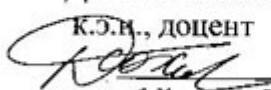


**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

УТВЕРЖДАЮ
Декан экономического ф-та,
К.Э.Н., доцент
 З.Е. Сахарова
«27» октября 2010 г.

**ПРОГРАММА
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Для специальностей

«Финансы и кредит»,
«Бухгалтерский учёт, анализ и аудит»

Факультет

Экономический

Кафедра

Системного менеджмента и предпринимательства

Курс

V (пятый)

Программа утверждена на заседании кафедры СМиП
Протокол № 3 от « 19 » октября 2010 г.
Зав. кафедрой СМиП _____ профессор В.А. Гага

Программа утверждена на заседании методической комиссии
Экономического факультета « 26 » октября 2010 г.
Председатель метод. комиссии Ц — профессор В.С. Цитленок

Составители: д.э.н. Б.С. Бурыхин, д.э.н. М.С. Каз, д.э.н. Е.В. Нехода, к.э.н. Н.А. Телегина, к.э.н.
И.П. Каргин, к.э.н. М.В. Герман, к.э.н. И.В. Краковецкая

ПРОГРАММА

и методические указания по преддипломной практике

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Важнейшим элементом учебного процесса в подготовке специалистов в области финансов является преддипломная практика, которая представляет один из завершающих этапов обучения (наряду с государственным экзаменом и дипломной работой), и способствует закреплению и углублению теоретических знаний студентов, полученных в вузе. В процессе прохождения преддипломной практики студент приобретает опыт сбора и обработки практического материала, показывает способность критически оценить и проанализировать действующую систему управления в организациях различных форм собственности. Преддипломная практика обеспечивает преемственность и последовательность в изучении теоретического и практического материалов, предусматривает комплексный подход к предмету изучения и охватывает основные функциональные и предметные области менеджмента организации (Общий менеджмент, Организация и менеджмент производственных операций, Внутрифирменное планирование, Маркетинг, Логистика).

Преддипломная практика по менеджменту для специальностей «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учёт, анализ и аудит» способствует не только развитию навыков аналитической работы, приобретению практического опыта в области анализа, финансов и налогообложения, но и навыков принятия управленческих решений в различных областях функционирования организации.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика проводится с целью углубления теоретических знаний и закрепления выпускниками первоначального профессионального опыта, проверки готовности будущего специалиста к самостоятельному выполнению профессиональных функций, а также сбора материалов для выпускной квалификационной работы (дипломной работы).

Целью преддипломной практики является закрепление, расширение и углубление полученных студентами теоретических знаний в области менеджмента организации и его предметных и функциональных областей, приобретение практических навыков самостоятельной работы, выработка умений применять полученные знания при решении конкретных задач предприятия (организации), развитие навыков принятия управленческих решений.

Задачи преддипломной практики:

1) обобщение, систематизация, конкретизация практики реализации функций менеджмента. Анализ соответствия решаемых функциональных задач менеджмента должностным инструкциям и общей теории менеджмента. Изучение опыта работы конкретной организации по основным направлениям деятельности служб менеджмента;

2) приобретение практических умений и навыков в решении конкретных задач менеджмента организации; овладение методами принятия и реализации на основе полученных теоретических знаний управленческих решений;

3) овладение методами аналитической и самостоятельной научно-исследовательской и практической работы по изучению принципов деятельности и эффективного функционирования организаций, действующих на основе различных форм собственности;

4) сбор и обработка информационного и практического материала для написания отчета.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Срок прохождения практики установлен для студентов дневной формы обучения – с 24 января по 16 апреля; для студентов вечерней формы обучения – с 1 февраля по 28 февраля; для студентов заочной формы обучения (ОЗО) – до 10 января.

Перечень мест прохождения практики для студентов дневной формы обучения определяется выпускающей кафедрой - кафедрой финансов и учёта.

Преддипломная практика может проходить на базе:

- 1) крупных и средних промышленных предприятий;
- 2) малых предприятий, торговых организаций;
- 3) коммерческих банков и их филиалов;
- 4) страховых компаний;
- 5) государственных органов управления и государственных учреждений.

Практика проводится в управленческих подразделениях организации (экономических, коммерческих службах, управления персоналом и т.д.) и в аналогичных по характеру выполняемых функций штабных подразделений (экономических служб цехов).

Для руководства практикой в каждой организации (на каждом предприятии) назначается руководитель из числа квалифицированных специалистов, имеющих высшее специальное образование, который утверждается приказом директора. Руководитель должен оказывать студентам помощь в сборе и подготовке необходимых материалов, контролировать выполнение Программы и ведение дневника, распределять студентов по отделам и подразделениям, проводить консультации и при необходимости организовывать консультации квалифицированных специалистов по отдельным разделам Программы.

Методическое руководство осуществляется преподавателем, руководителем практики от кафедры системного менеджмента и предпринимательства. Руководитель от кафедры проводит консультации, контролирует ход выполнения Программы, проверяет отчёты. Руководитель по практике имеет право, в случае необходимости и отсутствия требуемой информации и материалов, заменять вопросы одного варианта на другой, изменять Программу практики с учётом возможностей предприятия и проблем, исследуемых студентом в дипломной работе.

В период прохождения практики студенты подчиняются правилам внутреннего распорядка организации, и в случае их нарушений на них могут налагаться административные взыскания, вплоть до снятия с практики. Студенты, не выполнившие Программы, получившие отрицательный отзыв руководителя практики от организации, неудовлетворительную оценку при защите отчёта направляются на практику вторично или отчисляются из университета.

Перед началом практики студент должен предварительно ознакомиться с Программой, изучить рекомендуемую справочную и специальную литературу, проконсультироваться у руководителя практики; получить на кафедре направление на практику, дневник и Программу практики.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЁТУ ПО ПРАКТИКЕ И ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ

В отчётах должны быть подробно и полно освещены вопросы методики выполнения расчётов, методы анализа и получения исходной первичной и вторичной информации; полученные данные необходимо интерпретировать и анализировать. Перед выполнением расчётов следует привести используемые расчётные формулы с расшифровкой входящих в них значений, указать источники получения информации (наименования документов, формы, методические указания и т.д.). По каждому вопросу должны быть сделаны выводы и по возможности предложены рекомендации по улучшению менеджмента компании, дальнейшему совершенствованию работы и сформулированы направления развития как по отдельным направлениям (стратегия развития, производство и планирование, маркетинг и т.д.), так и компании в целом.

Отчёт печатается 12 шрифтом через 1,5 интервала, содержит не менее 40 страниц основного текста (без приложений). Таблицы, рисунки и приложения оформляются в соответствии с требованиями, установленными к оформлению подобного рода иллюстраций.

Распределение вариантов проводится руководителем от предприятия (организации); написание одного и того же варианта несколькими студентами, проходящими практику на одном предприятии, не допускается. При этом у студентов могут быть предпочтения при выборе того или иного варианта, что может и должно учитываться.

Возникающие в ходе практики вопросы и проблемы решаются на месте с руководителями практики от предприятия и кафедры.

Отчёт по практике должен включать следующие разделы:

Титульный лист

Введение

Раздел 1 – Общая характеристика предприятия (организации)

Раздел 2 – Организация и управление предприятием

Заключение

Приложения

Титульный лист оформляется в соответствии с требованиями (Приложение).

Во *введении* даётся краткая характеристика объекта исследования, цель и задачи преддипломной практики, используемые методы, информационная база для сбора и обработки материала

(например, Устав организации, формы первичной бухгалтерской отчетности; документы внутреннего распорядка предприятия и проч.).

В *основной части отчёта* освещаются главные результаты практики, подробно излагаются ответы на вопросы разделов, критически даётся оценка менеджмента компании, положительные и отрицательные стороны, недостатки и пути их устранения. *Первый раздел* полностью выполняется всеми студентами вне зависимости от организации – места прохождения практики (крупное или среднее предприятие, торговая организация, кредитное учреждение и т.д.). Для государственных учреждений вопросы первого раздела могут корректироваться в каждой конкретной ситуации. По *второму разделу* студенты, проходящие практику на крупных и средних предприятиях, выполняют один из вариантов Программы. Обязательным является наличие по этому разделу не менее 8 вопросов для студентов спец. «Финансы и кредит». Если студенты проходят практику на малых предприятиях, в торговых организациях и проч., то содержание второго раздела соответствует тому перечню вопросов, который изложен для данных организаций (не менее 8 вопросов). Для студентов спец. «Бухгалтерский учёт, анализ и аудит» обязательным является наличие по данному разделу первых семи вопросов (не менее 7 вопросов).

Заключение – завершающая часть отчёта, в которой отражаются результаты прохождения практики, делаются общие выводы и предложения, направленные на совершенствование менеджмента в исследуемой организации. Заключение должно быть связано с основной частью отчёта и вытекать из нее. Не допускается излагать заключение как продолжение исследуемых в основной части вопросов, использовать таблицы, рисунки.

В состав *Приложений* могут быть включены копии первичных документов, формы бухгалтерской и внутренней управленческой отчетности, прочие документы и информация.

Отчёт по практике предоставляется на кафедру системного менеджмента и предпринимательства в течение 10 дней после окончания практики; отчёт должен быть грамотно оформлен, подписан руководителем практики от организации и руководителем от кафедры, заверен печатью.

Защита отчета по практике предполагает выявление глубины и самостоятельности выводов и предложений студента. На защите студент должен хорошо ориентироваться в методах расчетов, источниках цифровых данных, отвечать на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета.

5. ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Раздел 1 Общая характеристика предприятия

В данном разделе следует отразить следующие вопросы.

1. Организационно-правовая форма предприятия, год образования. Перечень основных законов, постановлений, инструкций, регламентирующих деятельность предприятия в современных условиях.

2. Организационная структура управления предприятием; наличие филиалов и подчиненность вышестоящим организациям; производственная кооперация. Численность и состав работников. Анализ планово-экономической работы в цехах основного производства.

3. Характеристика экономической (планово-экономический отдел, отдел труда и заработной платы, бухгалтерия, финансовый отдел и др.) и коммерческой (отдел материально-технического снабжения, отдел сбыта /отдел продаж, отдел маркетинга) служб предприятия. Наличие собственной сбытовой сети.

4. Миссия и цели развития организации в долгосрочном, среднесрочном и текущем периодах. Характеристика маркетинговой стратегии предприятия. Конкурентные преимущества и позиционирование компании.

5. Краткая характеристика выпускаемой продукции/услуг. Конкурентные преимущества и отличительные особенности выпускаемой продукции/оказываемых услуг.

6. Характеристика рынка, на котором работает предприятие (основные игроки, ёмкость, доля на рынке, тенденции развития рынка). Предприятия-конкуренты (3-5) и их характеристика по основным параметрам (цена, качество, обслуживание, доступность и др.).

6. Характеристика покупателей, их профиля. Сегментация основных потребителей предприятия (результаты представить в виде таблицы). Анализ и оценка объемов производства и продаж за последние 3-5 лет. Возможности увеличения и расширения рынка сбыта.

7. SWOT-анализ предприятия (данные свести в таблицу). Основные выводы.

8. Система оценочных показателей деятельности предприятия. Основные показатели эффективности деятельности предприятия. Основные выводы.

9. Характеристика информационных систем и коммуникационных технологий (ИКТ), используемых на предприятии. Уровень автоматизации плановых расчётов и уровень автоматизации процессов управления.

Раздел 2 Организация и управление предприятием (для крупных и средних предприятий)

Вариант 1

1. Охарактеризовать содержание работы специалиста отдела материально-технического снабжения (отдела закупок). На основе должностной инструкции проанализировать права, обязанности, ответственность, полномочия. Выявить взаимосвязи данного специалиста с прочими подразделениями предприятия (и должностями) по следующей форме (табл. 1). Сделать выводы.

Таблица 1 – Документооборот рабочего места

Получаемая информация		Предоставляемая информация	
Наименование документа	Кто предоставляет (должностное лицо, подразделение, отдел)	Наименование документа	Кому предоставляет (должностное лицо, подразделение, отдел)

2. Определить длительность производственного цикла изготовления изделия в цехе и его структуру. Какие рекомендации можно предложить по расчёту этого времени и его оптимизации.

3. Проанализировать состав показателей и методику расчёта квартального и месячного плана цеха вспомогательного производства, формы отчётности о выполнении плана, существующий порядок подведения итогов.

4. Рассмотреть и проанализировать процесс разработки плана производства продукции. Проанализировать заказы на контрактной основе. Рассчитать плановые показатели объемов товарной и реализованной продукции на следующий период (II, III и IV кварталы). Сделать выводы.

5. Рассчитать на текущий планируемый период численность персонала в целом по предприятию и по отдельным категориям. Сделать выводы. Определить дополнительную потребность предприятия в кадрах на планируемый год и выявить источники её удовлетворения. Составить план подготовки и повышения квалификации персонала.

6. Разработать товарную политику предприятия на основе стратегической матрицы Бостонской консалтинговой группы (БКГ). Результаты представить в виде матрицы. Сделать выводы.

7. Провести анализ товарного ассортимента предприятия, используя метод ABC, построить график. Как часто на предприятии проводится обновление ассортимента? Проанализировать товары-новинки. Какова их доля в общем объеме продаж?

8. Проанализировать управление закупками на предприятии (цели, методы, принципы). Провести оценку основных поставщиков, их сильных и слабых стороны. Сделать выводы и сформулировать рекомендации.

Вариант 2

1. Охарактеризовать содержание работы специалиста планово-экономического отдела. На основе должностной инструкции проанализировать права, обязанности, ответственность, полномочия. Выявить взаимосвязи данного специалиста с прочими подразделениями предприятия (и должностями) по следующей форме (см. табл. 1). Сделать выводы.

2. Охарактеризовать принципы организации производственного процесса и степень их реализации на примере одного из основных цехов предприятия. Проанализировать организацию планово-экономической работы в цехе основного производства.

3. Проанализировать организацию складского хозяйства на предприятии, виды складов и рассчитать основные показатели эффективности использования складов (степень загрузки, % использования полезной площади склада, оборачиваемость запасов и др.).

4. Рассчитать трудоёмкость производственной программы предприятия на плановый период (технологическую, производственную, полную). Сделать выводы.
5. Рассчитать и проанализировать плановый уровень различных видов рентабельности (рентабельности активов, рентабельности производства, рентабельности продаж, рентабельности отдельных видов продукции). Сделать выводы и рекомендации.
6. Проанализировать каналы распределения продукции и дать характеристику предприятиям-посредникам. Сделать выводы.
7. Проанализировать ценовую стратегию предприятия. По выбранной товарной группе исследовать динамику изменения цен на различные товарные линии. Сделать выводы.
8. Проанализировать логистические каналы распределения продукции (соотнести с маркетинговыми каналами). Насколько они эффективны? Сделать выводы и дать рекомендации.

Вариант 3

1. Охарактеризовать содержание работы специалиста отдела маркетинга. На основе должностной инструкции проанализировать права, обязанности, ответственность, полномочия. Выявить взаимосвязи данного специалиста с прочими подразделениями предприятия (и должностями) по следующей форме (см. табл. 1). Сделать выводы.
2. Рассмотреть и проанализировать структуру органов технологической подготовки производства: содержание и последовательность работ на примере какого-либо изделия. Показать значение технологической подготовки в повышении эффективности работы предприятия.
3. Проанализировать состав и организацию инструментального хозяйства предприятия (цеха). Рассмотреть организацию обеспечения рабочих мест инструментом, учёт их движения. Выявить достоинства и недостатки этой организации на предприятии. Проанализировать потребности предприятия по одному из видов инструмента. Сделать соответствующие выводы.
4. Рассчитать плановые показатели производственной мощности предприятия. Рассчитать производственную мощность цеха, выявить узкие места, предложить мероприятия и разработать программу по их устранению. Проанализировать систему показателей использования производственной мощности предприятия в текущем периоде.
5. Составить смету затрат на производство в планируемом периоде с приведением всех необходимых расчётов. Составить смету общехозяйственных и смету общецеховых расходов. Распределить эти расходы на себестоимость отдельных видов выпускаемой продукции. Охарактеризовать резервы снижения затрат.
6. Дать характеристику ассортимента продукции/услуг. Определить ширину и глубину ассортимента. Провести анализ ассортиментной политики конкурентов.
7. Проанализировать фирменный стиль предприятия (товарные знаки, логотип, слоган, фирменный цвет и т.д.). Сделать соответствующие выводы и рекомендации.
8. Проанализировать систему распределения продукции. Спроектировать этот процесс, используя основные положения концепции логистики. Проанализировать систему управления заказами клиентов. Сделать выводы и сформулировать рекомендации.

Вариант 4

1. Охарактеризовать содержание работы специалиста отдела сбыта (отдела продаж). На основе должностной инструкции проанализировать права, обязанности, ответственность, полномочия. Выявить взаимосвязи данного специалиста с прочими подразделениями предприятия (и должностями) по следующей форме (см. табл. 1). Сделать выводы.
2. Проанализировать структуру нормы времени (штучное и калькуляционное) на примере одной из операций; какова методика её разработки.
3. Проанализировать организацию транспортного хозяйства на предприятии и обеспеченность транспортными средствами на примере предприятия в целом и цеха основного производства. Сделать соответствующие выводы.
4. Составить, рассчитать и проанализировать баланс рабочего времени на одного работника на планируемый период. Проанализировать фактический уровень использования рабочего времени, выявить потери. Составить план мероприятий по устранению потерь рабочего времени.

5. Рассчитать объём прибыли предприятия от реализации продукции на планируемый период (общий и по отдельным видам продукции). Какие методы расчёта плановой прибыли использует предприятие? Рассчитать критический объём продаж (в натуральном и стоимостном выражениях). Сформулировать управленческие решения, исходя из полученных результатов.

6. Проанализировать виды рекламы. Определить затраты на рекламную деятельность предприятия. Сделать соответствующие выводы и рекомендации.

7. Определить методы стимулирования продаж, используемых на предприятии. Дать характеристику существующей системе скидок. Разработать рекомендации по её совершенствованию.

8. Дать оценку производственной логистики предприятия. Выявить непроизводительные затраты и процессы, не добавляющие ценности (на примере одного из цехов). Сделать выводы и разработать рекомендации по их устранению.

Вариант 5

1. Охарактеризовать содержание работы специалиста отдела управления персоналом (или отдела труда и заработной платы). На основе должностной инструкции проанализировать права, обязанности, ответственность, полномочия. Выявить взаимосвязи данного специалиста с прочими подразделениями предприятия (и должностями) по следующей форме (табл. 1). Сделать выводы.

2. Проанализировать состав показателей и методику расчёта месячного и квартального технико-экономического плана цеха основного производства; формы отчётности о выполнении плана и существующий порядок подведения итогов деятельности цеха. Проанализировать порядок и формы доведения производственных заданий до участков и рабочих мест, оперативный учёт их выполнения.

3. Проанализировать деятельность диспетчерской службы предприятия. Сделать выводы и сформулировать рекомендации.

4. Рассчитать плановый фонд заработной платы работников предприятия, среднечасовую и среднемесячную заработную плату рабочих. Дать характеристику существующих форм и систем заработной платы управленческих работников, основных рабочих. Проанализировать сложившуюся систему стимулирования работников (надбавки, премии, бонусы, участие в прибыли и др.). Сделать выводы и рекомендации.

5. Составить плановую калькуляцию на примере 1-2-х видов продукции. Сделать выводы.

6. Проанализировать существующую систему сбыта на предприятии. Определить типы каналов сбыта предприятия (определить длину косвенного канала сбыта). Сделать выводы.

7. Проанализировать используемые варианты (вариант) стратегии воздействия на посредников. Ответы аргументировать.

8. Проанализировать организацию и управление запасами на предприятии (на примере производственных запасов/запасов готовой продукции). Рассчитать оптимальный размер заказа по одному из видов материалов, сделать выводы. Сделать выводы и дать рекомендации.

ПРОГРАММА
преддипломной практики для малых предприятий/торговых организаций

Раздел 1 Общая характеристика предприятия
(перечень вопросов см. на сс. 5-6)

Раздел 2 Организация и управление предприятием

1. Охарактеризовать содержание работы специалиста одного из управленческих отделов организации (отдел закупок, планово-финансовый отдел, отдел продаж, бухгалтерия и т.д.). На основе должностной инструкции проанализировать права, обязанности, ответственность, полномочия. Выявить взаимосвязи данного специалиста с прочими подразделениями организации (и должностями) по следующей форме (см. табл.). Проанализировать совмещение функций. Сформулировать выводы и рекомендации.

Таблица – Документооборот рабочего места

Получаемая информация		Предоставляемая информация	
Наименование документа	Кто предоставляет (должностное лицо, подразделение, отдел)	Наименование документа	Кому предоставляет (должностное лицо, подразделение, отдел)

2. Проанализировать организацию основного процесса (принципы, ритмичность, узкие места). Проанализировать состояние оперативно-производственного планирования. Сделать соответствующие выводы и рекомендации.

3. Проанализировать организацию вспомогательных подразделений (на примере организации складского хозяйства, транспортного хозяйства). Сформулировать выводы и рекомендации.

4. Проанализировать обеспеченность предприятия кадрами соответствующей квалификации (проанализировать штатное расписание). Рассчитать потребность персонала на текущий плановый период, исходя из целей и задач предприятия. Разработать план-мероприятий повышения квалификации. Проанализировать формы и системы заработной платы и систему стимулирования. Сделать выводы и рекомендации.

5. Рассчитать и проанализировать плановые показатели рентабельности (общей, продаж, продукции/услуг). Сформулировать выводы и рекомендации. Рассчитать объём плановой прибыли на предприятии и критический объём продаж (в натуральном и стоимостном выражениях). Сформулировать управленческие решения, исходя из полученных результатов.

6. Провести анализ товарного ассортимента предприятия, используя метод ABC, построить график. Как часто на предприятии проводится обновление ассортимента? Проанализировать товары-новинки. Какова их доля в общем объёме продаж?

7. Проанализировать фирменный стиль предприятия (товарные знаки, логотип, слоган, фирменный цвет и т.д.). Сделать соответствующие выводы и рекомендации. Проанализировать виды и средства рекламы и рассчитать рекламный бюджет на текущий плановый период.

8. Проанализировать управление товарными запасами (сбытовыми запасами). Предложить одну из систем управления запасами и провести соответствующие расчёты.

ПРОГРАММА
преддипломной практики для кредитных организаций (банков)

Раздел 1 Общая характеристика предприятия
(перечень вопросов см. на сс. 5-6)

Раздел 2 Организация и управление предприятием

1. Охарактеризовать содержание работы специалиста одного из управленческих отделов организации (планово-аналитический отдел, отдел маркетинга, бухгалтерия, отдел кадров и т.д.). На основе должностной инструкции проанализировать права, обязанности, ответственность, полномочия. Выявить взаимосвязи данного специалиста с прочими подразделениями организации (и должностями) по следующей форме (см. табл.). Сформулировать выводы и рекомендации.

Таблица – Документооборот рабочего места

Получаемая информация		Предоставляемая информация	
Наименование документа	Кто предоставляет (должностное лицо, подразделение, отдел)	Наименование документа	Кому предоставляет (должностное лицо, подразделение, отдел)

2. Проанализировать принципы организации банковского процесса (на примере одного из отделов). Сделать соответствующие выводы и рекомендации. В качестве примера можно взять анализ такого основного процесса, как организацию кредитного процесса.

3. Проанализировать организацию деятельности вспомогательных и обеспечивающих подразделений (на примере службы безопасности, отдела информационных технологий и проч.). Сделать соответствующие выводы и рекомендации. Какие из вспомогательных или обеспечивающих функций могут быть переданы сторонней специализированной организации. Ответы аргументировать и сопроводить расчётами.

4. Проанализировать обеспеченность банка (дополнительного офиса) кадрами соответствующей квалификации (проанализировать штатное расписание). Рассчитать потребность персонала на текущий плановый период, исходя из целей и задач организации. Разработать план мероприятий повышения квалификации. Проанализировать формы и системы заработной платы и систему стимулирования. Сделать выводы и рекомендации.

5. Рассчитать и проанализировать рентабельность отдельных видов банковских продуктов. Сформулировать управленческие решения, исходя из полученных результатов.

6. Провести SWOT-анализ основных конкурентов банка. Результаты представить в виде таблицы. Сделать выводы.

7. Разработать товарную политику банка на основе стратегической матрицы Бостонской консалтинговой группы (БКГ). Результаты представить в виде матрицы. Сделать выводы.

8. Проанализировать фирменный стиль банка (названия банковских продуктов, логотип, слоган, фирменный цвет и т.д.). Сделать соответствующие выводы и рекомендации. Проанализировать виды и средства рекламы и рассчитать рекламный бюджет на текущий плановый период.

ПРОГРАММА

преддипломной практики для страховых компаний

Раздел 1 Общая характеристика предприятия (перечень вопросов см. на сс. 5-6)

Раздел 2 Организация и управление предприятием

1. Охарактеризовать содержание работы специалиста одного из управленческих отделов страховой компании (аналитический отдел, бухгалтерия, отдел кадров и т.д.). На основе должностной инструкции проанализировать права, обязанности, ответственность, полномочия. Выявить взаимосвязи данного специалиста с прочими подразделениями организации (и должностями) по следующей форме (см. табл.). Проанализировать совмещение функций. Сформулировать выводы и рекомендации.

Таблица – Документооборот рабочего места

Получаемая информация		Предоставляемая информация	
Наименование документа	Кто предоставляет (должностное лицо, подразделение, отдел)	Наименование документа	Кому предоставляет (должностное лицо, подразделение, отдел)

2. Проанализировать принципы организации страхового процесса. Сделать соответствующие выводы и рекомендации.

3. Рассчитать страховые тарифы по рисковому и накопительным видам страхования. Сделать выводы и рекомендации.

4. Проанализировать обеспеченность страховой компании кадрами соответствующей квалификации (проанализировать штатное расписание). Рассчитать потребность персонала на текущий плановый период, исходя из целей и задач организации. Разработать план-мероприятий повышения квалификации. Проанализировать формы и системы заработной платы и систему стимулирования. Сделать выводы и рекомендации.

5. Рассчитать и проанализировать рентабельность отдельных видов страховых услуг. Сформулировать управленческие решения, исходя из полученных результатов.

6. Провести SWOT-анализ основных конкурентов страховой компании. Результаты представить в виде таблицы. Сделать выводы.

7. Проанализировать ценовую стратегию страховой компании. По выбранной группе страховых услуг исследовать динамику изменения цен на различные товарные линии. Сделать выводы и предложить рекомендации.

8. Проанализировать фирменный стиль страховой компании (логотип, слоган, фирменный цвет и фирменный дизайн и т.д.). Сделать соответствующие выводы и рекомендации. Проанализировать виды и средства рекламы и рассчитать рекламный бюджет на текущий плановый период.

ПРОГРАММА

преддипломной практики для государственных органов управления и государственных учреждений

Раздел 1 Общая характеристика предприятия

В процессе прохождения практики в государственных органах управления и государственных учреждениях необходимо изучить и проанализировать: перечень основных законов, постановлений, инструкций, регламентирующих деятельность учреждения в современных условиях; организационную структуру управления; подчиненность вышестоящим организациям; численность и состав работников; деятельность планово-экономических подразделений. Проанализировать систему оценочных показателей деятельности учреждения и систему отчетности. Сделать основные выводы. Дать характеристику информационных систем и коммуникационных технологий (ИКТ), используемых в учреждении; проанализировать уровень автоматизации плановых расчетов и уровень автоматизации процессов управления.

Раздел 2 Организация и управление предприятием

1. Охарактеризовать содержание работы специалиста одного из отделов учреждения (аналитический отдел, бюджетный комитет, бухгалтерия, отдел кадров и т.д.). На основе должностной инструкции проанализировать функции, права, обязанности, ответственность, полномочия. Выявить взаимосвязи данного специалиста с прочими должностями по следующей форме (см. табл.). Сформулировать выводы и рекомендации.

Таблица – Документооборот рабочего места

Получаемая информация		Предоставляемая информация	
Наименование документа	Кто предоставляет (должностное лицо, подразделение, отдел)	Наименование документа	Кому предоставляет (должностное лицо, подразделение, отдел)

2. Проанализировать Положение одного из отделов учреждения (функции, права, обязанности, полномочия, отношения с другими отделами и подразделениями). Сформулировать выводы и рекомендации.

3. Охарактеризовать систему оперативно-производственного планирования органов управления и государственных учреждений. Проанализировать систему оперативного контроля и учета.

4. Проанализировать и охарактеризовать структуру и содержание работы обслуживающих подразделений. Обосновать их долю по отношению к вспомогательным и основным процессам.

5. Проанализировать организацию деятельности вспомогательных подразделений. Сделать соответствующие выводы и рекомендации. Какие из вспомогательных или обеспечивающих функций могут быть переданы сторонней специализированной организации. Ответы аргументировать. Сделать выводы.

6. Проанализировать обеспеченность учреждения кадрами соответствующей квалификации (проанализировать штатное расписание). Рассчитать потребность персонала на текущий плановый период, исходя из целей и задач учреждения. Разработать план-мероприятий повышения квалификации персонала.

7. Проанализировать формы и системы заработной платы и систему стимулирования (премии). Сформулировать выводы и рекомендации.

8. Составить плановую смету на текущий период (можно на примере одного подразделения). Проанализировать исполнение плановой сметы за отчетный период. Сформулировать резервы и направления снижения затрат.

Министерство образования и науки РФ
Национальный исследовательский Томский государственный университет
Экономический факультет
Кафедра системного менеджмента и предпринимательства

ОТЧЕТ

по преддипломной практике

Специальность «Финансы и кредит» / «Бухгалтерский учёт, анализ и аудит»

(Название организации)

Исполнитель

Студент

/ФИО/

Группа ____

Должность руководителя практики

от организации

/ФИО/

М.п.

Руководитель практики

от кафедры

/ФИО/

Томск 2011