

**НОУ ВПО «РУССКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ ИМЕНИ
В.П.ЧЕРНОВА»**

**«УТВЕРЖДАЮ»
Президент РИУ**

 **Л.К.Чернова**

17 января 2013 года

**Программа
производственной практики студентов
факультета экономики
по направлению – «Экономика»**

Москва – 2013

Содержание

Цели и задачи производственной практики
Организация и порядок проведения практики
Права и обязанности руководителя от института
Права и обязанности руководителя от предприятия
Права и обязанности студента
Требования к отчёту о практике
Подведение итогов практики
Источники информации

Приложения

1. Примерная программа производственной практики
2. Форма титульного листа
3. Образец отзыва по итогам практики
4. Сведения о руководителе практики от предприятия
5. Требования к оформлению отчетов по практике

Для студентов учебная программа предусматривает проведение производственной практики продолжительностью 6 недель. Местом проведения практики могут быть предприятия, организации и фирмы любой организационно-правовой формы - промышленные предприятия; государственные и муниципальные учреждения; банки и финансовые учреждения; коммерческие фирмы, имеющие практический опыт в организации современного бизнеса, сложившиеся сферы деятельности, структуру управления и информационные системы управления.

Цели и задачи производственной практики

Производственная практика является важным этапом в подготовке специалистов высшей квалификации. *Основная цель практики* - закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения. Эта цель достигается в результате знакомства с работой предприятия, приобретением навыков профессиональной и организационной деятельности на рабочих местах, участия в решении практических проблем.

Программа производственной практики включает следующие задачи:

1. Знакомство с реальной работой предприятия, его производственно-финансовой деятельностью, организационно-функциональной структурой, с основными экономическими характеристиками и показателями деятельности.
2. Изучение существующих на предприятии экономических информационных систем (включая технологию сбора, регистрации и обработки экономической информации).
3. Изучение основы финансов, организации денежного обращения и кредитования предприятия, использования финансово-кредитного механизма для повышения эффективности работы предприятия и составления финансового плана.
4. Изучение организации расчета заработной платы на предприятии, приобретение навыков проектирования трудовых процессов с учетом комплекса технических, экономических, психофизиологических и социальных факторов, оценка затрат и результатов труда.

Более подробный перечень возможных тем программы практики приведен в *приложении 1*.

Организация и порядок проведения практики

Проведение практики организуется факультетом экономики. При выборе *места проведения практики* целесообразно руководствоваться будущей темой дипломной работы студента и предполагаемого места его работы после окончания учебы. Студенты, работающие по специальности, могут проходить производственную практику на своем предприятии.

В первый день практики приказом руководителя предприятия студенты должны быть оформлены на предприятие как практиканты, им предоставляется рабочее место, необходимая документация и материалы и из числа квалифицированных специалистов предприятия назначается *руководитель практики от предприятия*.

Каждая практика должна начинаться с ознакомления студентов с работой предприятия: с получения общих сведений о предприятии и производственной экскурсии. Студенты изучают производственную схему предприятия, затем их распределяют на рабочее место.

Подбор мест работы и последовательность их прохождения определяется так, чтобы студент мог получить целостное представление о производственно-технологической структуре предприятия и его организационно-управленческом обеспечении. На каждом рабочем месте студент должен получить собственное представление о работе и его связи с другими звеньями технологической цепи.

Руководители практики от предприятия или соответствующие подразделения проводят беседы по вопросам обеспечения техники безопасности до начала практики. Доводят до сведения студента все нормативные виды инструктажа и обучения на предприятии.

Для расширения кругозора будущего специалиста при прохождении производственной практики могут быть организованы экскурсии на смежные производства, а также на предприятия других отраслей, представляющие интерес в отношении оснащения современной техникой и новейшей технологией, автоматизации и контроля производства.

График проведения экскурсий разрабатывается руководителем практики от института и согласовывается с руководителем практики от предприятия.

Во время практики студент ведет *дневник практики*, в котором описывает свою деятельность на рабочем месте, заносит записи, чертит схемы и т.д. В конце практики студент использует этот дневник для собственной оценки общей характеристики деятельности предприятия и составления *отчета о практике*.

Примерное распределение времени практики:

Организационные вопросы оформления на предприятии, установочная лекция, инструктаж по технике безопасности, распределение по рабочим местам	2 дня
Ознакомление со структурой и характером деятельности подразделения. Уточнение индивидуального задания.	1 день
Работа на рабочих местах или в подразделениях предприятия. Выполнение индивидуальных заданий. Экскурсии и лекции по темам, предусмотренные программой.	4 недели
Сбор материалов для отчета.	1 неделя
Оформление отчета по практике, защита отчета, получение отзыва-характеристики и увольнение с предприятия.	3 дня
ИТОГО	6 недель

Права и обязанности руководителя практики от института

Руководитель практики от института:

- обеспечивает проведение всех организационных мероприятий перед прохождением студентом практики (инструктаж о порядке прохождения практики, по технике безопасности и т.д.);

- осуществляет учебно-методическое руководство, консультирует студентов по вопросам прохождения практики, контролирует ее ход;

- обеспечивает высокое качество прохождения практики студентами и ее строгое соответствие учебным планам и программам, всю работу проводит в тесном контакте с соответствующим руководителем практики от предприятия, учреждения и организации;

- осуществляет контроль за обеспечением нормальных условий труда и быта студентам, контролирует проведение обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности, выполнение правил внутреннего распорядка;

- организует, по возможности, на местах практики от предприятия, учреждения, организации занятия для студентов, а также лекции и семинары по экономике, технологии и управлению

производством, охране труда, стандартизации, патентоведению и контролю качества продукции, охране природы, правовым вопросам и др.;

- совместно с общественными организациями и руководителями практики от предприятий, учреждений и организаций вовлекает студентов в общественную работу коллектива;

- рассматривает и проверяет отчеты студентов о практике, принимает участие в работе комиссии по их приему, представляет на факультет письменный отчет о проведении практики вместе с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки студентов;

- руководит научно-исследовательской работой студентов, приобщает студентов-практикантов к рационализаторской и изобретательской работе и в подготовке научных студенческих конференций по итогам производственной практики.

Права и обязанности руководителя практики от предприятия

Руководитель практики студентов на предприятии, осуществляющий непосредственное руководство практикой:

- организует прохождение производственной практики закрепленных за ним студентов в тесном контакте с руководителем от института;

- знакомит студентов с организацией работ на конкретном рабочем месте, охраной труда, с методами и приемами работы, экономикой производства и т.д.

- осуществляет постоянный контроль за производственной работой практикантов, обучает студентов-практикантов безопасным методам работы, помогает им правильно выполнять все задания на данном рабочем месте, знакомит с передовыми методами работы и консультирует по производственным вопросам;

- контролирует ведение дневников, подготовку отчетов студентов практикантов и составляет на них отзыв - характеристику, содержащую данные о выполнении программы практики и индивидуальных заданий;

- приобщает студентов-практикантов к рационализаторской и изобретательской работе.

Права и обязанности студента

По прибытии на предприятие перед началом работы студенты проходят обязательный инструктаж по охране труда и противопожарной безопасности, знакомятся с правилами внутреннего трудового распорядка на предприятии, что подтверждается подписью студентов в соответствующем журнале. С первых же дней студенты должны быть включены в общий ритм работы предприятия.

Студент имеет право пользоваться литературой, технической документацией и другими материалами по программе практики, имеющимися на предприятии, но должен их обязательно вернуть по окончании практики.

Работа практикантов должна контролироваться руководителями практики от предприятия и института в соответствии с установленной системой контроля на данном предприятии (например, ведение табеля выхода на работу).

На основании дневника студент самостоятельно, непосредственно на предприятии, составляет отчет о практике в соответствии с программой производственной практики и сдает его руководителю практики от предприятия за 2-4 дня до окончания практики для отзыва.

Отчет о практике и все приложения к нему просматриваются руководителем практики от предприятия, который даёт *отзыв – характеристику*, содержащую данные о сроках практики; названии подразделения предприятия, где и в каком качестве работал студент; краткое описание работы, выполненной студентом; личностная характеристика студента-практиканта и его отношение к работе, участию в общественной жизни. Далее дается оценка выполнения практикантом программы практики и индивидуальных заданий. Отзыв руководителя практики от предприятия обязательно заверяется печатью предприятия.

В течение первой недели после прибытия с практики в институт студент обязан сдать на кафедре

- *дневник производственной практики*
- *отчет о производственной практике.*

Требования к отчёту о практике

Отчет по практике является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. Объем отчета должен быть от 15 до 20 страниц печатного текста. Отчет, оформленный надлежащим образом, должен быть сброшюрован с помощью папки типа скоросшивателя.

Структура отчета должна быть следующей:

Титульный лист

Отзыв руководителя от предприятия

Оглавление

1 стр

Введение

1-2 стр

Описание предприятия - места практики

2-3 стр

Описание информационных систем предприятия

3-4 стр

Описание задач, решаемых за время практики

4-5 стр

Выводы

3-4 стр

Список использованной литературы

1-2 стр

Приложения

Титульный лист отчета оформляется по установленной единой форме (см. прил.2). На титульном листе отчета указывается наименование вуза, факультета, кафедры, наименование практики, место ее проведения, фамилия, имя, отчество студента, регистрационный номер, фамилии руководителей практики от института и предприятия и год составления отчета.

За титульным листом в отчёте помещается отзыв руководителя от предприятия заверенный печатью, затем оглавление.

В отчете обязательно должен быть раздел "Выводы", который содержит собственные суждения студента об организации практики, результатах решения поставленных перед ним задач, а также предложения по совершенствованию существующих экономических систем и внедрению новых технологических средств экономических систем. Это должно быть сделано на основе методологии проектирования, внедрения и эксплуатации экономических систем с оценкой их научно-методического уровня, замеченных недостатков и конкретных предложений по их устранению.

При оформлении отчета необходимо руководствоваться «Требованиями к оформлению отчетов по практике» (см.прил.5).

Описания должны быть сжатыми, ясными и сопровождаться цифровыми данными, эскизами, схемами, графиками и чертежами.

Приложения оформляют как продолжение отчета. В приложениях помещают чертежи, технологические карты и другие заводские материалы. Приложения нумеруют арабскими цифрами, а ниже слова "Приложение...", расположенного справа, помещают название приложения, которое именуют, как и заглавие раздела и приводят в оглавлении.

Подведение итогов практики

По окончании практики студент сдает зачёт комиссии, состоящей из преподавателей института. Основные критерии оценки практики:

- *Деловая активность студента в процессе практики.*
- *Производственная дисциплина студента.*
- *Качество работы на конкретных рабочих местах.*
- *Качество выполненного отчёта о практике.*

Подведение итогов производственной практики проводится на советах факультетов и учебно-методических конференциях.

Примерная программа производственной практики

При прохождении практики на предприятии должны быть рассмотрены (и отражены в отчете) следующие вопросы.

Характеристика и структура предприятия

Задачи и принципы деятельности предприятия. Структура предприятия и определяющие ее факторы. Содержание хозяйственной деятельности предприятия.

Хозяйственный механизм деятельности предприятия

Управление предприятием. Принципы и методы управления предприятием. Система планирования работы предприятия (перспективное планирование, текущее планирование, оперативно-календарное планирование, планирование работы подразделений предприятия). Виды планов, их содержание и основные показатели. Сущность и задачи планирования. Основы планирования деятельности предприятия.

Ценообразование на предприятии. Система цен на услуги оптовых предприятиям (наценки, скидки, тарифы на дополнительные услуги, договорные цены и т.д.). Структура цен. Современные требования к ценам и тарифам. Использование трудовых ресурсов предприятия. Классификация затрат рабочего времени. Структура нормы. Изучение и анализ затрат рабочего времени. Виды норм времени и выработки. Сущность и задачи научной организации труда.

Система оплаты труда. Оплата труда на предприятии. Формы заработной платы. Материальное стимулирование на предприятии.

Информационная система предприятия

Структура и состав информационной системы (ИС) предприятия. Функциональные компоненты ИС. Декомпозиция ИС по функциональному признаку. Функциональные подсистемы, модули, бизнес приложения. Функциональные задачи систем управления: планирование, учет, регулирование. Практическая реализация функциональных задач.

Компоненты системы обработки данных. Сбор хранение и обработка информации. Информационное, программное, техническое, правовое и лингвистическое обеспечение.

Организационный компонент ИС. Организация и администрирование вычислительного процесса. Роль человеческого фактора в функционировании ИС.

При прохождении практики на промышленном предприятии следует дополнительно рассмотреть:

Материально-техническое обеспечение (МТО)

Организация МТО. Характеристика службы МТО предприятия. Структура отделов МТО, комплектации, оборудования, внешней кооперации. Их задачи и функции. Взаимосвязи отдела МТО с другими подразделениями предприятия.

Планирование МТО. Порядок и методика составления планов (заявок) МТО на предприятии. Схема происхождения документации по составлению плана снабжения.

Организационно-хозяйственные связи данного предприятия с поставщиками и его работа на рынке.

Организация снабжения цехов материалами. Методика расчета лимитов на отпуск материалов по цехам предприятия. Организация контроля за использованием материалов в производстве.

Сбыт готовой продукции

Организация сбыта на предприятии. Структура службы сбыта на предприятии, ее задачи и функции, взаимоотношения с цехами, службами и отделами предприятия с подразделениями предприятия. Взаимосвязь предприятия с потребителями продукции.

Порядок и методика планирования поставок и оформления договорных отношений. Порядок и методика планирования плана поставок готовой продукции на предприятии. Организация заключения договоров поставки и порядок оформления договоров. Организация оперативно-сбытовой деятельности. Порядок учета и оценки деятельности предприятия по поставкам продукции в номенклатуре и ассортименте. Анализ выполнения плана поставок продукции.

Виды хозяйственных договоров, заключаемых на предприятии: расчет ущерба от невыполнения договорных обязательств.

Маркетинговая политика

Состав и структура маркетинговой службы на предприятии. Основные функции и задачи. Взаимоотношения с другими подразделениями. Прогнозирование конъюнктуры товарного рынка: методы, используемые в практике предприятия. Дать конкретный прогноз по развитию сегмента выбранного рынка.

Рекламная политика, проводимая на предприятии: бюджет рекламы и эффективность использования. Каналы распространения. Привести пример – расчет расходов на рекламу изделия.

Программа составлена в соответствии с Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по специальности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» и направлению «Экономика».

Программу составили:

Доцент, к.э.н.



П.В.Похоруков

Доцент, к.э.н.



Б.Г.Ивановский

Рецензент:



М.В.Тebенихина

к.э.н., доцент Российской экономической академии имени Г.В.Плеханова

Программа обсуждена и одобрена на заседании Ученого Совета факультета экономики 14 января 2013 года.

**НОУ ВПО «РУССКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ ИМЕНИ
В.П.ЧЕРНОВА»**

ОТЧЕТ О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

студента _____
(Ф.И.О., регистрационный номер)

руководитель от РИУ: _____
(Ф.И.О., должность)

руководитель от предприятия: _____
(Ф.И.О., должность)