ALMA
ALMATY MANAGEMENT
UNIVERSITY

Утверждаю
Проректор _____ Ә.Арын
«07» 09 2020 г.

Вид документа:	**Положение**
Код:	**ПП-ШМ-08**
Название документа:	**О преддипломной практике**
Редакция:	**1**
Владелец процесса:	**Школа менеджмента**
Процесс:	**Учебный**
Срок пересмотра	**3 года**
Дата ввода в действие:	07. 09. 2020 г.
Дата отмены:	____ ____20___ г.
Дата пересмотра:	____ ____20___ г.
Основание отмены:	_____ (подпись)

	Должность	ФИО	Подпись	Дата
Разработано	Декан ШМ	Жакыпбек Л.Б.		04.09.2020
	к.э.н., доцент	Сохатская Н.П.		04.09.2020
	к.э.н., доцент	Жанбырбаева С.М.		04.09.2020

Настоящий документ предназначен для внутреннего применения работниками УО «Алматы Менеджмент Университет». Передача документа внешним заинтересованным сторонам осуществляется по письменному запросу с разрешения Ректора

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения.....	3
2.	Цель, задачи, объекты преддипломной практики.....	3
3.	Организация преддипломной практики…….....	4
4.	Структура отчета по преддипломной практике.....	5
5.	Требования к оформлению отчета по преддипломной практике.....	6
6.	Процедура защиты отчета по преддипломной практике.....	9
7.	Приложение 1. Титульный лист отчета по преддипломной практике……	11
8.	Приложение 2. Образец оформления оглавления отчета по преддипломной практике.....	12
9.	Приложение 3. Содержание основной части отчета по преддипломной практике…	13
10.	Приложение 4. Список использованных источников.....	18

1. Общие положения

1.1. Преддипломная практика является обязательной составляющей учебного плана образовательной программы бакалавриата и направлена на приобретение практических навыков и профессионального опыта работы по профилю избранной специальности/ образовательной программы.

1.2. Преддипломная практика проводится в соответствии с утверждённым академическим календарем и индивидуальным учебным планом обучающегося в объеме, установленном Государственным общеобязательным стандартом высшего образования и рабочими учебными планами специальности /образовательной программы.

1.3. Закрепление места прохождения практики и научного руководителя производится приказом ректора УО «Алматы Менеджмент Университет» (далее – Университет) по представлению Декана Школы менеджмента.

1.4. Обучающиеся по форме с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ), при условии их работы в соответствии с направлением образовательной программы, освобождаются от прохождения преддипломной практики. В данном случае они представляют в Университет справку с места работы и характеристику, отражающую оценку их профессиональной деятельности.

2. Цель, задачи, объекты преддипломной практики

2.1. Основная цель преддипломной практики – применить для решения реальных производственных задач компетенции, полученные в процессе обучения; приобрести практические навыки работы в области менеджмента, маркетинга, логистики; собрать эмпирический материал и провести исследования в рамках выполнения дипломного проекта (работы).

2.2. Содержание практики направлено на решение следующих задач:

- приобретение профессиональных навыков по специальности, закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении специальных дисциплин, и приобретение опыта решения профессиональных задач;
- развитие творческого экономического мышления, индивидуального стиля профессиональной деятельности, исследовательского подхода к ней;
- овладение навыками делового общения, принятия организационно- управленческих решений;
- умение работать самостоятельно, собирать, систематизировать, анализировать и управлять информацией и интерпретировать полученные результаты;
- сбор фактических материалов для выполнения дипломной проекта (работы).

2.3. Объектами преддипломной практики могут являться предприятия и учреждения различной формы собственности (частные, государственные), различной организационно-правовой формы (товарищества, акционерные общества и пр.), осуществляющие различные виды деятельности (торговая, посредническая, производственная, страховая, финансовая, туристская, гостиничная, рекламная,

транспортная, таможенная, аудиторская, юридическая, общественное питание, оказание различных видов услуг: информационных, консалтинговых, коммуникационных, сервисных и пр.).

3. Организация преддипломной практики

3.1 Руководство преддипломной практикой осуществляет научный руководитель дипломного проекта (работы), назначенный программ-лидером образовательной программы.

3.2 Деканат школы подает в Центр планирования карьеры Управления регистрации, развития и поддержки студентов (далее - Центр планирования карьеры) списки студентов 4 курса в срок не позднее 30 ноября учебного года.

Центр планирования карьеры закрепляет за каждым студентом объект (базу) практики и представляет сводную информацию для согласования в деканат, а также обеспечивает студентов договором на проведение профессиональной практики.

Центр планирования карьеры готовит приказ о закреплении места прохождения и руководителя практики на утверждение ректором Университета.

Студенту разрешается самостоятельно находить объект (базу) преддипломной практики. В случае затруднения нахождения объекта (базы) преддипломной практики студент обязан обратиться в Центр планирования карьеры для выбора и закрепления объекта (базы) преддипломной практики.

3.3. Руководитель преддипломной практики обязан:

- оказать методическую помощь студенту-практиканту по составлению календарного плана прохождения практики в соответствии с особенностями конкретного предприятия;
- обеспечить контроль за прохождением практики в соответствии с календарным планом;
- проводить консультации студентов по вопросам прохождения практики;
- обеспечить контроль за своевременностью подготовки и защиты отчета о результатах прохождения практики в сроки, установленные академическим календарем.

3.4. Студент-практикант обязан:

- определиться с объектом (базой) преддипломной практики самостоятельно либо с обратиться в Центр планирования карьеры и работы с выпускниками в срок до 30 ноября учебного года;
- при самостоятельном выборе объекта (базы) преддипломной практики уведомить Центр планирования карьеры и работы с выпускниками и представить всю необходимую информацию по объекту прохождения преддипломной практики;
- получить в Центре планирования карьеры и работы с выпускниками договор на проведение профессиональной практики в 2-х экземплярах, подписать на месте прохождения практики и сдать один экземпляр в Центр планирования карьеры в течение 3-х дней после получения договора;

- явиться на место прохождения практики в установленный срок;
- подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка, строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- четко и своевременно выполнять конкретные задания, поручения и указания руководителя практики от компании;
- полностью выполнить задания, предусмотренные Программой преддипломной практики;
- собрать необходимый материал для написания отчета по преддипломной практике и дипломного проекта;
- представить в деканат школы письменный отчет по результатам прохождения преддипломной практики согласно срокам, указанным в академическом календаре;
- явиться на защиту отчета по преддипломной практике в соответствии с утвержденным графиком работы комиссии по защите отчетов.

4. Структура отчета по преддипломной практике

4.1. В период прохождения преддипломной практики студент должен изучить основные направления деятельности предприятия и отразить их в отчете.

Общий объем отчета по преддипломной практике составляет 15-20 страниц набранного на компьютере текста (без приложений).

Структурными элементами отчета являются:

- Титульный лист (Приложение 1).
- Содержание (Приложение 2).
- Введение.
- Основная часть отчета (Приложение 3).
- Заключение.
- Список использованных источников (Приложение 4).
- Приложения.

4.2. *Содержание* включает в себя порядковые номера и наименования разделов, список использованных источников, приложения. По каждому структурному элементу отчета проставляются страницы в строгом соответствии их названиям по тексту отчета.

4.3. *Во введении* формулируются цель и задачи преддипломной практики, указывается объект прохождения практики.

4.4. *В основной части* отчета дается общая характеристика объекта прохождения практики, приводятся данные, отражающие основные направления его деятельности.

4.5. *Заключение* содержит краткие выводы по результатам прохождения преддипломной практики.

4.6. *Список использованных источников* должен содержать сведения об источниках, которые были использованы при написании отчета по преддипломной практике.

4.7. *В приложении* приводятся вспомогательные материалы, к которым относятся инструкции, заполненные формы отчетности, иллюстрации вспомогательного характера и т.д.

5. Требования к оформлению отчета по преддипломной практике

5.1. Отчет выполняется на стандартных листах формата А4 (210х297), подшивается в пластиковом скоросшивателе.

Текст набирается на компьютере в текстовом редакторе MS Office Word, шрифт – Arial, кегль – 12, межстрочный интервал - 1,15, выравнивание текста по ширине страницы.

Статистическая информация и расчетные таблицы могут оформляться в MS Office Excel.

Рисунки выполняются в любом графическом редакторе в формате рисунка.

При постраничной записи текста выдерживаются поля: левое – 20 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм и нижнее – 20 мм. Абзацы в тексте начинаются отступом (Tab), равным пяти знакам (1,25 см).

Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Нумерация начинается с титульного листа, номер страницы на котором не проставляется.

Номера страниц проставляются посередине строчки без точки внизу страницы шрифтом Arial, размер – 10, положение нижнего колонтитула относительно нижнего края составляет 1,25 см (стандартное в Microsoft Word).

Каждый раздел отчета должен быть написан с новой страницы, таблицы – иметь заголовки, текст - содержать ссылки на источники. По мере необходимости следует снабдить отчет рисунками, схемами, графиками, приложениями и т.д.

5.2. Оформление таблиц

Таблицы приводятся для сравнительного анализа показателей деятельности предприятия.

Название таблицы должно быть кратким и отражать ее содержание. Таблица должна быть снабжена текстовым заголовком, который располагается над таблицей слева, после слова «Таблица», ее порядкового номера и знака «тире». Заголовок пишется с прописной буквы без точки в конце.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставятся. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Таблицу следует располагать с выравниванием по ширине основного текста отчета непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице с указанием ссылки на нее.

Таблицы нумеруются последовательно, арабскими цифрами, знак «№» не ставится.

При переносе части таблицы на следующую страницу название таблицы помещается только над первой частью, при этом над второй частью дается указание: Продолжение таблицы 1.

Таблицы с цифровыми данными должны обязательно содержать указания на размерность этих данных. Допускается указывать над таблицей общую размерность данных.

Если таблица составлена на основании собственных исследований, то об этом обязательно следует указать в примечании, если же она заимствована из каких-либо источников, то необходимо сделать ссылку на источник.

Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте, а именно – кегль № 11.

Расстояние между верхним, нижним срезом таблицы и текстом должно быть один интервал или одна «пустая строка».

Пример оформления таблицы:

Таблица 1 – Основные технико-экономические показатели предприятия за 2019-2020 годы

№	Показатель	2019 г.	2020 г.	Прирост (+, -)	Темп роста, %
1	2	3	4	5	6
1	Объем производства в натуральном выражении (тыс.тонн)	1844,0	1860,0	16,0	100,8
2	Объем реализованной продукции (тыс. тенге)	374979,0	532800,0	157821,0	142,0
3	Численность ППП (чел.)	120	160	40,0	133,3
4	Годовой фонд оплаты труда (тыс. тенге)	53040,0	66256,0	13216,0	124,9
5	Выработка на одного работающего (тыс. тенге)	3124,8	3330,0	205,2	106,5
Примечание – составлено автором на основании источника [5]					

5.3. Оформление рисунков

В целях унификации подхода к оформлению используемых диаграмм, схем, графиков, фотоматериалов в отчете их принято обозначать рисунками. Каждый вид рисунка нумеруется арабскими цифрами последовательно в пределах всего отчета. Рисунки следует располагать с выравниванием по центру строки непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице с указанием ссылки. При

ссылках на рисунки следует писать «в соответствии с рисунком 1».

Подписи на рисунках необходимо размещать горизонтально, без рамок. Подписи должны выполняться единообразно по размеру и шрифту. Необходимо следить за высокой контрастностью графического материала.

Название рисунка помещается под рисунком по центру строки. Название рисунка пишется с прописной буквы без точки в конце, после слова «Рисунок», его порядкового номера и знака «тире».

Если рисунки составлены на основании собственных исследований, то об этом указывают в примечании, если же они заимствованы из каких-либо источников, то в примечании необходимо сделать ссылку на источник с указанием номера по списку использованных источников. Размер шрифта примечания №11, выравнивание – по левому краю страницы.

Размер рисунка не должен превышать половину страницы. В случае превышения указанного размера рисунок следует переместить в приложение.

Вложение отсканированных графиков, схем, диаграмм, таблиц – не допускается. Ссылки на исходные данные графиков, схем, диаграмм, таблиц должны содержаться в MS Excel и быть активными.

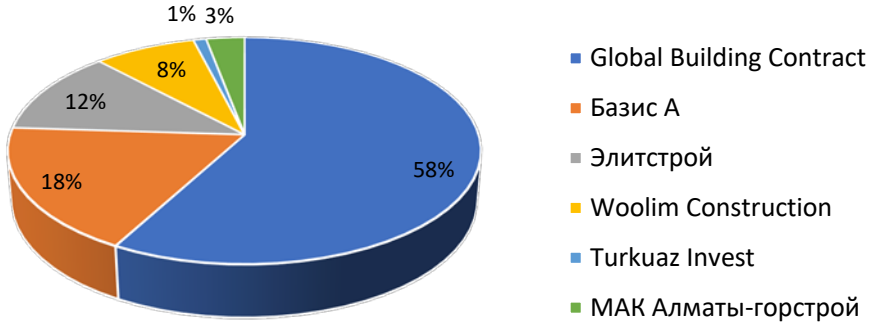

Рисунок 2 - Доля предложения по количеству введенных в эксплуатацию квартир за 2019-2020 гг. в г. Алматы

Примечание – составлено автором на основании источника [4]

5.4. Список использованных источников

Сведения об источниках следует нумеровать арабскими цифрами без точки, печатать с абзацного отступа и располагать в порядке появления ссылок на источники. Список использованных источников оформляется в соответствии с приложением 4.

5.5. Оформление приложений

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием в правой верхней части страницы слова «Приложение», которое не выделяется курсивом или жирным

шрифтом. Приложения нумеруются арабскими цифрами последовательно (1, 2, 3…). Номер приложения приводится без знака «№», например: Приложение 1.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста (выравнивание по центру) с прописной буквы отдельной строкой с отступом от слова «Приложение», равному одной строке. Заголовок выделяется жирным шрифтом. Приложения, превышающие одну страницу, продолжаются на последующих страницах без какого-либо обозначения.

Приложения должны иметь общую с остальной частью отчета сквозную нумерацию страниц.

Оформление содержания приложения допускается на усмотрение автора.

Приложения к данному документу являются примером оформления приложений к отчету о преддипломной практике.

6. Процедура защиты отчета по преддипломной практике

6.1. Защита отчета осуществляется перед комиссией, назначенной распоряжением Декана школы. На защите отчета может присутствовать руководитель практики от компании – объекта прохождения практики.

6.2. При защите студенту необходимо в течение 7-10 минут сделать сообщение о результатах прохождения практики и ответить на вопросы комиссии.

6.3. По результатам защиты отчета выставляется оценка по балльно-рейтинговой буквенной системе. При этом принимается во внимание уровень профессиональной подготовки студента, освоение практических навыков и компетенций по избранной образовательной программе, качество выполнения и оформления отчета, а также содержательность ответов на заданные вопросы членов комиссии по защите отчета.

6.4. Результаты защиты отчетов оформляются протоколом заседания комиссии и объявляются в день их проведения.

6.5. Критерии оценки защиты отчета по преддипломной практике

Оценка «отлично» (90-100 баллов) – оформление отчета и его содержание соответствуют требованиям, материал собран в полном объеме, изложен логично, сделаны выводы, индивидуальная работа выполнена, ответы на дополнительные вопросы полные и четкие. Проведен анализ состояния, структуры и тенденций развития объекта дипломного исследования за последние 3 года; сделаны выводы о перспективах развития организации, проведены собственные исследования и разработаны конкретные предложения по совершенствованию деятельности компании в рамках темы дипломного проекта.

Оценка «хорошо» (70-89 баллов) – незначительные замечания по оформлению отчета и его содержанию, материал собран в полном объеме, сделаны выводы, индивидуальная работа выполнена, в изложении материала имеются некоторые неточности, ответы на дополнительные вопросы недостаточно четкие. Проведен анализ состояния, структуры и тенденций развития объекта дипломного исследования за последние 3 года; сделаны

выводы о перспективах развития организации, и разработаны общие рекомендации по совершенствованию деятельности компании в рамках темы дипломного проекта.

Оценка «удовлетворительно» (50-69 балла) – замечания по оформлению отчета и его содержанию имеют принципиальное значение, материал собран в полном объеме, сделаны выводы, индивидуальная работа выполнена, в изложении материала имеются некоторые неточности, затруднения с ответами на дополнительные вопросы. Проведен анализ состояния, структуры и тенденций развития объекта дипломного исследования за последние 3 года; сделаны общие выводы о деятельности организации.

Оценка «неудовлетворительно» (менее 50 баллов) – оформление отчета не соответствует требованиям, материал собран в неполном объеме, индивидуальное задание не выполнено.

Приложение 1

Титульный лист отчета по преддипломной практике

УО «Алматы Менеджмент Университет»

Школа менеджмента

ОТЧЕТ
по преддипломной практике

Выполнил (а): студент
Шифр и наименование
образовательной программы _____Инициал имени, фамилия

Руководитель практики
Степень, звание _____Инициал имени, фамилия

Руководитель практики
от организации _____Инициал имени, фамилия

Место
печати
организации

Алматы, 20__

Приложение 2

Образец оформления оглавления отчета по преддипломной практике

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

ВВЕДЕНИЕ

Название раздела
Название раздела
Название раздела
.
.
.
.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ
ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 3

Содержание основной части отчета по преддипломной практике

Для образовательной программы «Менеджмент»

1. Организационно-правовая характеристика предприятия.

По данному разделу следует описать:

- историю развития предприятия, характеристику его деятельности, миссию и ее предназначение, характер и виды выпускаемой продукции (работ, услуг);
- статус предприятия, принципы его работы, юридическую форму предприятия (организационно-правовая форма, законодательная база, регламентирующая деятельность предприятия).

2. Характеристика внешней и внутренней среды предприятия.

По данному разделу следует проанализировать факторы внешней и внутренней среды и определить степень воздействия каждого фактора на деятельность предприятия:

- среда прямого воздействия и ее компоненты (поставщики, покупатели, конкуренты и т.д.);
- среда косвенного воздействия и ее составляющие (законодательная база, социальная и культурная среда общества, инновационное развитие и международные отношения);
- внутренняя среда предприятия и ее составляющие (культура и методы управления, традиции и ритуалы);
- система взаимодействия различных групп сотрудников предприятия, как формальных, так и неформальных.

3. Анализ экономической деятельности предприятия**.**

Анализ должен быть проведен по следующим направлениям:

- количественные показатели деятельности предприятия (объем продаж, объем услуг, объем работ, себестоимость продукции, доходы, численность персонала и пр.) и их оценка;
- прибыль и принципы ее формирования. Факторы, влияющие на прибыль.
- показатели рентабельности деятельности предприятия.

Анализ экономической деятельности предприятия следует проводить по годам (за последние 2-3 года) и представлять в виде таблиц, диаграмм, графиков с подробными комментариями по анализу, полученными результатами и выводами.

4. Оценка функций менеджмента исследуемого предприятия.

При описании данного раздела необходимо:

- охарактеризовать имеющуюся на предприятии систему планирования: изучить принципы, используемые при планировании на предприятии; определить, какие виды планов разрабатываются и какие должностные лица занимаются планированием;
- анализ организационной структуры предприятия, характеристику звеньев и уровней управления. (тип организационной структуры управления; принципы построения

организационной структуры управления, такие как разделение труда, делегирование полномочий, подходы к формированию определенного типа организационной структуры; соответствие структуры предприятия целям и задачам его деятельности; изобразить организационную структуру управления предприятием схематично и описать деятельность органов управления).

- проанализировать систему экономического стимулирования труда на предприятии (формы и системы заработной платы, надбавки, премирование). Изучить содержание социального пакета работников предприятия и оценить, обеспечивает ли он необходимый уровень трудовой мотивации персонала.
- изучить организацию контроля на предприятии, формы, виды, этапы контроля, частоту его проведения. Проанализировать решения, принимаемые по итогам контроля.
- ознакомиться с основными направлениями организации труда руководителя: проведение деловых собраний, совещаний, бесед, деловой переписки, организация приема посетителей, работа с документацией.

5. выявить и охарактеризовать специфические функции менеджмента на предприятии (производственную, коммерческую, маркетинговую, инновационную, управление человеческими ресурсами и др.) в соответствии с темой дипломного проекта. Дать рекомендации по решению обнаруженных проблем и совершенствованию деятельности исследуемой организации.

Для образовательной программы «Маркетинг»:

1. Характеристика рынка

При описании данного раздела, на основе изучения вторичной информации, следует:

– провести анализ положения дел в отрасли (текущая ситуация и тенденции ее развития);

– дать оценку законодательной базы рынка деятельности предприятия

2. Общая характеристика предприятия

По данному разделу следует описать:

- краткую историю развития предприятия (организации, фирмы), название, местоположение, год образования, организационно-правовую форму;
- направление деятельности предприятия (организации);
- основные и дополнительные виды деятельности;
- целевые сегменты компании;
- место и значение отдела маркетинга в производственной/коммерческой деятельности предприятия. Привести организационную структуру отдела маркетинга, описать его задачи и функции.

3. Анализ экономической деятельности предприятия

В анализе должны быть отражены:

- показатели структуры и динамики выпуска и реализации продукции предприятия (объем продаж/услуг/ работ);

– показатели трудовых ресурсов (численность персонала, категории, производительность труда и пр.) и их оценка;
– показатели себестоимости (затрат на выпуск продукции/услуг/работ), издержек обращения, прибыли и доходности предприятия.

Анализ экономической деятельности предприятия следует проводить по годам (за последние 2-3 года) и представлять в виде таблиц, диаграмм, графиков с подробными комментариями по анализу, полученными результатами и выводами.

4. Товарная политика предприятия и ее анализ

Изучая товарную политику предприятия, следует:

– проанализировать ассортимент товаров/услуг с точки зрения широты, насыщенности, глубины и гармоничности;
– проанализировать структуру ассортимента по видам и модификациям;
– оценить эффективность ассортимента с использованием различных методик (АВС – анализ, БКГ и др.);
– дать анализ жизненного цикла основных видов выпускаемых (реализуемых) товаров, продолжительности и специфики каждой его стадии;
– исследовать конкурентоспособность выпускаемых товаров (услуг) с точки зрения ценовой и неценовой конкуренции;
– изучить сервисную политику: проанализировать уровень пред –, в момент и послепродажного сервиса.
– исследовать товарную стратегию предприятия.

5. Анализ ценовой политики предприятия

По данному разделу необходимо:

– проанализировать цены товаров (услуг) данного предприятия, виды скидок и надбавок на цены товаров;
– провести анализ факторов, определяющих рыночную цену товара;
– определить цели ценообразования;
– проанализировать динамику цен предприятия;
– определить используемые на предприятии методы ценообразования;
– исследовать стратегию ценообразования предприятия.

6. Анализ политики распределения на предприятии

По данному разделу необходимо:

– изучить каналы распределения, методы и формы сбыта товаров;
– изучить и охарактеризовать поставщиков услуг (транспортных, информационных, банковских и т.д.), оборудования, капитала (инвесторов), энергии, рабочей силы и показать их влияние на деятельность предприятия, получение высоких доходов и обеспечение конкурентоспособности на рынке;
– изучить элементы товародвижения (складирование и транспортировка товаров, поддержание товарно-материальных запасов на предприятии);

– провести оценку эффективности выбранной системы каналов распределения и сбыта товаров (услуг).

7. Оценка политики продвижения на предприятии

По данному разделу необходимо:

– изучить план продвижения: цели, бюджет и структуру элементов продвижения;
– проанализировать рекламную деятельность предприятия (виды и средства рекламы, этапы проведения рекламной кампании и др.);
– проанализировать формы и методы стимулирования сбыта продукции компании
– проанализировать используемые формы и средства PR-мероприятий, методы прямых (личных) продаж;
– провести оценку эффективности применяемых маркетинговых коммуникаций.

Для образовательной программы «Логистика»:

1. Общая экономико-логистическая характеристика предприятия

По данному разделу, на основе изучения вторичной информации, следует:

– описать историю создания предприятия, традиции;
– охарактеризовать виды деятельности предприятия и отрасль народного хозяйства, в которой оно функционирует;
– проанализировать состав организационно-правовых документов предприятия (устав, положения, регламенты, акты, штатное расписание, должностные инструкции, договоры), регламентирующие юридический статус предприятия, его организационно-правовую форму, организационную структуру, руководство;
– описать внешнюю и внутреннюю среду предприятия (основные конкуренты, поставщики, потребители и т.д.).

Анализ экономической деятельности предприятия следует проводить по годам (за последние 2-3 года) и представлять в виде таблиц, диаграмм, графиков с подробными комментариями по анализу, полученными результатами и выводами.

2. Управление логистикой на предприятии

По данному разделу следует:

– составить схему организационной структуры предприятия и выделить службы, выполняющие логистические функции;
– при наличии на предприятии служб логистики, маркетинга, продаж, сбыта, закупок, исследования рынка и т.п. дать характеристику и провести анализ деятельности подразделений;
– изучить положения о структурных подразделениях, реализующих функции логистики (маркетинга, продаж, сбыта, закупок, снабжения, исследования рынка и т.п.), и должностные обязанности их работников;
– изучить порядок взаимодействия служб логистики с другими структурными подразделениями предприятия, представить схему документооборота между ними;

– описать, какое подразделение и кто занимается на предприятии логистическими процессами;
– на основе общей оценки состояния логистической и маркетинговой деятельности на предприятии и его положения на рынке, оценить, какие проблемы актуальны на сегодняшний день с точки зрения внедрения логистических методов управления.

3. Организация логистической деятельности

По данному разделу следует:

– привести схему движения материальных и вспомогательных потоков (их характеристика и параметры);
– охарактеризовать логистические каналы и цепи поставок предприятия;
– описать логистические процессы из основных видов материального потока;
– определить вид движения материальных потоков;
– построить графики движения материального потока;
– провести анализ параметров логистической системы.

4. Информационные системы предприятия и организация информационных потоков

По данному разделу следует:

– рассмотреть методы сбора и анализа информации;
– изучить информационную поддержку принятия решений по управлению;
– описать автоматизированные системы управления (АСУ) предприятием;
– охарактеризовать информатизацию и автоматизацию управления в подсистемах: закупочной, распределительной деятельности, транспортно-складского хозяйства, учета движения товарно-материальных ценностей;
– рассмотреть компьютеризацию делопроизводства;
– проанализировать информационное обеспечение мониторинга и анализа логистической деятельности предприятия.

Приложение 4

Список использованных источников

1 Постановление Правительства Республики Казахстан. Программа по формированию и развитию национальной инновационной системы РК на 2015-2020 годы. №387. 25 апреля 2015 г. // САПП РК – 2015. – №16.

2 Кошкина Н.В., Аязбаева Г.Н., Шалбаева Ш.Е., Жанбырбаева С.М. Менеджмент и предпринимательство: Учебное пособие для студентов экономических специальностей /. - Алматы: Алматы Менеджмент Университет, 2019.- 115 с.

3 Развитие инновационной деятельности мегаполиса: оценка и стратегические приоритеты: монография / Под общей ред. Г.Курганбаевой, Н.Никифоровой, М.Смыковой. - Алматы: ИП «Балауса», 2018.- 218 с.

4 Kuratko D.F. New venture management. The entrepreneur's roadmap / D.F Kuratko, J.S Hornsby. - Second edition. - New York: Routledge Taylor & Francis Group, 2018.- 335 p.

5 Управление цепями поставок: Учебник для академического бакалавриата / под ред. В.В.Щербакова. - М.: Издательство «Юрайт», 2019. - 209 с.

6 Дули Р. НейроМаркетинг: Как влиять на подсознание потребителя/ Р. Дули; Пер. с англ. В.Рубинчик. - Минск: Попурри, 2018.- 336 с.

7 Турекулова М.Р. Влияние пандемии COVID-19 на работу антидопинговой системы Казахстана // Almaty Management University магистрантарының Бесінші Коллоквиумының материалдар жинағы. – Алматы: Алматы Менеджмент Университет, 2020. – С. 88-92.

8 Никифорова А.Л. Тенденции развития рынка научных исследований // Рынок товаров и услуг. – 2010. – № 3. – С. 23-25.

9 Nurgaliyeva K.O., Amirova A.U., Nurtazinova A.S. The green economy in market-oriented countries: The case of Kazakhstan // Journal of Environmental Management and Tourism. – 2018. - Vol 9, № 9(5). - С. 1029-1039.

10 Конкурентоспособность экономики Казахстана: ускоренная модернизация национальной экономики и развитие корпоративных структур //Материалы международной научно-практической конференции. – Алматы: МАБ, 2010 – Ч.1. – 314 с.

11 Халимова Н.Ш. Методы определения эффективности промышленных предприятий //Материалы международной научно-практической конференции «Конкурентоспособность экономики Казахстана: ускоренная модернизация национальной экономики и развитие корпоративных структур». – Алматы: МАБ, 2010. – С. 251-255.

12 Казахстан: реформы и развитие 1991-2011 /Информационно-аналитическая брошюра Агентства Республики Казахстан по статистике // www. stat.kz

13 Захарова, Ю. Менеджмент как способ мышления // Маркетинг Менеджмент. – 2010. - № 10. // http://www.mgmt.ru/magazin/content.html

14 Оперативные данные Комитета по статистике Республики Казахстан // www.stat.kz