

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»
(Филиал ФГБОУ ВПО «БГУЭП» в г. Усть-Илимске)

ПРОГРАММА
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки 38.03.01 Экономика
Профиль подготовки:
Квалификация (степень) выпускника *Бакалавр*
Форма обучения *Очная*

	Очное обучение
Курс	4
Семестр	8
Всего часов	324
Дифференцированный зачет	6

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ.....	4
2. РУКОВОДСТВО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКОЙ.....	4
3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	5
4. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	6
5. ПРИМЕРНЫЙ ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ И СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ.....	7
5.1. Общая характеристика предприятия.....	7
5.2. Организационная структура управления.....	7
5.3. Управление маркетингом.....	8
5.4. Управление производством.....	8
5.5. Стратегия развития предприятия.....	9
5.6. Организация менеджмента предприятия.....	9
5.7. Финансовая деятельность предприятия.....	10
6. РАБОЧИЕ МЕСТА И ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ НА ПРЕДПРИЯТИИ.....	10
7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ В ПЕРИОД ПРАКТИКИ.....	11
8. ОФОРМЛЕНИЕ И ЗАЩИТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ.....	12
9. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ.....	14
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ПРИМЕР ЗАДАНИЯ НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ.....	17
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ПРИМЕР ДНЕВНИКА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	18
ПРИЛОЖЕНИЕ 3. ПРИМЕР ЗАДАНИЯ НА ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ.....	23
ПРИЛОЖЕНИЕ 4. ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ.....	24

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика является подготовительной стадией к разработке дипломной работы.

Задача преддипломной практики заключается в обобщении материалов, накопленных студентом ранее. Как правило, исходные данные по теме дипломной работы студенты начинают собирать во время прохождения производственной практики на 3 и 4 курсах и завершают во время преддипломной практики.

Направление на практику и задание с указанием места ее прохождения и плана работы выдается студенту его научным руководителем.

Преддипломная практика проводится в соответствии с учебным планом на 5 курсе после окончания осеннего семестра. Продолжительность производственной практики составляет 4 недели.

2. РУКОВОДСТВО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКОЙ

Ответственный за организацию и проведение практики на кафедре (руководитель образовательной программы по специальности 080502 «Экономика и управление на предприятии»):

- осуществляет организационное и методическое руководство предвыпускной квалификационной практикой студентов и контроль за ее проведением;
- обеспечивает выполнение подготовительной и текущей работой по организации и проведению практики;
- организует разработку и согласование программы преддипломной практики с предприятиями;
- разрабатывает программу преддипломной практики;
- назначает из числа опытных преподавателей кафедры руководителей практики и дипломных работ студентов;
- распределяет студентов по местам практики, готовит и представляет декану (заместителю декана) списки студентов, их закрепление за базами практики и необходимую документацию по направлению студентов на производственную практику;
- готовит и проводит организационные собрания студентов перед началом практики;
- принимает участие в разработке и корректировке перечня тем дипломных работ студентов;
- организует консультации для студентов в период практики, составляет расписание консультаций;
- совместно с заведующим кафедрой формирует комиссию по приему защиты отчетов студентов о производственной практике, разрабатывает график ее работы;
- готовит и организует научно-методическую конференцию студентов по итогам практики и отбирает на нее лучшие доклады;

- в двухнедельный срок после окончания практики готовит отчет о ее итогах и представляет его в деканат;
- организует на кафедре выставку лучших отчетов студентов по практике;
- организует на кафедре хранение отчетов и дневников студентов по практике.

Руководитель выпускной квалификационной работы назначается заведующим кафедрой и является руководителем преддипломной практики и основным консультантом дипломника, назначаемый на весь период прохождения практики и дипломного проектирования.

Руководитель производственной практики:

- выдает задание на практику (прил.1) и задание на дипломную работу (прил. 3);
- выдает дневник прохождения практики (прил. 2);
- оказывает научно-методическую помощь;
- рекомендует основную и дополнительную литературу;
- проводит индивидуальные консультации;
- ведет контроль за процессом прохождения практики;
- участвует в комиссии по приему зачета по практике.

Руководитель практики от предприятия назначается приказом по организации, выдает студенту характеристику о приобретенных навыках, его дисциплине, исполнительности и инициативности в работе, об участии студента в общественной жизни организации.

По возвращении в вуз студент-дипломник, докладывает руководителю об окончании практики и сдает на проверку дневник-отчет в указанные выпускающей кафедрой сроки.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Наиболее общими задачами студентов при прохождении преддипломной практики являются:

- изучение структуры предприятия, организации и технологии производства, основных функций производственных, экономических и управленческих подразделений;
- изучение и анализ планирования производства и сбыта продукции;
- анализ научно-исследовательской, опытно-конструкторской и технической подготовки производства;
- изучение материально-технического и кадрового обеспечения производства;
- оценка номенклатуры и качества выпускаемой продукции;
- изучение механизма формирования затрат, их эффективности и ценообразования;
- определение финансовых результатов деятельности предприятия;
- оценка социальной эффективности производственной и управленческой деятельности;
- анализ информационного обеспечения управления предприятием;

- выработка вариантов, оценка и принятие управленческих решений по совершенствованию управления производством и персоналом;
- анализ организации выполнения управленческих решений и контроля за их исполнением;
- анализ управления с позиций эффективности производства.

Студент в период прохождения преддипломной практики должен собрать статистический материал, сделать необходимые выписки из служебной документации предприятия, ознакомиться с информацией по теме выпускной квалификационной работы, собрать и подготовить графический материал.

Дипломнику рекомендуется ознакомиться с литературой, в которой освещается не только отечественный, но и зарубежный опыт деятельности фирм, организаций и предприятий.

Необходимо изучить инструкции, методические указания, нормативные документы, постановления, действующие в настоящее время и регламентирующие работу фирм, организаций и предприятий.

На заключительном этапе преддипломной практики студент должен обобщить материал, собранный в период прохождения практики, определить его достаточность для разработки выпускной квалификационной работы, оформить отчет по практике.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Организация и учебно-методическое руководство преддипломной практикой студентов осуществляются кафедрой «Экономики и управления на предприятии». Ответственность за организацию практики на предприятии возлагается на специалистов в области управления производством, назначенных руководством предприятия.

Студенты направляются на места практики в соответствии с договорами, заключенными с базовыми предприятиями и организациями, или по запросу предприятий. Научно-методическое руководство практикой студентов на предприятии осуществляет преподаватель кафедры вуза. Руководитель практики от вуза должен:

- вместе с руководителем практики, назначенным от предприятия, распределить студентов по рабочим местам;
- в соответствии с программой практики утвердить индивидуальный план работы каждого студента;
- консультировать студентов по вопросам практики и составления отчетов о проделанной работе;
- проверять качество работы студентов и контролировать выполнение ими индивидуальных планов;
- по окончании практики оценить работу практиканта и завизировать составленный им отчет.

Непосредственное руководство работой студентов осуществляет руководитель практики о предприятия. Он обеспечивает условия для выполнения студентами программы и индивидуального задания, консультирует по вопро-

сам производственного менеджмента, ведения дневника и составления отчета. По окончании практики им проверяется дневник и отчет о практике и оценивается работа студента.

Отчет о преддипломной практике составляется по основным разделам программы с учетом индивидуального плана. Объем должен составлять от 25 до 30 страниц машинописного текста.

Студент, не выполнивший программу преддипломной практики и получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется на практику повторно или отчисляется из вуза.

5. ПРИМЕРНЫЙ ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ И СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ

5.1. Общая характеристика предприятия

Характеристика предприятия должна включать следующие сведения:

- цели и задачи предприятия;
- масштаб деятельности предприятия;
- место расположения, юридический адрес;
- организационно-правовая форма, ее преимущества для предприятия;
- основные виды деятельности предприятия (продуктовые бизнес-направления): функции, области применения;
- отношения с внешней средой (поставщики, потребители, конкуренты).
- частью каких отраслей, является деятельность предприятия;
- роль предприятия в экономике города, области, страны.

5.2. Организационная структура управления

По данному разделу студент должен изучить:

- 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 структурные подразделения, обеспечивающие структурные подразделения;
- структуру и функции аппарата управления предприятия;
- регламентацию деятельности структурных подразделений, их внутреннюю структуру, связи с другими структурными подразделениями;
- эффективность и экономичность структуры управления, механизмы ее совершенствования.

Отчет по этому разделу студент должен дополнять схемами организационных структур управления предприятия, его структурных подразделений

(отдела, цеха и т.д.), студент должен обосновать основные мероприятия по совершенствованию организационной структуры предприятия.

5.3. Управление маркетингом

Студент должен отразить в отчете:

- задачи службы маркетинга;
- систему организации службы маркетинга;
- задачи и механизмы действия подсистемы маркетинговых исследований рынка и возможностей фирмы;
- структуру и функции маркетинговой информационной системы (МИС);
- планирование продукции и товарную политику;
- стадии жизненного цикла товара и функции маркетинговых служб;
- инновационную политику;
- ассортиментную политику предприятия и направления его ассортиментной стратегии;
- роль посредников в товародвижении;
- условия выбора и интенсивность каналов товародвижения и сбыта;
- требования к торговым посредникам;
- планирование продвижения товара на рынке;
- коммуникационную политику фирмы;
- основные методы реализации изделий (услуг);
- обеспечение конкурентоспособности продукции;
- стратегию и тактику фирмы в области рекламы и ее эффективность;
- инструменты стимулирования сбыта;
- ценовую политику и конкуренцию;
- последствия и эффективность маркетинговой деятельности фирмы;
- предложения по повышению эффективности маркетинговой деятельности предприятия.

5.4. Управление производством

Данный раздел предполагает изучение:

- производственной функции предприятия;
- структуры организационной системы, включающей подсистемы обеспечения, планирования и контроля;
- оперативного планирования выпуска продукции;
- нормирования труда и управления запасами;
- календарного планирования и диспетчеризации производства;
- осуществление контроля качества продукции;
- решение вопросов утилизации отходов и охраны окружающей среды;
- оптимальный объем производства продукции (услуг), который может быть достигнут на предприятии;
- управление производством на уровне высшего руководства, руководителей среднего и низшего звена.

Студенту необходимо:

- ознакомиться с организацией учета, анализа и планирования производств на предприятии, методикой разработки планов, прогнозов, текущих производственных программ в целом по предприятию или какому-либо базовому производственному подразделению;
- изучить процесс планирования объемов выпуска продукции и разработки соответствующих программ маркетинга, обосновать необходимость их использования на данном предприятии;
- проанализировать методы и приемы, используемые при обосновании производственной программы, с учетом потребностей рынка, производственных мощностей, материальных, трудовых и финансовых ресурсов;
- изучить систему показателей, характеризующих производственную деятельность, ее эффективность, а также научиться использовать их в процессе принятия управленческих решений;
- проанализировать систему организации производственных связей между звеньями и подразделениями предприятия, ее эффективность;
- дать комплексную оценку организации управления производственно-сбытовой деятельности предприятия;
- предложить пути повышения эффективности производства на предприятии.

5.5. Стратегия развития предприятия

По данному разделу студент должен определить:

- состав подразделений, занимающихся стратегическим управлением на предприятии;
- стадию развития предприятия;
- трудности и риск, его виды, оценку риска и методы снижения степени риска;
- две формы развития фирмы: совершенствование существующей продукции (услуг) и разработка новой продукции (услуг) в будущем их удельный вес в стратегии развития предприятия.

5.6. Организация менеджмента предприятия

В данном разделе студент должен изучить и описать:

- систему мотивирования персонала;
- источники и способы формирования трудового коллектива;
- планирование деятельности предприятия;
- корпоративную культуру предприятия;
- систему информационного обеспечения менеджмента на предприятии;
- проблемы в области менеджмента.

Студент должен предложить пути повышения эффективности управления на предприятии.

5.7. Финансовая деятельность предприятия

По этому разделу студенту необходимо:

- изучить структуру и содержание деятельности экономических служб;
- ознакомиться с системой цен на выпускаемую продукцию и методикой их формирования;
- приобрести навыки составления финансового плана, баланса доходов и расходов предприятия;
- 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.

6. РАБОЧИЕ МЕСТА И ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ НА ПРЕДПРИЯТИИ

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

Во время прохождения практики студенты соблюдают и выполняют все требования, действующие на предприятии, правила внутреннего трудового распорядка. На время практики студент может быть принят на вакантную штатную должность с выполнением конкретного производственного задания и оплатой труда. В этом случае на него распространяются все положения трудового законодательства и положения соответствующей должностной инструкции.

Для обеспечения ориентированного на специфику предприятия и его подразделений руководства практикой от предприятия назначаются руководители из числа квалифицированных и опытных специалистов.

Руководитель практики от предприятия обязан:

- организовать практику студентов в полном соответствии с положением и программой практики;
- обеспечить студентов рабочими местами в соответствии со специальностью и создать необходимые условия для получения ими в период прохождения практики информации о технике и технологии производства, организации производств и труда, экономике и управлении производством и т.д.;

- совместно с руководителем практики от кафедры при участии студентов разработать индивидуальные календарные планы-графики прохождения практики и осуществлять контроль за его выполнением;
- оказать помощь студентам в сборе, систематизации и анализе первичной технико-экономической информации на предприятии для выполнения дипломных работ;
- обеспечить студентов необходимыми консультациями по всем вопросам, входящим в задание по преддипломной практике и дипломному проектированию, с привлечением специалистов предприятия;
- предоставить студентам возможность пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки информации и оформления отчета;
- контролировать выполнение студентами заданий на практику и правил внутреннего распорядка;
- по окончании практики дать заключение о работе студентов с оценкой фундаментальной, общепрофессиональной и специальной подготовки, отношения к выполнению заданий и программы практики;
- предоставить студентам возможность обсуждения на предприятии (в подразделении) результатов систематизации и анализа исходной информации и решения задач по теме выпускной квалификационной работы.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ В ПЕРИОД ПРАКТИКИ

При прохождении преддипломной практики студенты имеют право:

- получать необходимую информацию для выполнения задания на практику, а также для выполнения выпускной квалификационной работы;
- 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 и выпускной квалификационной работой;
- с разрешения руководителя практикой от предприятия и руководителя подразделения пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки информации, связанной с выполнением задания по практике и выпускной квалификационной работой;
- пользоваться услугами подразделений непроизводственной инфраструктуры предприятия (столовой, буфетом, спортоборудованиями и т.п.).

В период практики студенты обязаны:

- полностью и самостоятельно выполнять задания, предусмотренные программой и календарным планом практики;
- осуществить сбор, систематизацию, обработку и анализ первичной экономико-управленческой информации и иллюстративных материалов по теме выпускной квалификационной работы;

- обеспечить необходимое качество и нести равную со штатными работниками ответственность за выполняемую работу по плану подразделения и ее результаты;
- регулярно вести записи в дневнике практики о характере выполняемой работы и заданий и своевременно представлять его для контроля руководителям практики;
- подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, строго соблюдать правила охраны труда;
- представить руководителю практики от учебного заведения отчет о выполнении всех заданий и защитить его.

К студенту, не выполнившему программу практики и задание в установленный срок, получившему отрицательный отзыв руководителя или неудовлетворительную оценку при защите, применяются санкции как к неуспевающему студенту, вплоть до отчисления из вуза. 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 декану факультета или заведующему выпускающей кафедрой. По их предложению директор Филиала ГОУ ВПО БГУЭП может рассмотреть вопрос об отчислении студента из вуза.

8. ОФОРМЛЕНИЕ И ЗАЩИТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

По завершении преддипломной практики студенты в недельный срок представляют на кафедру:

- выполненный по всем разделам дневник практики, подписанный руководителями практики от кафедры и от предприятия;
- отзыв руководителя практики от предприятия о работе студента в период практики с оценкой уровня и оперативности выполнения им задания по практике, отношения к выполнению программы практики, дисциплины и т.п.;
- отчет по практике, включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач.

Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом преддипломной практики, в котором отражается его текущая работа в процессе практики (прил. 2):

- выданное студенту задание на преддипломную практику и сбор материалов для выпускной квалификационной работы;
- календарный план выполнения студентом программы практики с отметками о полноте и уровне его выполнения;
- анализ состава и содержания выполненной студентом практической работы с указанием структуры, объемов, сроков выполнения и ее оценки руководителем практики от предприятия;

- перечень и аннотированный обзор использованной студентом научной литературы (монографии, научные сборники и статьи, реферативные издания) и нормативных материалов (стандарты, отраслевые руководящие и методические материалы и др.);

- выводы и предложения студента по практике;

- краткая характеристика и оценка работы студента в период практики руководителем практики от предприятия и кафедры.

Дневник должен быть подписан руководителем практики от предприятия, его подпись должна быть заверена печатью.

В составе отчета о преддипломной практике студент представляет на кафедру систематизированные материалы по решению конкретных задач по совершенствованию деятельности подразделений предприятия, структуры аппарата управления предприятием, системы организации и оплаты труда, форм и методов организации производства, структуры и адресности материальных и информационных потоков на предприятии.

Защита отчета о практике проводится перед специально созданной комиссией, в состав которой включаются: заведующий кафедрой (председатель комиссии), ответственный от кафедры за организацию и проведение практики (РОП), научный руководитель студента по практике и выпускной квалификационной работе. В процессе защиты студент должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации. По результатам защиты комиссия выставляет студенту оценку по четырех балльной системе, заносит ее в зачетную книжку и ведомость.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его деятельность в период практики.

Отчет состоит из нескольких разделов, основной части и заключения.

Введение должно обобщить собранные материалы и раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался студент на практике.

Основная часть включает в себя аналитическую записку по разделам тематического плана, составленного перед началом практики совместно с руководителем выпускной квалификационной работы.

В заключении приводятся общие выводы и предложения, а также краткое описание проделанной работы и даются практические рекомендации.

Список использованных источников оформляется в соответствии с ГОСТом.

В приложениях приводятся необходимые схемы, графики, диаграммы, таблицы, фотографии и любые другие сведения, дополняющие основной материал отчета.

Ценность выполненной студентом работы повышается, если она имеет прикладное значение для предприятия (организации) и предлагаемые студентом меры приняты к реализации по месту практики, о чем руководитель практики от предприятия сообщает на кафедру.

Если студент выполняет конкретное задание руководителя практики от предприятия (организации), не соответствующее типовому содержанию преддипломной практики, разрешается по согласованию с руководителем

практики от кафедры, изменить структуру отчета по практике, добавив в него соответствующие индивидуальному заданию разделы, или заменив одни разделы другими.

По окончании срока практики отчет сдается на проверку руководителю практики от вуза. Защита отчета проходит перед комиссией и предполагает получение дифференцированной оценки, отражающей качество выполнения конкретных заданий и понимание реальных процессов производственной деятельности организации.

Пример оформления титульного листа отчета по преддипломной практике представлен в приложении 4.

9. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

9.1. Управление персоналом

1. Кадровый менеджмент на современном предприятии.
2. Кадровое планирование на предприятии.
3. Набор, отбор и найм персонала в фирме.
4. Подготовка, повышение квалификации и продвижение управленческих кадров в фирме.
5. Управление трудовой карьерой менеджеров.
6. Методология оценки деятельности службы управления персоналом.
7. Перестройка деятельности кадровых служб в условиях рыночной экономики.
8. Совершенствование системы управления персоналом на предприятии.
9. Организация информационного обеспечения процессов управления персоналом на предприятии.
10. Обоснование и проектирование консультационного Центра управления персоналом.
11. Зарубежный опыт кадрового менеджмента и пути его применения в России.
12. Типология и методология подходов к кадровому менеджменту.
13. Диагностика системы управления персоналом кризисного предприятия.
14. Кадровый аудит на производстве.
15. Повышение конкурентных преимуществ фирмы за счет улучшения использования кадрового потенциала.
16. Управление качеством труда менеджера на производстве.
17. Формирование и повышение эффективности деятельности управленческой «команды» менеджеров.
18. Управление мотивацией персонала на предприятии.
19. Анализ и совершенствование внутрифирменных социальных программ.
20. Социально-экономические и психологические факторы адаптации менеджеров к новым экономическим условиям.

21. Формирование корпоративного духа и организационной культуры в фирме.

22. Женщина-менеджер: социально-экономические и психологические проблемы становления и адаптации в новых экономических условиях.

23. Женщина-предприниматель: социально-экономические и психологические проблемы становления и адаптации в новых условиях.

9.2. Управление маркетингом

1. Разработка стратегии маркетинга в фирме.
2. Маркетинговые исследования рынка.
3. Разработка системы управления маркетингом в фирме.
4. Создание и функционирование маркетинговой службы на предприятии.

5. Информационное обеспечение маркетинга.
6. Разработка плана-маркетинга предприятия.
7. Организация рекламной деятельности фирмы.
8. Организация и разработка бизнес-плана предприятия.

9.3. Управление предприятием

1. Рационализация структуры управления предприятием.
2. Технология управления строительным (деревоперерабатывающим, лесозаготовительным, транспортным) предприятием.

3. Организация управления малыми строительными предприятиями.
4. Исследование внутренней сферы предприятия.
5. Организация информационного обеспечения системы управления.
6. Инвестирование строительной индустрии региона.
7. Инвестирование лесного комплекса региона.
8. Пути повышения эффективности и качества управленческих решений.
9. Стратегический анализ внешней среды организации.
10. Реинжиниринг бизнес-процессов.
11. Анализ строительного рынка в России.
12. Анализ лесного рынка в России.
13. Организационно-экономические методы управления в строительстве (в лесном комплексе).

14. Процесс эффективного управления производством при выполнении строительных работ.

15. Система управления проектом.
16. Основные функции управления проектом.
17. Автоматизация управления проектом.

9.4. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия

1. Анализ использования средств труда.

2. Анализ финансового состояния организации.
3. Анализ оборотных средств строительной организации.
4. Анализ внедрения новой техники и технологии.
5. Анализ организационно-технического уровня строительного производства.
6. Анализ выполнения производственной программы.
7. Анализ себестоимости продукции.
8. Анализ прибыли и рентабельности.
9. Организация анализа хозяйственной деятельности фирмы.
10. Анализ выполнения плана ввода в действие основных фондов и производственных мощностей.
11. Анализ выполнения плана капитальных вложений.
12. Анализ эффективности использования кадрового потенциала.
13. Анализ показателей движения персонала в организации.
14. Анализ производительности труда на предприятии.

9.5. Финансовый менеджмент

1. Организация финансового менеджмента на предприятии.
2. Система взаимоотношений предприятия и банка.
3. Управление рисками на предприятии.
4. Управление финансами в условиях вывода предприятия из кризиса.
5. Система взаимоотношений предприятия и бюджета.
6. Оценка существующей системы финансирования лесного хозяйства и меры по ее совершенствованию.
7. Финансовые основы государственного управления лесным хозяйством.
8. Финансовый менеджмент как подсистема управления предприятием.

9.6. Экономика предприятия

1. Повышение эффективности использования основных средств. в условиях рыночной экономики.
2. Исследование факторов, влияющих на себестоимость продукции.
3. Формирование и использование средств на оплату труда.
4. Управление формированием прибыли.
5. Эффективность увеличения выпуска продукции за счет роста производительности труда.
6. Пути повышения эффективности управления производством.
7. Совершенствование системы оплаты труда на предприятии.
8. Пути улучшения использования производственных мощностей.
9. Выбор ценовой политики предприятия.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ПРИМЕР ЗАДАНИЯ НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ

УТВЕРЖДАЮ:

Зав. кафедрой Экономики и менеджмента

_____ Л.И. Григорьева

« ____ » _____ 201__ г.

ЗАДАНИЕ НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ

Студенту _____

Курс ____ Группа _____ Специальность _____

Место прохождения практики _____

Период прохождения практики _____

Цель преддипломной практики:

Сбор и систематизация материала для написания выпускной квалификационной работы.

Задачи преддипломной практики, определенные руководителем практики от Филиала ФГБОУ ВПО БГУЭП в г. Усть-Илимске в соответствии с темой выпускной квалификационной работы:

По окончании практики студент должен составить отчет и предоставить его в течение недели после окончания практики. Отчет должен соответствовать программе практики и индивидуальному заданию, выданному студенту руководителем выпускной квалификационной работы.

К отчету прилагается дневник с отзывом руководителя практики от предприятия.

Дата выдачи задания « ____ » _____ 201__ г.

Руководитель практики от Филиала ФГБОУ ВПО БГУЭП в г. Усть-Илимске _____
Студент _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ПРИМЕР ДНЕВНИКА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Министерство образования и науки Российской Федерации

ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕ-
ЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БАЙКАЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»
В Г. УСТЬ-ИЛИМСКЕ

Дневник

прохождения _____ .практики

Студента _____

Специальность _____ группа _____

20 ___ - 20 ___ уч. Год

Наименование предприятия _____

Время прохождения практики:

Начало « _____ » _____ г.

окончание « _____ » _____ г.

Продолжительность практики: _____ дней

Руководитель практики от производства _____

(Ф.И.О. и занимаемая должность)

Руководитель практики от Филиала ГОУ ВПО БГУЭП в г. Усть-Илимске _____

(Ф.И.О. и занимаемая должность)

ПРОДОЛЖЕНИЕ ПРИЛ. 2

2. ДНЕВНИК

Дата	Содержание выполненной работы	Отметка руководителя практики от предприятия

3. МНЕНИЕ СТУДЕНТА О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРАКТИКИ

4. ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ОТ ПРЕДПРИЯТИЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ ВЫПОЛНЕНИЯ СТУДЕНТОМ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

(ПОДПИСЬ)

М.П.

ПРИМЕР ЗАДАНИЯ НА ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ

Министерство образования и науки Российской Федерации

ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА» В Г. УСТЬ-ИЛИМСКЕ

(Филиал ГОУ ВПО «БГУЭП» в г. Усть-Илимске)

Кафедра Экономики и менеджмента

ЗАДАНИЕ НА ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ

Студенту _____

Тема _____ выпускной _____ квалификационной _____ работы

Утверждена приказом по Филиалу государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Байкальский государственный университет экономики и права» в г. Усть-Илимске

Руководитель выпускной квалификационной работы _____

(ученая степень, звание, ФИО)

Срок сдачи студентом работы _____

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН
выполнения выпускной квалификационной работы

Этапы выполнения	План выполнения	Фактическое выполнение	Подпись руководителя

Исполнитель
Студент гр.

(подпись, дата)

И.О. Фамилия