




Челябинский филиал
Автономной некоммерческой организации
высшего профессионального образования
«Российская академия предпринимательства»
(АНО ВПО «РАП»)

Кафедра «Управление и предпринимательство»

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по УМР

 Горяйнова Н.М.

«14» 06 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

 Лымарь А.Н.

«14» 06 2014 г.



ПРОГРАММА

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

(положение о прохождении и методические рекомендации)

для студентов специальности 080507.65 – «Менеджмент организации»

Челябинск-2014

ОГЛАВЛЕНИЕ

	с.
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	4
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА.....	7
4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЁТА.....	12
5. РЕКОМЕНДУЕМЫЙ БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК.....	15

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Преддипломная практика является подготовительной стадией к сбору материалов и написания дипломной работы (ВКР) и одним из важнейших элементов в подготовке квалифицированных специалистов. Преддипломная практика осуществляется в соответствии с государственным стандартом высшего профессионального образования (ГОС) по специальности 080507.65 «Менеджмент организации» и является составной частью учебного процесса.

Продолжительность преддипломной практики – 8 недель.

Цель практики – закрепление теоретических знаний, полученных студентами при изучении управленческих, экономических и правовых дисциплин, приобретение практических навыков работы и сбор необходимых материалов для выполнения дипломной работы.

Основная задача преддипломной практики заключается в сборе в полном объёме фактического и статистического материала, а также части научно-методической информации, необходимой для выполнения дипломной работы и её успешной защиты. В результате прохождения практики студенту необходимо окончательно определиться с темой дипломной работы и её предметной областью, сформулировать цель работы, наметить круг решаемых в ней задач и выбрать методы достижения цели.

Преддипломная практика проводится на предприятиях и фирмах различных организационно-правовых форм, осуществляющих производство и реализацию готовой продукции или услуг, а также в организациях финансового и государственного секторов экономики. Как правило, исходные данные по теме ВКР студенты начинают собирать во время прохождения производственной практики и завершают во время преддипломной практики.

Таким образом, в задачи практики входят:

- изучение сферы деятельности предприятия, его организационно-правовой формы;
- изучение новых форм и методов работы предприятий в условиях рыночного механизма хозяйствования;
- сбор материалов для подготовки и написания отчета по практике, разработка собственных предложений и рекомендаций по совершенствованию деятельности структурных подразделений, а также их прогнозная оценка;
- сбор материалов для решения научно-практической задачи, поставленной руководителем ВКР.

Место практики выбирается студентом, исходя из представляемого кафедрой перечня или из собственных возможностей при наличии договора о прохождении практики (или письменного согласия руководителя предприятия на проведение практики) с указанием названия предприятия, его адреса, телефона для осуществления контроля со стороны кафедры. Выбор места прохождения практики согласуется с заведующим кафедрой «Экономики и менеджмента».

Руководство студентами-практикантами осуществляют преподаватели кафедры «Экономики и менеджмента» – руководители ВКР, от предприятия –

специалист, выделенный руководством для курирования студента, либо непосредственный начальник (руководитель структурного подразделения).

Преддипломная практика студентов должна проходить в одном из подразделений предприятия (организации, учреждения), выполняющего экономические, плановые, организационные или управленческие функции, или их комплекс. Занимая рабочее место в одном из таких подразделений, студенты знакомятся с деятельностью других подразделений по мере выполнения программы практики.

Режим работы студента устанавливается руководителем практики, согласно регламенту работы объекта практики из расчёта не менее 6 час в день с одним - двумя выходными в неделю. Во время прохождения практики студенты соблюдают и выполняют все требования, действующие на предприятии, правила внутреннего трудового распорядка.

В сессию, предшествующую прохождению практики, заведующий кафедрой «УиП» проводит организационное потоковое собрание-консультацию по методике прохождения практики, срокам, предоставляемым документам и формам отчётности.

Перед прохождением практики студент должен изучить ее программу, задание, выданное руководителем ВКР (в задании обязательно указывается научно-практическая проблема, связанная с тематикой ВКР).

Для прохождения практики студент получает в методическом кабинете:

- образец договора, который подписывается со стороны Челябинского филиала АНО ВПО «РАП» – директором филиала, со стороны предприятия – его руководителем (заместителем). Подписи заверяются печатями организаций;
- дневник преддипломной практики, подлежащий заполнению по мере прохождения практики с отметками о выполнении заданий руководителя от организации и отзывом этого руководителя, заверенный печатью организации (структурного подразделения).

После окончания преддипломной практики студент представляет в методический отдел филиала (вкуче с обозначенными выше документами) отчёт (объёмом от 30 страниц) в течение **одного** месяца со дня окончания практики – до начала очередной сессии на проверку. При получении положительной рецензии от руководителя ВКР студент допускается к защите. Защита проводится в очередную сессию в комиссии согласно составленному графику. Студент, не выполнивший программу преддипломной практики и получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, отчисляется из ЧФ РАП.

2. ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

- Ознакомиться с объектом практики, его уставом, организационно-правовой формой предприятия, его отличительными особенностями, видами деятельности;
- разработать совместно с руководителем ВКР план прохождения практики и отразить его в дневнике практики, не забыв при этом **о научно-практической проблеме, сущность которой отражается на стр. 4 дневника**

практики;

- изучить технологию производства продукции/предоставления услуг;
- изучить функции аппарата управления;
- изучить и выполнить качественный анализ планирования производства и сбыта продукции/ предоставления услуги;
- выполнить анализ инновационной деятельности (НИОКР, техническая подготовка производства, освоение новой продукции и услуг);
- изучить вопросы материально-технического и кадрового обеспечения производства продукции/услуги;
- выполнить оценку номенклатуры и основных рынков сбыта выпускаемой продукции, провести сегментирование рынков сбыта;
- рассмотреть положения СМК предприятия;
- изучить механизмы формирования затрат и принципы ценообразования, используемые на предприятии, оценить их эффективность;
- выполнить анализ системы стратегического управления предприятия;
- проанализировать информационное обеспечение управления предприятием, обратить внимание на вопросы автоматизации структурных подразделений;
- провести анализ основных показателей хозяйственной деятельности предприятия (при наличии возможностей, прежде всего необходимой и достоверной информации);
- продумать и предложить (либо отразить в отчёте) инструменты, способы совершенствования деятельности структурного подразделения, механизмы совершенствования управления производством и персоналом;
- оформить отчёт, получить отзыв от руководителя практики со стороны предприятия.

Организационные этапы прохождения практики:

- Разработка графика практики, включающего виды работ и сроки их выполнения. Этот график в виде развёрнутого плана должен быть представлен на первой странице дневника практики. Виды работ, предусмотренные графиком преддипломной практики, должны обеспечивать сбор информации для написания ВКР.
- Рекомендуется ознакомиться с литературой, в которой освещается не только отечественный, но и зарубежный опыт деятельности фирм, организаций и предприятий.
- Необходимо также изучить инструкции, методические указания, нормативные документы, постановления, действующие в настоящее время и регламентирующие работу фирм, организаций и предприятий
- Выполнение работ, предусмотренных графиком практики. По мере выполнения этих работ заполняется дневник преддипломной практики (страницы 2 и 3). В дневнике руководитель практики от организации напротив каждого вида выполненных работ ставит свою подпись.
- По окончании преддипломной практики руководитель (куратор) предприятия отражает на стр. 5 отзыв - характеристику, которую заверяет росписью

и печатью. Допускается в отзыве ставить печать структурного подразделения организации.

- Страница 4 дневника практики *предназначена для формулировки научно-практической проблемы, соотносящейся с темой ВКР. Эту часть дневника заполняет руководитель практики от ЧФ РАП.*

- Сдача всех материалов по преддипломной практике в методический кабинет ЧФ РАП для регистрации.

- Защита отчета по практике в период сессии. Для защиты отчета рекомендуется подготовить небольшое сообщение (на пять...семь минут). В нём необходимо кратко отразить содержание представленного отчёта, особо уделив внимание решению задач по научно-прикладной проблеме.

Указания студенту- практиканту

При прохождении практики студенты имеют право:

- получать необходимую информацию для выполнения задания на практику;
- пользоваться библиотекой предприятия и, с разрешения главных специалистов и руководителей подразделений, информационными фондами и техническими архивами предприятия;
- получать компетентную консультацию специалистов предприятия по вопросам, предусмотренным заданием на практику;
- с разрешения руководителя практики от предприятия и руководителя подразделения пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки информации, связанной с выполнением задания по практике;

За время прохождения практики на предприятии студент обязан:

- соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- обеспечить необходимое качество и нести равную со штатными работниками ответственность за выполняемую работу по плану подразделения и за ее результаты;
- систематически отчитываться перед руководителем ВКР о состоянии работ по решению научно-практической проблемы;
- по окончании срока практики представить письменный отчет.

При нарушении студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия по представлению руководителя подразделения и руководителя практики от предприятия он может быть отстранен от прохождения практики, о чем сообщается заведующему выпускающей кафедрой или заместителю директора по учебно-методической работе. По их предложению директор филиала может рассматривать вопрос об отчислении студента.

Указания руководителю практики (руководителю ВКР)

Руководство преддипломной практикой поручается доцентам и опытным преподавателям, хорошо знающим вопросы управления и экономики, коммерческой деятельности предприятия.

Руководитель практики обязан:

- перед прохождением практики встретиться в период плановой консультации со студентом и обсудить объём предстоящих работ. Кроме того, необходимо обозначить научно-прикладную проблему. Если возникает необходимость корректировки темы ВКР срочно согласовать этот вопрос с заведующим кафедрой «ЭиМ»
- в течение практики осуществлять контроль за процедурой прохождения;
- проводить по расписанию консультации для студентов по возникающим вопросам;
- решать организационные вопросы, возникающие в процессе прохождения практики;
- по окончании практики осуществлять рецензирование предоставленных материалов с обязательным заполнением страницы 5 дневника практики;
- организовать защиту отчетов по практике перед комиссией, которая помимо личной беседы со студентами принимает во внимание отзывы руководителей от предприятия.

Указания руководителю практики от предприятия

Руководители практики от предприятия назначаются администрацией из числа специалистов или опытных сотрудников.

На период практики руководитель от предприятия:

- обеспечивает инструктаж по охране труда и технике безопасности и решает, если необходимо, вопросы, связанные с пропускным режимом;
- знакомит студентов с нормативными положениями и прочими внутренними документами предприятия (по мере необходимости);
- оказывает студентам содействие (по возможности) в подборе материалов и литературы для работы над решением прикладных задач;
- контролирует соблюдение практикантами производственной дисциплины и сообщает руководителю практики от кафедры о случаях нарушения правил трудового распорядка;
- дает краткий отзыв на стр. 5 дневника практики, отмечая в нем выполнение студентом программы, отношение к работе, трудовую дисциплину и оценивает работу студента.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА

По окончанию практики студент предоставляет в методический кабинет договор о прохождении практики, дневник практики и отчёт, которые подлежат регистрации.

Наименование отчёта формулируется совместно с руководителем ВКР и отражает поставленную научно-прикладную задачу. Например, могут быть такие наименования: «Анализ деятельности службы маркетинга предприятия», «Вопросы совершенствования информационной системы предприятия», «Анализ моделей управления запасами на предприятии», «Мерчендайзинг: практическая реализация (на примере...)», «Роль структурного подразделения (указывается конкретное подразделение) в реализации СМК», «Функционирование

службы управления персоналом в организации: проблемы и перспективы», «Способы формирования управленческой команды в организации...» и т.д.

Примерная структура отчёта следующая:

Введение – должно содержать цель преддипломной практики – углубление и развитие теоретических знаний и подготовка материалов для выполнения дипломной работы; задачи практики, поставленные руководителем ВКР (в соответствии с нижеприведенными разделами отчета по практике)

1. Общие сведения об организации – организационно-правовая форма, виды деятельности, миссия и стратегия предприятия, численность работников, объем производства и реализации, состояние внутренней и внешней среды и т.п. Этот раздел должен занимать 10...12% от общего объема отчета. Справочные и информационные материалы по видам продукции/услуг можно выносить в приложения.

2. Изложение материала по научной проблематике, сформулированной руководителем ВКР

Излагаются методы исследования научной проблемы на основе изучения теоретических и периодических источников, ресурсов Интернет. Данный материал должен послужить основой для 1 главы ВКР (теоретической).

3. Аналитическая часть, состоящая из ряда нижеприведённых разделов. Аналитическая часть отчёта строится с учётом заявленной темы ВКР. Количество разделов и полнота материала оговариваются с руководителем ВКР. Допускается выбрать из приведённого перечня 3...4 раздела, исходя из специфики деятельности предприятия и сформулированной темы ВКР.

- Организационно-производственная структура управления (обязательно).
- Управление производством и производственные процессы.
- Инновационная деятельность.
- Управление персоналом.
- Информационная система управления.
- Экономические службы и финансовое состояние предприятия (обязательно).
- Маркетинговая деятельность.
- Управление запасами.
- Управление качеством.
- Логистические потоки на предприятии.

Подробнее остановимся на содержании этих разделов.

Раздел «Организационная структура управления». В данном разделе студент может отразить:

- организационную структуру управления деятельностью предприятия с учетом его организационно-правовой формы;
- характер организационных отношений между структурными подразделениями;
- компоненты организационной структуры: линейные подразделения (управление основным производством), функциональные и штабные структурные подразделения, обеспечивающие структурные подразделения:

- методы, применяемые на предприятии для совершенствования и активизации деятельности организационных структур управления на каждом уровне;
- структуру и функции аппарата управления предприятия;

Материалы по этому разделу студент должен дополнить схемами организационных структур управления предприятия, его структурных подразделений (отдела, цеха и т.д.), на базе которых выполняется ВКР. Студент должен обосновать основные мероприятия по совершенствованию организационной структуры базового предприятия.

Раздел «Управление производством и производственные процессы». Данный раздел предполагает изучение:

- производственной функции предприятия;
- технологий и материалопотоков на предприятии;
- оперативного планирования выпуска продукции;
- научной организации труда;
- календарного планирования и диспетчеризации производства;
- управления производством на уровне высшего руководства, руководителей среднего и низшего звена.

Студенту необходимо изучить производственные и технологические процессы и их основные оценочные показатели. Ознакомиться с организацией учета, анализа и планирования производства на предприятии, методикой разработки планов, прогнозов, текущих производственных программ в целом по предприятию или какому-либо базовому производственному подразделению. Проанализировать методы и приемы, используемые при обосновании производственной программы, с учетом потребностей рынка, производственных мощностей, материальных, трудовых и финансовых ресурсов.

Раздел «Инновационная деятельность» По данному разделу необходимо представить:

- инновационную стратегию и политику предприятия;
- систему управления инновационной деятельностью на предприятии;
- дать оценку этапов инновационного процесса на предприятии;
- комплексную оценку поддержки инновационной деятельности;
- возможные организационные изменения для реализации инновационной стратегии предприятия.

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

- профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень кадров (по категориям персонала);
- планирование и прогнозирование потребности в рабочей силе (по категориям персонала);
- процесс подбора кадров руководителей и специалистов;
- систему материального и морального стимулирования;
- требования, предъявляемые к работникам аппарата управления, их соответствие квалификационным требованиям общей и специальной подготовки;
- систему работы с кадрами (ротация, повышение квалификации, подготовка и переподготовка кадров, работа с резервом на выдвижение и др.);

Раздел «Информационная система управления». По данному разделу студенты должны отразить в отчёте:

- тип и состояние информационной системы предприятия, применяемые информационные технологии;
- характеристику общей схемы информационных потоков в организации;
- коммуникационные процессы в работе предприятия;
- коммуникации между предприятием (организацией) и внешней средой (органы государственного регулирования, потребители, поставщики и др.);
- документооборот предприятия и его характеристику;
- текущее положение по автоматизации системы управления и производственного процесса;

Раздел «Экономические службы и финансовый менеджмент». По этому разделу студенту необходимо:

- показать структуру и содержание деятельности экономических служб;
- ознакомиться с системой цен на выпускаемую продукцию и методикой их формирования;
- на основе бухгалтерского баланса уметь рассчитывать и оценивать показатели финансового состояния предприятия;
- изучить механизм формирования, распределения и использования прибыли, а также резервы увеличения прибыли и рентабельности;
- осуществить комплексную оценку финансового положения предприятия, определить основные финансовые проблемы;
- внести предложения по выработке соответствующих управленческих решений в области ценообразования и финансов, по их реализации и контролю за выполнением принятых решений.

Раздел «Маркетинговая деятельность». Студент должен отразить в отчёте:

- задачи и систему организации службы маркетинга;
- анализ маркетинговой среды фирмы;
- планирование продукции и товарную политику;
- условия выбора и интенсивность каналов товародвижения и сбыта, требования к торговым посредникам;
- основные методы реализации изделий (услуг);
- стратегию и тактику фирмы в области рекламы и ее эффективность;
- инструменты стимулирования сбыта;
- ценовую политику и конкуренцию;
- систему оценки эффективности деятельности маркетинговых служб предприятия;
- предложения по повышению эффективности маркетинговой деятельности предприятия.

Раздел «Управление запасами». В данном разделе необходимо изучить и отразить следующие моменты:

- тип используемой системы управления запасами;
- механизмы поиска поставщиков, организация работы с поставщиками;

- контроль поставок, входной контроль;
- способы складирования запасов, внутрискладское перемещение запасов,
- организация учёта движения запасов.

Раздел «Управление качеством». Должен содержать:

- политику предприятия в области качества;
- подходы, используемые в управлении качеством (процессный, TQM, стандарты серии ISO 9000:2008);
- роль и функции службы качества;
- структурирование функции качества;
- показатели качества продукции/услуги;
- элементы системы менеджмента качества;
- последовательность проведения сертификации и получения сертификата;
- текущее управление качеством;
- инструментарий, используемый для управления качеством.

Раздел «Логистические потоки на предприятии». В нём студент отражает:

- систему организации производственных связей между звеньями и подразделениями предприятия, ее эффективность;
- схемы движения материалопотоков;
- каналы сбыта и продвижения продукции (планирование товародвижения, выбор и оценка каналов сбыта, формы организации торговли);
- механизмы взаимодействия с поставщиками;
- комплексную оценку организации управления производственно-сбытовой деятельностью предприятия;

При анализе бизнес-процессов организации *желательно использовать* весь спектр инструментов, изучаемых в академии: матрицу SWOT- анализа, матрицу задач и ответственности, методы сетевого планирования, методы проведения деловых игр и тренингов, экономико-математические методы, комплексная оценка хозяйственной деятельности и т.д.

Целесообразно:

- провести анализ состояния внутренней и внешней среды организации, непосредственного окружения организации и оценить ее конкурентные позиции;
- сделать диагностику макроокружения организации;
- выявить степень механизации и автоматизации производства и процессов управления;
- выполнить оценку уровня специализации, кооперирования и концентрации производства;
- провести анализ производственной структуры предприятия (технологический аспект)
- анализ стратегии и тактики управления предприятием;
 - определить уровень организационной культуры.

В завершении аналитической части студент обоснованно (с учётом графо-аналитического инструментария, указанного выше) выделяет 2-3 проблемы, выявленные в ходе практики.

4. Выводы и рекомендации

Кратко излагается характеристика рассматриваемого объекта, процесса, явления и указываются конкретные предложения (желательно разработанные самостоятельно на основе собственного видения путей решения) по проблематике, сформулированной руководителем преддипломной практики и ВКР.

В ходе преддипломной практики, а также работы над отчётом для наиболее полного раскрытия вопросов целесообразно приводить фрагменты производственной программы, статистические данные в виде таблиц, графики, диаграммы, рисунки, формулы и расчёты.

5. Приложения

В разделе «Приложения» (если есть необходимость) могут быть помещены должностная инструкция, блок-схема производственных/управленческих процессов, нормативные документы по системе менеджмента качества, графики, диаграммы, статистическая информация, отражающая технико-экономические показатели развития структурного подразделения / предприятия, алгоритмы проведения расчётов, механизмы ценообразования, калькуляционные статьи себестоимости продукции, формы рекламной деятельности, типовые договоры на оказание услуг, формы контрактов, тренды по различным видам деятельности предприятия.

Таким образом, отчет по практике должен включать следующие разделы:

1. Титульный лист (прил. А).
2. Введение.
3. Теоретико-методические аспекты по научной проблематике.
4. Аналитическая часть, которая содержит ответы на сформулированные вопросы в соответствии с темой ВКР.
5. Выводы и рекомендации.
6. Приложения (если есть необходимость).
7. В конце отчёта приводится список использованной литературы, в том числе и нормативных положений, применяемых на предприятии.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЁТА

Отчет должен показать умение студента отобрать из всего объёма собранной информации, в том числе и из Интернет, действительно, нужную, отвечающую поставленным во введении задачам преддипломной практики. Можно говорить и о степени самостоятельного видения проблемы и об умении использовать знания, полученные в ходе обучения в ЧФ РАП. Самостоятельность мыслей, собственные разработки и предложения (согласованные и сформулированные совместно с руководителем) приветствуются.

Примерный объем отчета – от 30 страниц машинописного текста. Отчет оформляется в сброшюрованном виде на листах формата А4 с полями и сквозной нумерацией в специальные папки-скоросшиватели с заполнением титульного листа (см. прил. А).

Работа над отчётом и его оформление проводятся по следующей схеме:

- составление плана работ;

- подбор литературы, нормативных, статистических и других необходимых данных;
- анализ исходных данных и отбор материалов для включения в отчёт;
- составление схем, графиков, таблиц и прочего графического материала, необходимого для отражения сути проблемы;
- изложение материала по научной задаче, формулирование предложений и выводов;
- написание отчёта, оформление текста и графики в полном соответствии с требованиями стандартов.

При формировании отчёта следует ознакомиться со всеми вопросами, связанными с данной тематикой, которые излагались в рамках теоретических курсов на сессиях, а также по тематической литературе приведённой в п.5 настоящего пособия. Результатом этой работы должен стать предварительный вариант отчёта.

Затем круг данных для формирования отчёта должен быть самостоятельно расширен за счет сведений, собранных на предприятии, из периодических изданий, сборников, монографий, Интернет-сайтов. В качестве дополнительных источников могут быть использованы следующие журналы: «Маркетинг», «Менеджмент в России и за рубежом», «Проблемы теории и практики управления», «Управление персоналом», «Экономика и управление», «Российский экономический журнал», «Экономика и жизнь», «Экономика», «Консультант директора», «Байт», «Мир ПК», а также тематические журналы по отраслям промышленности. Кроме того, необходимо принимать во внимание внутреннюю документацию предприятия.

Таблицы и рисунки могут быть помещены в текст только после соответствующей ссылки типа «данные...отражены в таблице 2» или «...что наглядно продемонстрировано на графике (рис.1)».

Оглавление отражает содержание и структуру работы и помещается после титульного листа. В оглавлении приводятся все разделы (главы) и подразделы (параграфы), пронумерованные арабскими цифрами. В случае использования подразделов оглавление считается сложным, без них – простым. Использование подразделов должно быть логически обоснованным.

Список использованных источников и литературы составляет одну из существенных частей любой работы. Включенные в такой список источники должны иметь отражение в тексте отчёта. Рекомендуемые способы построения библиографического списка в работах *алфавитный* или *по видам издания*.

При *алфавитном* способе построения источники располагаются в алфавитном порядке по начальным буквам фамилий авторов и заглавий.

При способе построения списка *по видам изданий* источники разбиваются на разделы:

- Нормативно-правовые акты (располагаются в порядке субординации, а внутри каждого из разделов - в хронологическом порядке по датам их принятия или подписания).

- Справочно-статистические материалы (помещаются в алфавитном порядке).
- Архивные материалы (помещаются в алфавитном порядке).
- Монографии, сборники, брошюры, статьи, выступления и т.д. (помещаются в алфавитном порядке).
- Периодические издания (помещаются в хронологическом порядке).
- Литература на иностранных языках (по алфавиту).
- Интернет-ресурсы (помещаются в алфавитном порядке).

Допускается формирование списка, состоящего из таких разделов как:

- 1 Нормативно-правовые акты уровня РФ и субъектов РФ.
2. Литература (энциклопедические издания, словари, справочники, научные издания, учебные пособия).
3. Периодические печатные издания.
3. Внутренние документы предприятия.
4. Интернет-ресурсы.

В этом случае вся литература из раздела 2 располагается в списке в алфавитном порядке без подраздела на виды изданий.

Ссылки на использованные источники (нормативно-правовые акты) и литературу следует приводить в квадратных скобках непосредственно после приведения информации, полученной из этих источников. При этом указывается сначала номер источника в списке, затем через запятую после «с.» номер страницы. Пример – [1, с. 50 ...55].

Правила библиографического описания приведены в ГОСТ Р 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления», а также в ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Характерные примеры библиографических описаний:

1) книга, имеющая одного автора: Астахов В.П. Теория бухгалтерского учета: Учебное пособие / Изд. 2-е, перераб. и доп. – Ростов-на-Дону: Издательский центр «МарТ», 2007.– 416 с.;

2) книга, имеющая два или три автора: Дедков В.К. и др. Надежность сложных технических систем. Методы определения и обеспечения надежности промышленной продукции: Учебное пособие / В.К. Дедков, А.С. Проников, А.Н. Терпиловский; Под ред. Г.П. Боровникова.– М.: В.Ш., 2006.– 315 с.;

3) книга, имеющая более четырех авторов и научного редактора: Экономика предприятия: Учебник / Н.Б. Акуленко, Л.С. Бобынина, Е.Р. Балыбердина и др.; Под ред. О.И. Волкова.– М.: ИНФРА-М, 2005.– 416 с.;

4) книга без автора: Маркетинг: Учебник. / Под ред. Н.П. Ващекина.– 2-е изд., перераб. и доп.– М.: ИД ФБК-ПРЕСС, 2003.– 312 с.;

5) статья из журнала: Этуш Я.И. Вопросы налогообложения // Главный бухгалтер.– 2008.– №2.– С.29 – 32;

6) статья из газеты: Якутин И. Информационные технологии управления предприятием // Экономика и жизнь.– 2009.– №45.– С.1.

При использовании *внутренних документов предприятия* целесообразно придерживаться следующих правил библиографии:

– Директива главного инженера № 315 «О мерах по совершенствованию системы оплаты труда многостаночников» от 12.03.05.– Челябинск: ЗАО «Стойкомплект», внутренний документ предприятия.

– Устав предприятия ЗАО «Аванта-ПЛЮС».–2008, 32с. – Челябинск, (далее указывается юридический адрес организации).

– СТП «Технологический процесс ОМД». – 2009, 56с. – Челябинск: ОАО «Аб-рси».

– Распоряжение директора № 213 «О правилах реализации продукции...» от 23.04.10.– Верхнеуральск (Челяб. обл.): ОАО «Титул», внутренний документ предприятия.

Готовый отчет руководитель практики от филиала проверяет и подписывает: в случае положительной оценки - «Допускается к защите», в случае отрицательной - «Не допускается к защите» - и ставит дату.

5. РЕКОМЕНДУЕМЫЙ БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. Баранов В.В. Финансовый менеджмент. Стоимостной подход. – М.: Альпина Бизнес Букс, 2011.
2. Балабанов И.Т. Инновационный менеджмент: учебник для вузов. – СПб.: Питер, 2006.
3. Биннер, Х. Управление организациями и производством: От функционального менеджмента к процессному. – М.: Альпина Паблшерз, 2010.
4. Виханский О.С., Наумов А.И. Менеджмент: Учебник. – М.: Экономистъ, 2010.
5. Друкер П. Управление, нацеленное на результаты. – М.: ФиС, 2003.
6. Друкер П. Практика менеджмента: Учеб. пособие: Пер. с англ.: – М.: Изд. дом «Вильякс», 2000.
7. Канбан и точно вовремя на Toyota: Менеджмент начинается на рабочем месте: Серия «Модели менеджмента ведущих корпораций»/ Коллектив авторов – М.: Альпина Бизнес Букс, 2008
8. Котлер Ф. Основы маркетинга. Краткий курс. – М.: Вильямс, 2012.
9. Литвак Б.Г. Наука управления: теория и практика. – М.: Дело, 2010.
10. Литвак Б.Г. Разработка управленческого решения. – М.: Дело, 2004.
11. Латфуллин Г.Р., Радченко А.В. Теория организации: Учеб. - СПб.: Питер, 2003.
12. Лафта Дж. К. Теория организации: Учеб. пособие. - М.: ТК Велби; Проспект, 2003.
13. Логистика: Учебник для вузов / Под ред. Б.А. Аникина. – М.: Инфра-М, 2010.
14. Новицкий Н.И. Организация производства на предприятиях. – М.: ИНФРА-М, 2004.
15. Сергеев В.И. Логистика в бизнесе: Учебник – М.: Инфра - М , 2011.

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ОТЧЁТА

ЧЕЛЯБИНСКИЙ ФИЛИАЛ
АНО ВПО «РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»
Кафедра «Управление и предпринимательство»

ОТЧЁТ
ПО ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

«Указывается наименование отчёта»

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ 080507. 65 «МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ»

ВЫПОЛНИЛ: (ФАМИЛИЯ, ИНИЦИАЛЫ)

ГРУППА: _____

ПРОВЕРИЛ: (Указать руководителя
преддипломной практики)