготовки отчета по практике;
- наличие условий для приобретения навыков работы по специальности и др.

Рабочее место студента должно соответствовать модели его специальности. Необходимо исходить из того, что в организации прохождения преддипломной практики студент должен получить необходимые практические навыки выполнения конкретной работы.

В период практики на студента распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующего в организации.

Продолжительность рабочего дня для студентов-практикантов в возрасте от 18 лет и старше устанавливается в размере не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса РФ).

Руководитель практики от университета обеспечивает:

- консультирование студентов по всем вопросам прохождения практики;

- систематический контроль за ходом практики;
- оказание методической помощи при подготовке отчета по практике (рекомендует основную и дополнительную литературу, проводит индивидуальные консультации);
- доведение информации о ходе практики до руководства кафедры;
- проверку отчета по практике и организацию его защиты;
- подведение итогов прохождения практики.

Руководитель практики от организации осуществляет повседневное руководство и контроль за ее ходом; предусматривает создание условий (предоставляет в пользование программные продукты организации, базы данных и т. п.), обеспечивающие выполнение всей программы практики.

Руководитель практики от организации обеспечивает:

- организацию прохождения практики в конкретной организации (учреждении);
- общее знакомство с организацией (учреждением, предприятием) и ее структурными подразделениями;
- информирование обучающегося о правилах внутреннего распорядка, действующего в организации, его должностных обязанностях;
- доступ студентов к базе данных, формам документации и отчетности организации, необходимым для написания отчета;
- контроль трудовой дисциплины студентов во время преддипломной практики;
- оценку работы студентов.

Студенты проходят практику в соответствии с приказом университета, в котором указываются: организация – база практики, сроки прохождения практики, руководитель практики от организации.

В процессе организации практики руководителями от выпускающей кафедры и руководителем от предприятия (организации) должны применяться современные образовательные и научно-производственные технологии.

1. Мультимедийные технологии, для ознакомительных лекций и инструктажа студентов перед практикой.

2. Дистанционная форма консультаций во время прохождения конкретных этапов практики и подготовки отчета.

3. Компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации экономической, управленческой и финансовой информации, разработки планов, проведения требуемых программой практики расчетов и т.д.

В процессе прохождения практики студент обязан:

- прибыть на место прохождения практики в строго установленные сроки;

- соблюдать календарные сроки прохождения практики;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации, правила охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;

- выполнять работы, предусмотренные содержанием практики;

- собрать, систематизировать и обобщить материал, необходимый для составления отчета по практике;

- подготовить отчет по практике и представить его на подпись руководителю практики от организации;

- в течение трех дней после завершения практики представить отчетные документы по практике руководителю практики от университета;

- защитить отчет по практике.

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика тесно связана с результатами теоретической подготовки бакалавров. Во время преддипломной практики студенты анализируют:

- общие условия деятельности организации- базы практики (или сферы в которой эта организация функционирует);

- логистическую инфраструктуру предприятия;
- процессы организации труда;
- систему производственных отношений объекта практики с другими хозяйствующими субъектами и внутрипроизводственные связи организации;
- организационную структуру управления предприятия;
- содержание деятельности того структурного подразделения, в котором непосредственно проходит практику студент (условия работы, численность сотрудников, должностные инструкции, иерархия подчиненности, график работы).

В процессе прохождения практики студент должен получить навыки работы в логистических подразделениях организации.

Студент за время прохождения преддипломной практики должен:

- собрать необходимый статистический материал за три последних года;
- сделать необходимые выписки из служебной документации;
- подобрать и подготовить соответствующий нормативный материал и документацию министерств и ведомств;
- изучить особенности экономической (финансовой) деятельности организации – базы практики;
- ознакомиться с бухгалтерской отчетностью, провести необходимые аналитические расчеты для оценки эффективности деятельности организации;
- изучить уровень организации логистической инфраструктуры предприятия;
- изучить мероприятия направленные на повышение эффективности логистической деятельности предприятия;
- составить аналитическое заключение об эффективности деятельности организации, дать рекомендации по совершенствованию деятельности отдельных служб.

Во время прохождения преддипломной практики на предприятии студенты выполняют производственные зада-

ния, выдаваемые руководителями практики, ведут дневник и собирают практический материал для отчета и выпускной квалификационной работы.

Предприятие, предоставляющее место практики, назначает руководителя практики из числа своих работников, обладающих необходимой квалификацией. Руководитель практики от предприятия должен осуществлять контроль, прием и учет выполненных работ, не допускать использования учащихся на работах, не предусмотренных программой, консультировать по возникающим вопросам и предоставлять информацию для составления отчета по практике.

На всех этапах практики работа студентов – практикантов должна подвергаться контролю (текущему и итоговому) непосредственными руководителями практики (преподавателями образовательного учреждения или руководителями практики от предприятия).

Систематически контролируются уровень приобретаемых умений и навыков, качество выполнения заданий, видения дневников и отчетов, посещаемость и дисциплина.

По окончании практики им проверяется дневник, отчет по практике, выполнение индивидуального задания и оценивается работа практиканта. По результатам прохождения практики руководитель практики от предприятия дает отзыв каждому студенту-практиканту.

По завершении преддипломной практики студенты предоставляют на кафедру:

- отзыв руководителя преддипломной практики от организации о работе студента в период практики с оценкой выполнения индивидуального задания;
- индивидуальное задание на преддипломную практику, подписанное руководителем практики от кафедры и руководителем выпускной квалификационной работы;
- дневник преддипломной практики;
- отчет о прохождении преддипломной практики, подписанный руководителем от организации.

На протяжении всех этапов практики студенты обязаны регулярно вести дневники, отмечая в них наименование участков (служб) работы, его назначение, краткие сведения о деятельности коллектива и личном участии практиканта, личные наблюдения, замечания, предложения. К дневнику прилагаются материалы, собранные студентом во время практики, заполненные бланки документов отделов и служб учреждения (предприятия). Дневник подписывается студентом и руководителем практики от предприятия (организации).

Отчет о прохождении преддипломной практики составляется студентом в соответствии с требованиями принимающей организации о конфиденциальности предоставленной информации. Отчет должен содержать материалы, которые студент в дальнейшем сможет использовать для подготовки выпускной квалификационной работы.

Содержание отчета является информационной базой для написания в последующем выпускной квалификационной работы. В связи с этим к отчету должны быть приложены материалы, собранные и проанализированные за время прохождения преддипломной практики.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Для достижения целей практики студент:

- изучает основные виды деятельности предприятия;
- основные функции, место и роль в системе обеспечения экономической безопасности государства и общества, структуру организации и схему ее управления;
- знакомится с системой отчетности деятельности предприятия;
- знакомится с системой планирования и осваивает разработку плановых показателей и анализ их выполнения;
- изучает логистическую инфраструктуру организации.

По мере прохождения практики студент оформляет отчет о практике с систематическим и логически увязан-

ным изложением результатов изучения вопросов, предусмотренных целями практики.

Необходимо указывать собственную оценку студента состояния предприятия (его подразделений) по вопросам программы практики.

Оформление отчета производится на компьютере с приведением необходимых схем, графиков и таблиц. Материалы выпускной квалификационной работы оформляются студентом в качестве приложения к отчету.

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов на преддипломной практике являются:

1. учебная литература по освоенным профильным дисциплинам;

2. нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятия (организации), на котором проходит преддипломную практику студент;

3. методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание практики;

4. формы бухгалтерской, финансовой, статистической, внутренней и внешней отчетности, разрабатываемые на предприятии (организации) и инструкции по их заполнению.

Кроме того, для полноценного прохождения преддипломной практики в конкретной организации должны использоваться спецсредства и программные средства, удовлетворяющие требованиям подготовки бакалавров по направлению «Менеджмент»

9. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

Результаты выполнения рекомендованных заданий ложатся в основу отчета студента о прохождении преддипломной практики.

Источниками информации при анализе организации – базы прохождения преддипломной практики могут служить документы (отчеты, архивы, публикации) как внутренние, так и внешние, а также данные полученные путем опро-

са персонала организации (анкетирование, неформальное интервью) и личных наблюдений практиканта.

В результате проведенной работы практиканты делают выводы о сущности, задачах и методах профессиональной деятельности в рамках направления «Менеджмент». При этом каждый студент должен квалифицированно проанализировать ту или иную проблему деятельности организации в сфере обеспечения экономической безопасности, разработать рекомендации по устранению недостатков.

В отчет включаются необходимые таблицы, графики, схемы и т. п., в приложении – копии первичной документации, описывающей деятельность организации, копии документации, отражающей непосредственную деятельность практиканта. Отчет должен быть оформлен с учетом требований нормо-контроля и сдан руководителю практики от университета (предварительно с отчетом знакомится руководитель практики от предприятия).

После окончания практики студент должен представить руководителю практики отчет и дневник. Отчет по практике визируется руководителем практики от организации. Качество выполнения отчета оказывает влияние на общую оценку практики.

Содержание отчета по практике зависит от темы выпускной квалификационной работы. Пример ориентировочного содержания представлен в приложении 3.

В приложениях отчета о прохождении преддипломной практики обязательно наличие форм годовой бухгалтерской отчетности.

В состав годовой бухгалтерской отчетности входят следующие документы:

- Бухгалтерский баланс (форма № 1);
- Отчет о финансовых результатах (форма № 2);
- Отчет об изменениях капитала (форма № 3);
- Отчет о движении денежных средств (форма № 4);
- Отчет о целевом использовании средств;
- Пояснения в табличной и текстовой форме.

10. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПРАКТИКИ

По завершении практики студенты защищают отчеты по практике. Формальным основанием для допуска студента к сдаче зачета по преддипломной практике является представление полностью оформленного отчета.

Руководитель на основании анализа представленных документов принимает решение о допуске или отказе в допуске студента к защите.

Проверка знаний, умений и навыков по окончании практики проводится в форме защиты отчета на кафедре. Защита отчета предоставляет собой устное выступление студента не более чем на десять минут, в котором он должен представить:

- краткие сведения об организации, в которой проходил практику;
- виды работ проводимых за время прохождения практики;
- решенные и нерешенные вопросы, согласно индивидуального задания;
- другие сведения, по усмотрению студента.

Итогом практики служит дифференцированная оценка, выставляемая руководителем практики от образовательного учреждения зависящая от полноты решения студентом задач практики, выполнения им индивидуального задания, составленного в соответствии с программой практики, а также отзыва и предварительной оценки руководителя практики от предприятия (организации). Оценка заносится в ведомость и зачетную книжку студента.

Оценка практики происходит путем индивидуальной защиты отчета каждым студентом. Защита отчета заключается в кратком докладе студента (8-10 минут) и его ответах на вопросы. При оценке учитываются содержание и правильность оформления студентом отчета по практике, характеристика руководителя от организации – места прохождения

практики, качество ответов на вопросы в ходе защиты отчета. При защите отчета обращается внимание:

- на достаточность и качество анализа, выводов и предложений;

- на форму представления материала в отчете (таблицы, схемы, диаграммы и т. п.);

- на степень использования компьютера.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГТУ»)

КАФЕДРА _____
(наименование кафедры)

ОТЧЕТ

о прохождении _____ практики
(учебной, производственной, преддипломной и др.)
с «___» _____ по «___» _____
в 20 ___/___ учебном году

Место прохождения практики _____
(наименование организации)

Студент _____
(Фамилия, имя, отчество)

«___» _____ 20 ___ г. _____
(дата представления отчёта на кафедру) (подпись)

Факультет _____
(наименование факультета)

Наименование (код) специальности или направления подготовки

Курс _____, группа _____
«___» _____ 20 ___ г. _____
(дата аттестации) оценка

Руководитель
практики от кафедры _____
(должность, Ф.И.О.) (подпись)

Воронеж 20__

Образец отзыва руководителя практики от предприятия

ОТЗЫВ

о работе и качестве подготовленного отчета

студента ____ курса _____ факультета ВГТУ
(наименование факультета)

(Ф.И.О. студента)

Направление подготовки (специальность) _____

Вид практики _____ Сроки прохождения _____

Наименование структурного подразделения предприятия _____

Краткое содержание задания на практику

Заключение о работе студента во время практики с учетом специфики производства, специальности студента и особенностей индивидуального задания, а также о качестве подготовленного им отчета.

Вывод о возможности представления отчета к аттестации или его доработки в установленный срок. _____

Руководитель практики от _____

_____ Фамилия И.О. _____

(полное наименование предприятия)

(подпись)

(дата) и должность руководителя)

Примерное содержание типовых заданий по практике

Типовое задание 1. Общую характеристику предприятия целесообразно сформировать по следующим пунктам:

- история создания и развития предприятия;
- организационно-правовая форма;
- местоположение;
- общественное мнение, имидж;
- обязательства перед обществом;
- обязательства перед сотрудниками;
- обязательства перед акционерами.

Целесообразно также изучить формы плановых и отчетных документов, обратив особое внимание на формы государственной отчетности.

Типовое задание 2. При анализе **положения предприятия на отраслевом рынке** необходимо собрать следующую информацию о предприятии:

- основной вид деятельности;
- номенклатура выпускаемой продукции, оказываемых услуг;
- прочие виды деятельности;
- география рынков сбыта продукции (услуг);
- наиболее крупные поставщики;
- основные потребители продукции (услуг);
- основные конкуренты;
- конкурентная стратегия предприятия;
- наиболее актуальные проблемы;
- перспективы развития.

Типовое задание 3. Анализ финансового состояния предприятия выполняется путем сравнения за ряд лет следующих показателей:

- прибыль;
- себестоимость производства продукции (услуг);

- рентабельность производства, основных фондов;
- коэффициенты ликвидности и т.п.

Эти данные можно получить из статистических отчетов предприятия № П-3 «Сведения о финансовом состоянии организации» или из форм № 1,2,5 бухгалтерских балансов. При нежелании работников предприятия предоставить эти данные студенту оценка финансового состояния производится экспертно.

Типовое задание 4. Изучение **организационной структуры предприятия** включает:

- исследование структуры управления предприятием;
- определение состава и функций основных производственных подразделений;
- определение взаимосвязей подразделений предприятия;
- анализ положений о подразделениях и должностных инструкций работников.

При изучении организационной структуры предприятия следует определить место службы (отдела или отделов) логистики предприятия, ее основные функции, численность персонала, занятого в службе логистики предприятия, распределение обязанностей между ними.

Типовое задание 5. Давая **общую характеристику развития логистики** на предприятии, следует проанализировать:

- ключевые и поддерживающие логистические функции, которые выполняются на предприятии;
- функциональные области приложения логистических действий (операций и функций), которые выделены на предприятии;
- состав логистических цепей, которые выстраиваются на предприятии для доведения партий продукции до потребителей;
- логистическую систему предприятия или логистические системы, в которые включено предприятие.

Если на предприятии создана логистическая система, и оно является «хозяином» этой системы, то следует рассмотреть

особенности логистического администрирования на предприятии.

Типовое задание 6. В зависимости от темы выпускной квалификационной работы студенту необходимо дать подробную **характеристику** определенных **логистических функций**, выполняемых на предприятии. Ниже приводится примерный круг вопросов, которые могут быть рассмотрены при анализе логистической деятельности предприятия.

Характеризуя логистическую функцию снабжения «*управление закупками материальных ресурсов*», следует обратить внимание на следующие вопросы:

- как осуществляется планирование и контроль поступлений материальных ресурсов;
- как организуется закупка материальных ресурсов, как выполняется выбор поставщика, и согласуются условия договора с поставщиком;
- как организуется доставка закупки на предприятие.

Для характеристики логистической функции «*управление процедурами заказов*» следует рассмотреть, как на предприятии производится

- прием заказов, предварительная обработка информации и финансовых потоков, и передача заказа;
- конфигурирование заказа;
- размещение заказа;
- ведение документооборота при обработке заказов;
- выбор вида транспорта и перевозчика для доставки заказа потребителям;
- разработка графиков отправки заказов;
- послепродажный сервис.

Для характеристики функции логистики производства «*поддержка производственных процедур*» необходимо рассмотреть логистическую деятельность в производстве:

- как производится планирование потребности в материальных ресурсах, незавершенном производстве, готовой про-

дукции внутри производственного цикла и складской системы предприятия;

- как определяется и контролируется время технологического цикла;
- как определяются и оптимизируются операционные логистические издержки в производстве готовой продукции;
- как организуется работа внутрипроизводственной складской системы и внутрипроизводственного транспорта предприятия;
- как производится оптимизация и управление запасами материальных ресурсов, незавершенного производства и готовой продукции на всех уровнях внутрипроизводственной складской системы и технологическом процессе производства;
- как осуществляется внутрипроизводственное распределение материальных ресурсов, незавершенного производства и готовой продукции;
- какая информационная и техническая поддержка применяется для обеспечения процессов управления внутрипроизводственными материальными потоками;
- как организовано использование вторичных материальных ресурсов, потерь от брака, отходов производства.

Характеризуя *управление распределением продукции*, следует обратить внимание на следующее:

- как построена распределительная сеть;
- как осуществляется координация и интеграция взаимодействия звеньев распределительной сети;
- как производится физическое распределение в распределительной сети;
- как осуществляется управление качеством логистического сервиса.

Для характеристики логистической функции «*управление запасами в цепях поставок*» следует проанализировать:

- как определяется потребность в материальных ресурсах в целях создания запасов;
- какая система управления запасами выбрана на предприятии;
- как определяются характеристики поставок;
- как осуществляется контроль запасов.

Характеризуя логистическую функцию *«складирование»*, необходимо рассмотреть:

- как сформировано складское хозяйство;
- как организован процесс грузопереработки на складе;
- как организовано управление логистическим процессом на складе.

Для характеристики логистической функции *«транспортировка в цепях поставок»* важными являются следующие вопросы:

- организация транспортировки;
- управление транспортным процессом;
- обеспечение транспортировки (обеспечение программы по обслуживанию и ремонту подвижного состава, страхование транспортных рисков, таможенное оформление грузов, планирование инвестиций в транспортную инфраструктуру подвижной состав).

Типовое задание 7. Анализ структуры и состава основных средств, используемых для выполнения отдельных логистических операций, следует проводить следующим образом:

- определить состав активных и пассивных производственных фондов, используемых для выполнения отдельных логистических операций;
- оценить степень их использования и степень соответствия требованиям производственной программы предприятия;
- определить структуру парка подвижного состава, складского и других видов оборудования, задействованных на

предприятию для выполнения конкретных логистических функций;

- определить динамику основных технико-эксплуатационных показателей, характеризующих использование парка транспортных средств, оборудования и др. фондов;
- исследовать систему амортизационных отчислений, действующую на предприятии.

Типовое задание 8. Анализ *информационных технологий*, применяемых для управления логистической деятельностью, в ходе прохождения производственной практики может быть произведен экспертно применительно к отдельным функциональным областям, выделенным на предприятии. Если информация об информационных технологиях и программном обеспечении, используемых на предприятии, является доступной для студента, он может подробно рассмотреть данную задачу практики.

Типовое задание 9. Анализ эффективности логистической деятельности на предприятии производится на основе системы показателей:

- общие логистические издержки;
- качество логистического сервиса;
- продолжительность логистических циклов;
- производительность;
- возврат инвестиций в логистическую инфраструктуру.

На основании полученной в ходе преддипломной практики информации студент должен сделать собственные выводы о степени развития логистики на предприятии, об ее эффективности, уровне интегрированности логистических процессов, о наиболее целесообразных управленческих решениях, которые обеспечили бы повышение эффективности логистики предприятия, являющегося местом прохождения практики.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	2
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	3
2. МЕСТО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП БАКАЛАВРАА	5
3. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	7
4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	8
5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	12
6. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ	13
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИКИ	17
8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ	20
9. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ	21
10. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПРАКТИКИ	22
ПРИЛОЖЕНИЯ	24

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

к выполнению программы преддипломной практики
для студентов, обучающихся по направлению 38.03.02
«Менеджмент», профиль подготовки «Логистика и управление
цепями поставок», очной и заочной форм обучения

Составитель:
Щеголева Татьяна Васильевна

В авторской редакции

Компьютерный набор Т.В. Щеголева

Подписано к изданию 30.01.2018.
Уч.- изд. л. 1,75.

ФГБОУ ВО «Воронежский государственный
технический университет»
394026 Воронеж, Московский просп., 14