

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФГБОУ ВПО «УДМУРТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ  
КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ И СОЦИОЛОГИИ ТРУДА

**ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

для студентов 5 курса  
(очной и заочной формы обучения)  
специальности «Экономика труда»

Ижевск 2012 г.

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора ИЭиУ УдГУ  
по учебно-методической работе

\_\_\_\_\_ О.А. Воробьева  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2012г.

Программа преддипломной практики для студентов дневного и заочного отделения специальности «Экономика труда» разработана на кафедре «Экономика и социология труда» на основании Государственного образовательного стандарта.

Составители: к.э.н., доцент Олимских Н.Н., к.э.н., доцент Плетнева Т.В.

Работа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Экономика и социология труда» протокол №4 «16» апреля 2012г.

Зав. кафедрой ЭиСТ

к.э.н., доцент

Н. Н. Олимских

## **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ**

В соответствии с Государственным образовательным стандартом и учебным планом студенты 5 курса дневного и заочного отделения Института экономики и управления специальности «Экономика труда» проходят преддипломную практику, которая проводится в 9-ом семестре (для очной формы обучения) и в 11-м семестре (для заочной формы обучения) в течении 8 недель.

Цель преддипломной практики - подготовить студента к решению профессиональных задач и выполнению выпускной квалификационной работы.

Место прохождения практики: министерства и ведомства, мэрии, департаменты межведомственных и межгосударственных комитетов, консалтинговые фирмы, предприятия, корпорации, научно-исследовательские институты.

Задачами практики являются:

- систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по специальности и их применение при решении конкретных научных, технических, экономических и производственных задач;
- развитие навыков проведения самостоятельной работы и овладение методами исследования и экспериментирования при выполнении выпускной квалификационной (дипломной) работы.

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. Студенты проходят практику в министерствах и ведомствах, мэрии, департаментах, межведомственных и межгосударственных комитетах, консалтинговых фирмах, предприятиях, корпорациях, научно-исследовательских институтах.

Планирование работ по практике должно обеспечить равномерное их проведение в течении всей практики.

Организацию практики со стороны предприятия осуществляет отдел технического обучения или служба персонала предприятия, непосредственное руководство осуществляют квалифицированные специалисты, которые назначаются и утверждаются приказом руководителя предприятия.

Перед выполнением заданий по практике студенты проходят инструктаж по технике безопасности.

Организация практики на предприятиях может осуществляться в следующих вариантах:

- 1) В соответствии с заключенным договором студент очного отделения принимается на конкретное рабочее место на условиях неполного рабочего дня (до 4-х часов в день) с соответствующей оплатой труда. В этом случае студент находится на табельном учете и полностью подчиняется правилам внутреннего распорядка предприятия.
- 2) В случае отсутствия свободных рабочих мест на предприятии или финансовых средств для оплаты труда студенту представляется возможность только сбора необходимых материалов для выполнения выпускной квалификационной работы (студенты очного отделения - курсовой работы по специализации). При этом студент находится на свободном режиме труда и отдыха.

2.2. Обязанности руководителя практики от университета  
Руководитель практики от университета (кафедры «Экономика и социология труда» ИЭиУ) должен:

- изучить программу и учебно-методическую документацию по Проведению практики;
- в случае заключения договора с предприятием ознакомиться с содержанием договора на проведение практики;
- провести организационное собрание с группой студентов, на котором информировать о сроках практики, ознакомить с программой; сообщить требования по ведению дневников и написанию отчета по практике; выдать студентам дневники; дать сведения о специалистах на предприятии, ответственных за проведение практики; сообщить о предполагаемом времени своего прибытия на предприятие;
- ознакомить руководителей практики от предприятия с программой практики;
- систематически контролировать студентов по вопросам выполнения программы практики;
- консультировать студентов по содержанию отчета по практике;
- оказывать помощь в подборе материала на предприятии для написания отчета по практике и курсового проекта;
- периодически проверять ведение дневников студентами и оказывать им помощь в выполнении программы практики;
- систематически информировать кафедру о прохождении практики студентами;
- на заключительном этапе проверить и подписать, отчеты, проверить сдачу студентами пропусков;
- по окончании практики подготовить распоряжение о сроках защиты курсовой работы по специализации;
- составить график защиты с указанием конкретных сроков и фамилий студентов:

- оформить зачетные книжки и ведомости оценок, представить в деканат письменный отчет о практике.

2.3. Рекомендации руководителю практики от предприятия.  
Руководителю практики от предприятия рекомендуется:

- совместно с руководителем практики от университета (кафедры «Экономика и социология труда» ИЭиУ) организовать и контролировать проведение преддипломной практики студентов в соответствии с программой и утвержденным графиком прохождения практики;
- обеспечить качественное проведение инструктажа по технике безопасности;
- контролировать соблюдение студентами правил внутреннего распорядка;
- оказывать помощь в подборе материала для написания выпускной квалификационной работы (студенты очного отделения - курсовой работы по специализации);
- дать конкретные задания по выполнению реальных видов производственной работы с занесением их в дневник практики.

### **3. ОБЩИЕ И ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ НА ПРАКТИКУ**

В ходе практики студент изучает, анализирует и собирает практический материал для написания выпускной квалификационной работы (студенты очного отделения - курсовой работы по специализации) в соответствии с тематикой, согласованной с руководителем квалификационной работы. Студент изучает и анализирует следующие вопросы:

#### **1. Краткая характеристика объекта:**

- история создания и развития предприятия,
- организационно-правовая форма,
- характеристика основных направлений деятельности,
- общая численность персонала,
- особенности технологии производства; показатели масштабов деятельности (характеристика выпускаемой продукции, объем продукции, услуг, прибыль, удельный вес на рынке и т.д.),
- характеристика организационной структуры управления предприятия.

#### **2. Экономический анализ хозяйственной деятельности, включая:**

- анализ основных технико-экономических показателей в динамике за два года: объем производства, услуг, численность персонала, производительность или результативность трудовой деятельности, себестоимость или затраты на рубль продукции, прибыль, рентабельность, фонд заработной платы, среднюю заработную плату;
- пофакторный анализ производительности труда в соответствии с типовой методикой в динамике за два года;
- характеристика и оценка основных и оборотных средств предприятия: структура, год ввода, балансовая и остаточная стоимость, коэффициенты ввода, выбытия и обновления, коэффициент оборачиваемости и др.;

- анализ финансового состояния предприятия: показатели финансовой устойчивости, ликвидности и деловой активности);
- анализ системы стимулирования персонала (виды применяемых на предприятии моральных стимулов, виды материальных денежных и неденежных стимулов);
- анализ фонда оплаты труда (общей суммы и структуры);
- анализ численности, структуры и движения персонала предприятия.

### 3. Выявление резервов роста производительности труда, а именно:

- резервов снижения трудоемкости продукции;
- резервов улучшения использования рабочего времени {на основе анализа баланса рабочего времени);
- совершенствование структуры персонала и социальные резервы.

В зависимости от специфики объекта исследования отдельные задания могут быть по согласованию с руководителем выпускной квалификационной работы (дипломной работы) изменены и конкретизированы.



#### **4. СТРУКТУРА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ, ТРЕБОВАНИЯ К НЕМУ, А ТАКЖЕ ФОРМА И СРОКИ СДАЧИ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ**

Документальным выражением результатов практики являются:

- надлежащим образом оформленные дневники производственной практики студента;

- для студентов очного отделения - курсовая работа по специализации.

Оформление курсовой работы осуществляется на основании ГОСТа

7.32-91 по оформлению научно-исследовательской работы.

В начале курсовой работы помещается титульный лист. За титульным листом следует содержание, включающее название разделов, подразделов с указанием страниц начала каждого из них. Заголовки в содержании и тексте должны совпадать.

В курсовом проекте не должно быть орфографических, статистических, вычислительных неточностей.

Цифровой материал, содержащийся в курсовой работе, должен быть сгруппирован в таблицы. Каждая таблица должна иметь порядковый номер, заголовок, единицы измерения. По тексту курсовой работы следует помещать итоговые и наиболее важные таблицы. Таблицы справочного и наглядного характера или таблицы, содержащие исходные справочные данные, следует помещать в приложении в конце курсовой работы.

Все виды иллюстрированного материала (схемы, диаграммы, графики, рисунки, фотографии и т.п.) должны иметь порядковый номер и название. Иллюстрированный материал следует помещать по ходу изложения, на каждый вид названного материала должны быть ссылки в тексте.

Если в работе приведены материалы, заимствованные из различных источников или цитат, то должны быть сделаны ссылки на источник.