

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«УДМУРТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВПО «УдГУ»)
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ
КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ

ПРОГРАММА
производственно-профессиональной практики
по специальности 080502
Экономика и управление на предприятии
городского хозяйства
для студентов всех форм обучения

Ижевск 2013

Программа производственно-профессиональной практики обсуждена на заседании кафедры экономики

« » декабря 2012 г. (протокол № ____)

Зав. кафедрой экономики

А.В. Аношин

Одобрено методической комиссией ИЭиУ

« ____ » _____ 20__ г.

Председатель УМК ИЭиУ

О.А. Воробьева

Программа производственно-профессиональной практики по специальности 080502 Экономика и управление на предприятии городского хозяйства для студентов всех форм обучения / Сост. И.А.Семенова. – Ижевск: Институт экономики и управления ФГБОУ ВПО «УдГУ», 2012. - 11 с.

© И.А. Семенова, 2012

© ИЭиУ ФГБОУ ВПО «Удмуртский государственный университет», 2012

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи производственно-профессиональной практики	4
2. Организация и порядок проведения производственно-профессиональной практики	5
2.1. Выбор базы производственно-профессиональной практики.....	5
.....	
2.2. Организация и порядок проведения производственно-профессиональной практики	5
3. Содержание производственно-профессиональной практики	7
4. Формы отчетности и итоговый контроль результатов производственно-профессиональной практики	8
Приложения	11
.....	
Приложение 1. Образец титульного листа	11
.....	

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННО-ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Программа практики составлена в соответствии с требованиями ГОС по специальности 080502 «Экономика и управление на предприятии», Утвержденного в 2000 г. И Приказом Министерства образования РФ от 25.03.2003 № 1154 « Об утверждении Положения о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования».

Производственно-профессиональная практика студентов специальности «Экономика и управление на предприятии городского хозяйства» является важнейшей составной частью основной образовательной программы, проводится в соответствии с учебными планами и графиком учебного процесса по подготовке высококвалифицированных специалистов.

Основной целью практики является систематизация и закрепление теоретических знаний, полученных в вузе по дисциплине «Экономика предприятия» и «Информационные технологии в экономике», ознакомление с их практическим применением на предприятиях и в организациях различных форм собственности.

Задачами производственно-профессиональной практики для реализации поставленных целей являются:

- изучение деятельности конкретного предприятия городского хозяйства;
- приобретение опыта использования законодательных, нормативных и инструктивных документов, регламентирующих деятельность предприятий;
- развитие навыков проведения самостоятельных исследований и анализа практических материалов;
- усвоение терминологии, методов анализа и управления, используемых на предприятиях;
- приобретение опыта работы в трудовых коллективах при решении производственно-экономических вопросов, планировании работы на предприятиях;
- закрепление навыков работы с квартальными и годовыми отчетами, производственно-финансовыми и перспективными планами, а также первичными учетными документами при анализе производственной деятельности предприятия и его подразделений, оценке уровня организации производства, труда и управления;
- овладение умением делать профессионально обоснованные обобщения и выводы по планированию, организации, реализации, контролю управленческих и организационных мероприятий;

- подбор необходимой исходной информации для выполнения комплексного курсового проекта по дисциплинам «Экономика предприятия» и «Информационные технологии в экономике».

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННО-ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

2.1 Выбор базы производственно-профессиональной практики

Научно-методическое руководство практикой осуществляется кафедрой экономики. В целях организации практики назначается руководитель практики от кафедры. Совместно с руководителем или самостоятельно студент или при содействии кафедры выбирает предприятие, которое будет являться базой практики. Практика проводится на предприятиях, в учреждениях, организациях. Местом практики являются экономические и производственные подразделения предприятий и организаций (цехи, отделы, службы). Рабочие места для прохождения практики определяются администрацией предприятия (организации), где проходит практика. Такими объектами – базами практик должны быть предприятия городского хозяйства. В случае невозможности собрать необходимый объем информации, возможно использование в качестве базы практики предприятия и иных отраслей.

2.2. Организация и порядок проведения производственно-профессиональной практики

Продолжительность производственно-профессиональной практики 2 недели, студенты проходят практику в 8 семестре.

Функции руководителей практики:

1. проведение организационного собрания и закрепление студентов по местам прохождения практики;
2. представление информации руководству кафедры, необходимой для оформления и утверждения приказа на практику;
3. контроль за графиком прохождения практики, прием отчетов по результатам практики;
4. проведение и организация, в случае необходимости, дополнительных консультаций с преподавателями кафедры.

Если студент проходит практику на предприятии, то за ним закрепляется руководитель со стороны предприятия, в функции которого входит знакомство студента с предприятием, помощь в организации сбора необходимой информации. По окончании практики руководитель со

стороны предприятия оформляет отчет о работе студента, о соблюдение дисциплины и т.п.

Обязанности студента. Для организованного и эффективного проведения практик студенты обязаны выполнять ряд требований. В период подготовки практики студент обязан:

1. являться на организационные собрания, провидимые кафедрой для встречи с руководителем практики;
2. оформить все материалы и документы, необходимые для устройства студента на практику (письма-направления, письмо предприятия о согласии принять студента на практику, договор об организации и проведении практики и др.);
3. пройти инструктаж по технике безопасности;
4. получить программу практики;
5. прибыть на базу практики с необходимыми документами.

По месту прохождения практики студент обязан:

1. установить и поддерживать связь с руководителем практики со стороны предприятия и со стороны кафедры;
2. в случае необходимости пройти процедуру оформления на предприятие, ознакомиться с режимом работы, правилами техники безопасности;
3. соблюдать график прохождения практики, точно в срок, в соответствии с требованиями, выполнять запланированные виды работ, отмечая их выполнение в дневнике практики;
4. соблюдать правила техники безопасности и внутреннего распорядка на рабочем месте;
5. собрать и оформить необходимый материал по результатам практики;
6. ежедневно вести записи в дневнике с указанием характера, содержания и порядка выполнения работы

После окончания практики студент обязан:

1. оформить необходимые документы (дневник практики, отчет по практике);
2. своевременно, в соответствии с графиком, сдать отчет по практике;
3. получить отзыв от руководителя практики со стороны предприятия;
4. оформить отчет по практике;
5. сдать дифференцированный зачет руководителю практики.

На студентов, работающих в период производственной практики на оплачиваемых должностях, заводится трудовая книжка, в которой производится соответствующая запись или производится запись в имеющуюся у студента трудовую книжку.

С момента зачисления студентов на оплачиваемые рабочие места и должности в период практики на них распространяется общее трудовое

законодательство, правила охраны труда и внутреннего распорядка. На студентов, не зачисленных на рабочие места, также распространяются требования охраны труда и режима рабочего дня, действующие на данном предприятии (организации).

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННО-ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Во время практики студенты работают экономистами, менеджерами, стажерами, дублерами или помощниками специалистов.

По прибытии на место прохождения практики, студент совместно с руководителем практики предприятия (организации) составляет календарный план прохождения производственно-профессиональной практики. При составлении плана следует руководствоваться настоящей программой.

Структуру производственно-профессиональной практики можно представить следующим образом:

1. знакомство с предприятием и составление календарного плана на весь период – 1 дня;
2. стажировка или работа в должности экономиста или менеджера, или дублера – 7 дней;
3. работа над завершением отчета по производственной практике – 2 дня.

Прежде всего, студент-практикант знакомится с организационно-производственной структурой предприятия, изучает его устав, правила внутреннего распорядка, текущие, перспективные планы и годовые отчеты, составляет подробный календарный план работы. В плане должна быть отражена производственная и общественная работа студента, сбор и обработка материалов, необходимых для написания отчета по практике, комплексного курсового проекта. Все разделы программы, студент выполняет на протяжении всего периода практики.

Отчет должен быть предоставлен студентом на проверку руководителю практики от предприятия.

Работая на штатной должности или дублером экономиста или менеджера, студент обязан:

1. изучить постановку организации управления, организации производства, аналитической работы на предприятии ;
2. принять непосредственное участие в этой работе.

Студент должен изучить и дать оценку уровня организации на предприятии по следующей схеме:

1. назначение и область деятельности предприятия (организации), цели его функционирования;

2. особенности организационно-правовой формы предприятия (организации);
3. фактическая организационная структура и структура управления; (определить факторы, оказывающие влияние на структуру управления и разработать предложения по совершенствованию структуры управления);
4. количество административно-управленческого персонала, выполняемые ими функции, образование, квалификация и стаж общий и по специальности в данном предприятии;
5. нормирование и учет численности персонала, найм, отбор и прием персонала;
6. текучесть кадров, состояние трудовой, технологической дисциплины; система поощрений и наказаний, практикуемых в предприятии, оценка ее эффективности;
7. номенклатура выпускаемой продукции, выполняемых работ и оказываемых услуг;
8. система организации труда и его оплаты;
9. система управления качеством продукции и труда;
10. организация маркетинга в управлении производством (кто и в каком объеме выполняет функции маркетинга);
11. использование компьютерных технологий и вычислительной техники на предприятии (организации);
12. внешние связи предприятия (организации), в том числе поставщики и потребители, их рациональность;
13. порядок заключения хозяйственных договоров с поставщиками сырья, материалов, других ресурсов, услуг;
14. основные экономические показатели деятельности предприятия (организации);
15. эффективность использования основных и оборотных средств на предприятии;
16. оценка финансового состояния предприятия;
17. опыт организации антикризисного управления производством.

4. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ И ИТОГОВЫЙ КОНТРОЛЬ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННО-ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Итоговый контроль практики осуществляется в виде оформления дневника производственно-профессиональной практики и отчета по результатам практики и защиты его перед руководителем практики со стороны кафедры. Отчет должен быть сдан и защищен в течении 10 дней после прохождения практики, для чего назначаются дополнительные консультации. По результатам практики выставляется дифференцированная оценка, которая идет в зачет того семестра, в плане которого предусмотрено прохождение практики.

Отчет оформляется на листах формата А4 в соответствии с требованиями и правилами оформления отчетов о научно-исследовательской работе (ГОСТ 7.32-2001), библиографических ссылок (ГОСТ Р 7.0.5 – 2008, ГОСТ 7.1-2003). Титульный лист отчета приведен в прил. 1. Общий объем не менее 15...20 стр.

Результаты производственной практики оформляются в виде отчета. В нем студент должен показать свои знания по экономике, менеджменту, маркетингу, управлению персоналом и др., умение самостоятельно вести научные исследования, анализировать и обобщать результаты хозяйственной деятельности предприятия. Отчет должен содержать разработанные студентом мероприятия по улучшению деятельности предприятия, совершенствованию управления предприятием в целом.

При написании отчета о производственной практике рекомендуется придерживаться следующего плана:

1. Введение.
2. Организационная характеристика предприятия.
3. Характеристика конкурентов, покупателей и поставщиков продукции.
4. Выпускаемая продукция и оказываемые услуги.
5. Анализ использования ресурсов предприятия (основных, оборотных средств, персонал предприятия, организация и оплата труда).
6. Постановка организации управления и маркетинга на предприятии (организации, учреждении).
7. Заключение (выводы и предложения).
8. Список литературы.

В заключительной части отчета студенту необходимо в сжатой форме сформулировать основные выводы, дать конкретные предложения по улучшению работы предприятия.

Отчет должен быть хорошо отредактирован и иллюстрирован графиками, диаграммами, схемами.

К отчету студент должен приложить:

- календарный план прохождения производственной практики;
- дневник производственной практики;
- характеристику производственной и общественной деятельности студента;
- формы анализа работы внутрихозяйственных подразделений основных и вспомогательных производств;

Характеристика и дневник должны быть подписаны руководителем предприятия и заверены печатью.

При оценке работы студента во время производственной практики принимается во внимание:

- характеристика руководителя практики от предприятия (организации, учреждения);
- деятельность студента в период практики (степень полноты выполнения программы, овладение основными профессиональными навыками по организации управления, маркетингу, управлению персоналом, инновационному менеджменту, анализу хозяйственной деятельности);
- содержание и качество оформления отчета, полнота записей в дневнике;
- качество доклада и ответы студента на вопросы во время защиты отчета.

Студенты, не выполнившие программу производственной практики, получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, повторно направляются на практику или отчисляются из высшего учебного заведения.

Приложение 1 Образец титульного листа

МИНОБРНАУКИ РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«УДМУРТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВПО «УдГУ»)
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ
КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ

ОТЧЕТ О ПРОИЗВОДСТВЕННО-ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ

Выполнил студент
группы _____

подпись

И.О.Фамилия

Руководитель
уч. степень, уч. звание, должность

подпись

И.О.Фамилия

Ижевск 201_ г.