

Министерство образования и науки Российской Федерации
Балаковский инженерно-технологический институт - филиал
федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по организации производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)
для студентов направлений подготовки 38.03.01 «Экономика»
(очной формы обучения)

Балаково 2017

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
1. Цели и задачи производственной практики	4
2. Организация производственной практики	4
3. Обязанности руководителя практики от института	5
4. Обязанности руководителя практики от предприятия	6
5. Обязанности студента	6
6. Содержание производственной практики	7
7. Подведение итогов производственной практики.....	9
8. Отчет о прохождении производственной практики	9
9. Требования к оформлению отчета по производственной практике	10
Приложение	16

ВВЕДЕНИЕ

Получение первоначального практического опыта работы возможно только в условиях реально действующего предприятия на основе определенного образовательного уровня, достигнутого студентом к концу обучения по основной образовательной программе. С этой целью в программе предусмотрено прохождение каждым студентом производственной практики.

В процессе прохождения производственной практики студентам предоставляется возможность приобретения умений и определенных навыков профессиональной работы по направлению подготовки, необходимых для получения квалификации бакалавра.

Студентам обеспечиваются условия, позволяющие продолжить ознакомление в реальных условиях с будущей профессиональной деятельностью, воспользоваться накопленными знаниями и ранее полученным профессиональным опытом, умениями, навыками при решении различных профессионально-практических задач и осуществления служебных обязанностей на конкретном участке работы. Предоставляется возможность выполнить сбор необходимого материала для успешного выполнения последующих учебных заданий в процессе дальнейшего обучения в вузе и выпускной квалификационной работы.

Цель настоящих методических указаний – обеспечение информационной и методологической базой студентов в процессе прохождения преддипломной практики.

К прохождению производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) допускаются обучающиеся очной формы обучения, завершившие курс теоретического обучения (1-6 семестры) и успешно сдавшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

Являясь обязательной частью подготовки бакалавров экономики, производственная практика предназначена для общей ориентации студентов в реальных условиях будущей деятельности по выбранной специальности на предприятиях (в учреждениях, организациях).

Результатами производственной практики являются написание и защита отчета о прохождении практики, включающем анализ исследуемой проблемы, определенной на дальнейшее исследование в рамках ВКР, а также разработку и представление системы рекомендаций по оптимизации деятельности предприятия в анализируемом аспекте.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Основной целью производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) является проверка профессиональной готовности будущего бакалавра к самостоятельной трудовой деятельности.

Основные задачи преддипломной практики:

- приобретение практических навыков работы на предприятии (в организации) в качестве исполнителей или руководителей младшего уровня в различных службах аппарата управления;
- развитие навыков самостоятельной работы по творческому использованию полученных знаний в работе над темой выпускной квалификационной работы;
- сбор и предварительная обработка необходимых материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Местом прохождения производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) могут быть предприятия, коммерческие организации различных организационно-правовых форм (государственные, муниципальные, частные, хозяйственные товарищества и общества), некоммерческие организации и объединения, органы государственной власти и муниципального управления. Предпочтение должно отдаваться предприятиям отрасли энергетики, в том числе энергокомпаниям: генерирующим, сетевым (магистральным и распределительным), сбытовым, сервисным.

Сроки проведения производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) устанавливаются БИТИ НИЯУ МИФИ в соответствии с учебным планом и годовым графиком учебного процесса.

Прохождение практики на предприятии оформляется заключением договора между предприятием и руководителем вуза. Рабочие места студентов могут находиться в различных функциональных службах предприятия и в производственных подразделениях.

Общее руководство практикой осуществляется преподавателем - руководителем практики от кафедры. В рамках подготовительного этапа руководитель практики от института проводит организационное собрание

для ознакомления студентов с целями и задачами производственной практики, этапами ее проведения, требованиями, которые предъявляются к студентам со стороны баз практики и руководства института. Студент (группа студентов) самоопределяется в выборе предприятия, и не позднее двух недель до начала практики извещают руководителя практики от института о месте прохождения практики и предоставляют готовый к подписанию договор о прохождении практики.

Договор оформляется в двух экземплярах, подписывается ответственными руководителями сторон, имеющими соответствующие полномочия, и скрепляется гербовыми печатями. Распределение студентов по базам практики оформляется приказом по вузу, издаваемым по представлению деканата, не позднее, чем за 10 дней до начала практики.

Выдача задания на производственную практику осуществляется руководителем практики от кафедры. Основное содержание программы практики и ее функциональные особенности отражены в п.6 данных методических указаний.

По окончании практики составляется отчет и сдается на кафедру. Оформление документов и контроль за прохождением практики осуществляется преподавателем – руководителем практики.

3. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ИНСТИТУТА

Руководитель производственной практики от института:

- обеспечивает проведение всех организационных мероприятий перед выездом студентов на практику (инструктаж о порядке прохождения практика, по технике безопасности);
- обеспечивает высокое качество прохождения практики студентами и строгое соответствие с учебным планом и программой;
- осуществляет контроль за обеспечением предприятием, учреждением, организацией нормальных условий труда для практикантов, контролирует проведение со студентами обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности;
- контролирует выполнение практикантами правил внутреннего трудового распорядка.

Предприятия, выбранные в качестве баз для практики студентов, должны удовлетворять следующим требованиям:

- обеспечивать возможности комплексного ознакомления студентов –

- практикантов со всем перечнем вопросов по программе практики;
- иметь возможности назначать руководителя практики от данной организации, обладающего соответствующей профессиональной и педагогической подготовкой для работы со студентами – практикантами.

4. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ПРЕДПРИЯТИЯ

Руководитель производственной практики от организации (места прохождения практики студентом):

- подбирает опытных специалистов в качестве наставников студентов;
- обеспечивает качественное проведение инструктажа по охране труда и технике безопасности;
- знакомит студентов с организацией работ на конкретных рабочих местах, экономикой и организацией производства;
- осуществляет постоянный контроль за производственной работой студентов-практикантов, помогает им выполнить задания на рабочих местах.
- обеспечивает студентов материалами для ознакомления с предприятием (отделом, подразделением), его внутренней структурой и сферами деятельности, а также различной документацией (устав организации, планы и отчеты о деятельности, стратегические программы развития);
- проводит консультации по всем вопросам, связанным с выполнением программы и заданий практики;
- подписывает отчет о прохождении практики;
- по окончании практики оформляет характеристику на каждого студента, в которой подводятся итоги прохождения практики и содержится оценка работы студента на предприятии и его деловых качеств.

5. ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА

В процессе прохождения производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) студент обязан:

- надлежащим образом подготовиться: изучить соответствующие учебно-методические материалы, выбрать место практики, проработать с руководителем практики все предполагаемые задачи;

- полностью выполнить задания, предусмотренные программой практики;
- вести дневник практики и соответствующие рабочие записи для сбора материала;
- выполнять действующие в принимающей организации правила внутреннего распорядка, положения о структурных подразделениях и должностные инструкции;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками, а также материальную ответственность за приборы и оборудование;
- регулярно посещать консультации руководителя практики от института;
- по окончании практики отчитаться по проделанной работе и предоставить отчет и дневник руководителю.

6. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика бакалавра в соответствии с ООП базируется на основе полученных ранее знаний, обучающихся по таким дисциплинам как «Бухгалтерский учет и анализ» (3 семестр), «Менеджмент» (4 семестр), «Маркетинг» (4 семестр), «Экономика предприятия» (4 семестр), «Основы организации производства на предприятии» (5 семестр), «Планирование на предприятии» (6 семестр).

Содержание производственной практики логически и содержательно-методически тесно взаимосвязано с вышеуказанными дисциплинами, поскольку ее главной целью является, в первую очередь, закрепление и углубление теоретических знаний и практических умений, полученных студентами при изучении этих дисциплин.

Программа производственной практики включает в себя следующие разделы:

- 1) характеристика предприятия;
- 2) состояние организации труда на предприятии;
- 2) производственная деятельность предприятия;
- 4) финансово-экономической деятельности предприятия.

В процессе прохождения практики по разделу «*Характеристика предприятия*» студент должен ознакомиться:

- с доступными организационно-учредительными документами и уставом предприятия;

- кодами статистических классификаторов, присвоенных предприятию;
- ассортиментом и номенклатурой выпускаемой продукции предприятия;
- состоянием рынков сбыта продукции предприятия;
- внешней и внутренней средой предприятия.

По разделу «*Организация труда на предприятии*» необходимо:

- ознакомиться со структурой управления предприятия, организационной структурой подразделения, которое является местом прохождения практики;
- изучить должностные инструкции работников экономических служб и отделов (привести в приложении одну должностную инструкцию);
- ознакомиться с организацией нормирования труда на предприятии;
- проанализировать действующие формы и системы оплаты труда на данном предприятии;
- описать действующую социальную политику в отношении работников предприятия.

По разделу «*Производственная деятельность предприятия*» студент должен:

- описать технологию производства продукции (оказания услуг);
- изучить показатели деятельности в динамике за последние 3 года работы предприятия: объем производства продукции (товаров, услуг) по ассортименту и номенклатуре выпускаемой продукции, объем реализации продукции (товаров, услуг) по ассортименту и номенклатуре выпускаемой продукции, прибыль от продажи продукции (товаров, услуг), обозначить причины, вызвавшие изменение за период;
- освоить методы калькуляции затрат, применяемые на предприятии, ознакомиться с практическими аспектами их применения;
- ознакомиться с методами установления цены на продукцию (товары, услуги) предприятия, сделать выводы об обоснованности назначения цен на продукцию.

По разделу «*Финансово-экономическая деятельность предприятия*» студент должен:

- ознакомиться с оперативными, текущими и стратегическими финансовыми планами;
- ознакомиться с основными видами финансовой отчетности на предприятии;
- рассчитать самостоятельно рентабельность предприятия, продукции, продаж, основных производственных фондов;

- изучить структуру активов и пассивов предприятия, состав и структуру кредиторской и дебиторской задолженности;
- определить источники формирования капитала предприятия.
- по результатам сформулировать выводы и предложения.

Основными источниками полученных данных являются:

- организационно-учредительные документы и устав предприятия;
- баланс предприятия (ф №1);
- приложения к балансу: отчет о прибылях и убытках (ф №2), отчет о движении капитала (ф № 3);
- плановые, отчетные и учетные документы, используемые в системе управления предприятием («Отчет по труду» -ф №1-т; «Баланс производственной мощности» - ф БМ; «Отчет о затратах на производство и реализацию продукции предприятия» - ф №5-з, плановые и отчетные калькуляции себестоимости продукции);
- положения о подразделениях предприятия и должностные инструкции специалистов;
- нормативно-справочные материалы;
- результаты опроса сотрудников предприятия и другие документы.

7. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Документами, которые студенты должны представить к зачету по преддипломной практике, являются «Дневник» и «Отчет».

Дневник по прохождению практики оформляется студентом – практикантом и предоставляется руководителю п производственной практики от кафедры. Форма «Дневника» прилагается к данным методическим указаниям.

Отчет готовится студентом в период прохождения практики на основе материалов, собранных на предприятии. Примерный план отчета с указанием объема каждого раздела представлен в п. 8.

К отчету прилагаются копии документов, с которыми работал студент в период производственной практики, заполненные реальными показателями и использованные им для изучения деятельности предприятия.

Отчет сдается руководителю практики от вуза вместе с дневником по окончанию практики. Защита отчетов по производственной практике проводится в конце срока на кафедре «ЭОУ» перед руководителем

практики от вуза.

Оценивается качество и степень самостоятельности выполнения отчета, его объем и внешнее оформление, степень освоения основного практического и теоретического материала, получаемого за период практики. Оценка результатов прохождения практики зависит от качества представленного отчета и его ответов на вопросы, заданные во время защиты.

Оценка по практике проставляется в зачетную книжку студента и в экзаменационную ведомость, учитывается наравне с экзаменационными оценками по теоретическим курсам при рассмотрении возможности назначения стипендии.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв-характеристику о работе или неудовлетворительную оценку направляется повторно на практику в период студенческих каникул.

В отдельных случаях может рассматриваться вопрос о дальнейшем пребывании студента в вузе.

8. СТРУКТУРА ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Исходя из программы учебной практики, в отчете должны найти отражение следующие структурные элементы:

- 1) титульный лист (Приложение 1);
- 2) календарный план-график (Приложение 2)
- 3) содержание (Приложение 3);
- 4) основная часть (выполнение заданий практики):
 - введение;
 - разделы;
 - заключение.
- 5) список литературы;
- 6) приложения.

Все материалы прикладываются к отчету и аккуратно подшиваются в папку-скоросшиватель.

Объем отчета по производственной практике – не менее 15 страниц компьютерного текста без учета приложений.

10. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

По итогам практики должен быть подготовлен отчет, в котором следует отразить проделанную работу при изучении тем программы, приложить документы, подтверждающие обоснованность сделанных выводов. При этом описание предлагаемых работ, записи в дневнике, последующие

выводы и предложения должны быть взаимоувязаны. Отчеты, не отвечающие этому требованию, к защите не допускаются. Таким образом, отчет по производственной практике должен представлять собой полную характеристику самостоятельной работы студента.

Работа по составлению отчета проводится студентом систематически на протяжении всего периода практики. После завершения работ по той или иной теме студент обрабатывает накопившийся материал, последовательно излагает его и представляет его на проверку руководителю практики. В конце практики отчет оформляется окончательно.

Отчет по учебной практике должен быть написан четким, грамотным языком и правильно оформлен. Достоинством отчета по практике является наличие аналитического материала, полнота освещения вопросов, глубокое знание предмета защиты. Следует отметить, что анализ должен содержать изложение всех вопросов, представленных в программе практики.

При написании отчета необходимо выполнять следующие требования по оформлению:

1. Каждый вопрос должен быть пронумерован и иметь заголовок. Названия глав (разделов) и параграфов в тексте должны соответствовать их названиям в оглавлении.

2. Заголовок главы пишется с первой заглавной буквы, выравниванием от центра. Каждая глава отчет начинается с нового листа. Заголовки выделяются жирным шрифтом. Пункты главы, если они есть, имеют порядковую нумерацию и нумеруются арабскими цифрами, состоящими из номера главы и номера пункта в пределах главы, например: 1.1, 1.2, 2.1, 2.2 и т.д.

3. Страницы отчета нумеруются арабскими цифрами в правом нижнем углу. Титульный лист и календарный план-график включаются в общую нумерацию отчета, но номер страницы на них не проставляется.

4. Работа выполняется на одной стороне листа стандартного формата А4. Текст на каждой странице должен иметь поля следующих размеров: сверху, снизу – 20 мм, справа – 10 мм, слева – 30 мм. Шрифт текста Times New Roman, размер – 14, междустрочный интервал – полуторный, абзацы формируются с отступом 1,25 см.

5. Все иллюстрации, кроме таблиц, являются рисунками. Наименование иллюстрации помещается под ней по центру, нумерация иллюстрации является сквозной для всей работы.

6. Список литературы оформляется в соответствии с ГОСТ 7.1-2003. Список использованных для выполнения отчета источников должен включать не менее 5 наименований. При использовании законодательно-нормативных актов для выполнения отчета следует учитывать, что в них постоянно вносятся изменения. Использовать нужно только действующие редакции документов.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Балаковский инженерно-технологический институт - филиал
федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

Факультет атомной энергетики и технологий
Кафедра «Экономика, организация и управление на предприятиях»

ОТЧЕТ

о прохождении производственной практики
(по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности)

Студента _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ факультета, направления _____

_____ курса _____ группы

Предприятие (организация) _____

Руководитель практики от кафедры _____
(фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от предприятия _____
(фамилия, имя, отчество)

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН-ГРАФИК
прохождения производственной практики

студента _____
 (фамилия, имя, отчество)
 _____ факультета, направления _____
 _____ курса _____ группы

№ п/п	Наименование отдела	Вопросы программы	Ответственный руководитель

Содержание

Введение	3
1. Характеристика предприятия	5
2. Организация труда на предприятии	8
3. Производственная деятельность предприятия	12
4. Финансово-экономическая деятельность предприятия	15
Заключение	17
Список литературы	19
Приложения	20