

Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ (ТУСУР)

Кафедра экономики

Афонасова М.А.

Преддипломная практика студентов

Методические рекомендации по прохождению преддипломной практики
для студентов специальности
080502 - Экономика и управление на предприятии (в машиностроении)

Настоящие методические рекомендации предназначены для организации прохождения студентами преддипломной практики, являющейся обязательным элементом учебного плана для студентов всех форм обучения (в том числе - с применением дистанционных технологий). Изложены цель, задачи и этапы прохождения практики. Методические рекомендации содержат указания по содержанию практики и оформлению отчета по результатам прохождения преддипломной практики.

Для студентов всех форм обучения, обучающихся по специальности 080502 - Экономика и управление на предприятии (в машиностроении).

Содержание

1. ВВЕДЕНИЕ	4
2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	5
3. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ СТУДЕНТАМИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	6
3.1 СРОКИ И МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	6
3.3 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	8
4. ПРОГРАММА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	10
4.1 СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	10
4.2 ПРИМЕРНЫЙ ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	12
5 ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ДНЕВНИКА И ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ	17
5.1 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ	17
5.2 ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ДНЕВНИКА СТУДЕНТА	18
6 РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА.....	20

1. Введение

Преддипломная практика как часть основной образовательной программы высшего профессионального образования, является завершающим этапом обучения в ТУСУРе.

Настоящие методические рекомендации предназначены для студентов специальности «Экономика и управление на предприятии (в машиностроении)».

Рекомендации подготовлены с целью информирования студентов-дипломников и их руководителей о единых требованиях к процедуре прохождения преддипломной практики: составление задания; прохождение практики; представление отчета на выпускающую кафедру; процедура защиты отчета по практике.

Преддипломная практика является завершающим этапом подготовки специалиста по экономике и управлению на предприятии отрасли и проводится для овладения выпускником первоначальным профессиональным опытом, проверки профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности и сбора материалов для выполнения выпускной квалификационной работы. На этом этапе завершается формирование квалифицированного специалиста, способного решать

Главная цель преддипломной практики — закрепление и расширение знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения по основной образовательной программе в ТУСУРе, в практических условиях, обеспечивающих прикладную направленность и специализацию обучения (в соответствии со специальностью) с приобретением конкретных умений и навыков.

За время преддипломной практики студент должен в окончательном виде сформулировать тему выпускной квалификационной работы и обосновать целесообразность её разработки.

2. Цель и задачи преддипломной практики

Практика направлена на закрепление, расширение, углубление и систематизацию теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения, а также приобретение самостоятельного опыта и овладение практическими навыками решения экономических и управленческих задач.

Общая цель практики – привить студентам навыки практической деятельности на предприятии и использования теоретических знаний на практике.

Задачи практики:

- адаптация студентов к самостоятельной практической деятельности на предприятии;
- закрепление знаний, полученных студентами в процессе изучения общепрофессиональных и специальных дисциплин;
- овладение первоначальным профессиональным опытом, получение навыков решения экономических и управленческих задач с привлечением практического материала предприятий и организаций;
- проверка профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности;
- сбор необходимых материалов для подготовки и защиты отчета по преддипломной практике;
- сбор необходимых материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

Во время преддипломной практики студент должен принимать непосредственное участие в решении практических задач предприятия и представить отчет о проделанной работе.

3. Порядок прохождения студентами преддипломной практики

3.1 Сроки и место прохождения практики

Преддипломная практика студентов очной формы обучения проводится после окончания девятого учебного семестра.

Продолжительность практики – 7 недель.

Преддипломная практика проводится:

- в сторонних организациях и на промышленных предприятиях любой организационно-правовой формы по профилю специальности;

- в подразделениях ТУСУРа (при условии наличия соответствующей производственно-технической базы).

На предприятиях и в сторонних организациях студентам-практикантам предоставляются рабочие места по профилю специальности, обеспечивающие возможность выполнения полного объема программы прохождения практики. Выполняя свои задачи, поставленные в рамках программы преддипломной практики, студенты-практиканты участвуют в решении производственно-коммерческих задач предприятия.

Для прохождения практики студенты направляются на предприятия приказом ректора на основании гарантийных писем или договоров. Приоритетность в распределении на практику отдается предприятиям, предлагающим рабочие места для выпускников ТУСУРа.

В период прохождения преддипломной практики студенты работают в соответствии с режимом работы предприятий, подчиняются действующим на предприятиях правилам внутреннего трудового распорядка, соблюдают требования охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии.

Студенты ведут учет выполненных в период прохождения преддипломной практики работ в дневниках практики. В период прохождения практики при наличии вакантных должностей студенты могут назначаться приказом руководителя предприятия на оплачиваемые должности (экономиста, бухгалтера и др.), если работа соответствует

требованиям программы практики. В этом случае студенты несут полную ответственность за выполняемую работу и на них распространяются все положения трудового законодательства и положения соответствующей должностной инструкции

3.2 Методическое и организационное руководство практикой

Учебно-методическое руководство преддипломной практикой осуществляет профилирующая кафедра, которая обеспечивает выполнение учебного плана и программы прохождения практики.

Для методического и организационного руководства преддипломной практикой назначаются руководители от университета и от предприятия.

Руководитель преддипломной практики от ТУСУР обеспечивает проведение следующих организационных мероприятий:

- составляет рабочую программу прохождения студентами преддипломной практики, разрабатывает тематику индивидуальных заданий для студентов, участвует в подготовке методических материалов по практике;
- оказывает студентам консультативную помощь по вопросам организации и прохождения практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков прохождения практики и выполнением программы практики;
- проверяет отчеты и дневники практики, участвует в подготовке и работе комиссии по защите отчетов по практике;
- готовит и представляет на кафедру отчет о проведении преддипломной практики вместе с замечаниями и предложениями по улучшению программы и организации преддипломной практики студентов.

Обязанности руководителя практики от предприятия оговариваются соответствующим договором или соглашением с предприятием.

Руководитель практики от предприятия обязан:

- организовать практику студентов в полном соответствии с положением и программой практики;
- обеспечить студентов рабочими местами в соответствии со специальностью и создать необходимые условия для получения ими в период прохождения практики информации о предприятии, его техническом и технологическом оснащении, организации производства и труда, экономике и управлении производством и т.д.;
- совместно с руководителем практики от университета при участии студентов разработать индивидуальные календарные планы-графики прохождения практики и осуществлять контроль за его выполнением;
- оказывать студентам содействие в выборе и уточнении тем выпускных квалификационных работ, представляющих практический интерес для предприятия;
- обеспечить студентов необходимыми консультациями по всем вопросам, входящим в задание по преддипломной практике и выпускной квалификационной работе, с привлечением специалистов предприятия;
- предоставить студентам возможность пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки информации и оформления отчета;
- контролировать выполнение студентами правил внутреннего распорядка, техники безопасности, заданий на преддипломную практику.

3.3 Права и обязанности студентов в период прохождения преддипломной практики

За неделю до окончания девятого семестра проводится организационное собрание, где руководитель практики от университета сообщает студентам сроки и порядок проведения практики, выдает дневники, методические указания и другие необходимые документы.

Индивидуальное задание на преддипломную практику с указанием ориентировочной темы дипломного проекта формируется и выдается

студенту руководителем ВКР, согласовывается с руководителем практики от университета в течении первой недели практики.

При прохождении практики студенты имеют право:

- получать необходимую информацию для выполнения задания по преддипломной практике, а также для написания выпускной квалификационной работы;

- пользоваться библиотекой предприятия и с разрешения главных специалистов и руководителей подразделений – информационными фондами предприятия;

- получать компетентные консультации специалистов предприятия по вопросам, предусмотренным заданием на преддипломную практику;

- с разрешения руководителя практикой от предприятия и руководителя подразделения пользоваться оргтехникой для обработки информации, связанной с выполнением задания по практике и выпускной квалификационной работе;

- пользоваться услугами подразделений непроизводственной инфраструктуры предприятия (столовой, буфетом, спортсооружениями и т.п.).

В период практики студенты обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой и календарным планом практики;

- осуществлять сбор, систематизацию, обработку и анализ первичной экономической, управленческой и другой информации, а также иллюстративных материалов по теме выпускной квалификационной работы;

- обеспечить необходимое качество и нести равную со штатными работниками ответственность за выполняемую работу по плану подразделения и ее результаты;

– регулярно вести записи в дневнике практики о характере выполняемой работы и заданий и своевременно представлять его для контроля руководителям практики;

– подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, строго соблюдать правила охраны труда;

– представить руководителю практики отчет о выполнении всех заданий и защитить его.

К студенту, не выполнившему программу практики и задание в установленный срок, получившему отрицательный отзыв руководителя или неудовлетворительную оценку при защите, применяются санкции как к неуспевающему студенту, вплоть до отчисления из вуза. За студентами, зачисленными на период практики на штатную оплачиваемую должность, сохраняется стипендия. При нарушении студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия по представлению руководителя подразделения и руководителя практики от предприятия он может быть отстранен от прохождения практики, о чем сообщается декану факультета и заведующему выпускающей кафедрой. По их предложению ректор может рассматривать вопрос об отчислении студента из вуза.

4. Программа прохождения преддипломной практики

4.1 Содержание преддипломной практики

В процессе прохождения преддипломной практики студент должен собрать материалы, отражающие технико-экономическую характеристику объекта исследования (предприятия), познакомиться с системой отчетности предприятия (подразделения, службы), усвоить методику технико-экономического анализа финансовой и производственно-хозяйственной деятельности объекта, оценить уровень эффективности управления на предприятии (в организации).

Общее содержание преддипломной практики сводится к следующему:

- изучение структуры предприятия, организации и технологии производства, основных функций производственных, экономических и управленческих подразделений;

- изучение и анализ планирования производства и сбыта продукции;

- анализ процесса подготовки производства;

- изучение материально-технического и кадрового обеспечения производства;

- оценка номенклатуры и качества выпускаемой продукции;

- изучение механизма формирования затрат, их эффективности и ценообразования;

- определение финансовых результатов деятельности предприятия;

- оценка эффективности производственной и управленческой деятельности;

- анализ информационного обеспечения управления предприятием;

- анализ практики принятия управленческих решений по совершенствованию управления производством и персоналом;

- анализ организации выполнения управленческих решений и контроля за их исполнением;

- анализ управления с позиций эффективности производства.

Студент в период прохождения преддипломной практики должен собрать статистический материал, сделать необходимые выписки из служебной документации предприятия, ознакомиться с информацией по теме выпускной квалификационной работы, собрать и подготовить графический материал.

Дипломнику рекомендуется ознакомиться с литературой, в которой освещается не только отечественный, но и зарубежный опыт деятельности фирм, организаций и предприятий.

Необходимо изучить инструкции, методические указания, нормативные документы, постановления, действующие в настоящее время и регламентирующие работу организаций и предприятий.

На заключительном этапе преддипломной практики студент должен обобщить материал, собранный в период прохождения практики, определить его достаточность и достоверность для разработки выпускной квалификационной работы, оформить отчет по практике

4.2 Примерный тематический план преддипломной практики

- 1) Общая характеристика предприятия.
- 2) Организационная структура управления.
- 3) Управление производством.
- 4) Управление персоналом.
- 5) Информационная система управления.
- 6) Экономические службы и финансовое состояние предприятия.
- 7) Маркетинговая деятельность предприятия.

Далее раскрывается примерный порядок подготовки разделов тематического плана преддипломной практики.

Общая характеристика предприятия. Студент должен получить информацию и уточнить:

- цели и задачи предприятия;
- масштаб деятельности предприятия;
- миссию и имидж предприятия;
- характер производственной кооперации, систему снабжения и сбыта;
- степень механизации и автоматизации производства и процессов управления;
- производственную структуру предприятия (технологический аспект);

- выпускаемую продукцию, оказываемые услуги;
- стратегию и тактику управления предприятием;
- уровень организационной культуры.

Организационная структура управления. По данному разделу студент должен изучить:

- организационную структуру управления деятельностью предприятия с учетом его организационно-правовой формы;
- характер организационных отношений между структурными подразделениями;
- компоненты организационной структуры; линейные подразделения (управление основным производством), функциональные структурные подразделения (совещательные функции и функциональные полномочия), обеспечивающие структурные подразделения;
- методы, применяемые на предприятии для совершенствования организационных структур управления на каждом уровне;
- структуру и функции аппарата управления предприятия;
- регламентацию деятельности структурных подразделений; их внутреннюю структуру, связи с другими структурными подразделениями;
- эффективность и экономичность структуры управления, механизмы ее совершенствования.

Отчет по этому разделу студент должен дополнить схемами организационных структур управления предприятия, его структурных подразделений (отдела, цеха и т.д.), на базе которых выполняется выпускная квалификационная работа.

Управление производством. Данный раздел предполагает изучение:

- производственной функции предприятия;
- оперативного планирования выпуска продукции, нормирования труда и управления запасами;
- календарного планирования и диспетчеризации производства;

– мотивации и стимулирования труда в целях активизации человеческого фактора;

– управления производством на уровне высшего руководства, руководителей среднего и низшего звена.

Студенту необходимо:

– ознакомиться с организацией учета, анализа и планирования производства на предприятии, методикой разработки планов, прогнозов, текущих производственных программ в целом по предприятию или какому-либо базовому производственному подразделению;

– изучить процесс планирования объемов выпуска продукции и разработки соответствующих программ маркетинга, обосновать необходимость их использования на данном предприятии;

– проанализировать методы и приемы, используемые при обосновании производственной программы, с учетом потребностей рынка, производственных мощностей, материальных, трудовых и финансовых ресурсов;

– изучить систему показателей, характеризующих производственную деятельность, ее эффективность, а также научиться использовать их в процессе принятия управленческих решений;

– проанализировать систему организации производственных связей между звеньями, подразделениями предприятия, ее эффективность;

– дать комплексную оценку организации управления производственно-сбытовой деятельностью предприятия.

Управление персоналом. Необходимо изучить кадровый потенциал предприятия и его формирование, в том числе:

– профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень кадров (по категориям персонала);

– планирование и прогнозирование потребности в рабочей силе (по категориям персонала);

- процесс подбора кадров руководителей и специалистов;
- систему материального и морального стимулирования;
- функции управленческого персонала;
- требования, предъявляемые к работникам аппарата управления, их соответствие квалификационным требованиям общей и специальной подготовки;
- систему работы с кадрами (ротация, повышение квалификации, подготовка и переподготовка кадров, работа с резервом на выдвижение и др.);
- методы повышения эффективности управленческого труда.

Информационная система управления. По данному разделу студенты должны изучить:

- структуру коммуникационного процесса;
- коммуникации между уровнями управления и подразделениями;
- коммуникации между предприятием (организацией) и внешней средой (органы государственного регулирования, потребители, поставщики и др.);
- характеристику общей схемы информационных потоков в организации;
- информационный процесс (передача, преобразование, хранение, оценка и использование информации);
- средства передачи и преобразования информации;
- организацию делопроизводства, рационализацию документооборота предприятия;
- пути устранения недостатков коммуникационного процесса.

Экономические службы и финансовое состояние предприятия. По этому разделу студенту необходимо:

- изучить структуру и содержание деятельности экономических служб;

- приобрести навыки составления финансового плана, баланса доходов и расходов предприятия;

- изучить механизм формирования, распределения и использования прибыли, а также резервы увеличения прибыли и рентабельности;

- осуществить комплексную оценку финансового положения предприятия, определить его основные финансовые проблемы.

Управление маркетингом. Студент должен отразить в отчете:

- систему, организации службы маркетинга;

- планирование продукции и товарную политику;

- ассортиментную политику предприятия;

- систему товародвижения, сбыта и продвижения продукции на предприятии (планирование товародвижения, выбор и оценка каналов сбыта, формы организации торговли);

- требования к торговым посредникам;

- основные методы реализации изделий (услуг);

- стратегию и тактику предприятия в области рекламы и ее эффективность;

- инструменты стимулирования сбыта;

- ценовую политику и конкуренцию;

- предложения по повышению эффективности маркетинговой деятельности предприятия.

5 Правила ведения дневника и оформления отчета по практике

5.1 Требования к оформлению отчета по практике

По завершении преддипломной практики студенты представляют на выпускающую кафедру отчет по практике, включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач.

Отчет по практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать результаты его деятельности в период практики и подготовленность к разработке выпускной квалификационной работы.

Основными требованиями к отчету являются:

- четкое и грамотное построение в соответствии с требованиями образовательного стандарта вуза «Работы студенческие учебные и выпускные квалификационные» (ОС ТУСУР 6.1-97) [4];
- логическая взаимосвязь разделов отчета;
- краткость и конкретность изложения материала;
- наличие обоснования выбора методов, основных решений по анализу производственно-хозяйственной деятельности предприятия;
- доказательство полученных выводов и четкая формулировка проблем, подлежащих дальнейшей разработке и исследованию в процессе подготовки ВКР;
- наличие ссылок на использованные литературные источники.

Отчет состоит из нескольких разделов: введения, основной части и заключения.

Во введении дается обоснование актуальности выбранной темы, формулируются цель и задачи, которые студент ставит и решает в ходе преддипломной практики, осуществляется выбор источников получения фактических материалов в процессе прохождения практики.

Основная часть представляет собой текстовый документ, включающий соответствующие разделы в соответствии с поставленными во введении

задачами. Изложение в ней материала должно быть последовательным, с использованием различных источников:

а) дается краткая характеристика обследуемого объекта; краткий анализ его основной деятельности;

б) излагаются основные методы и приемы, используемые студентами в целях проведения обследования организации (предприятия, учреждения) в целом и отдельных подразделений и служб;

в) анализируются все собранные в ходе обследования материалы с приложением таблиц, схем, графиков, диаграмм и т.п.

В заключении приводятся общие выводы и предложения, а также краткое описание проделанной работы и даются практические рекомендации.

Оформленный по требованиям ОС ТУСУР [4] отчет, заполненный и заверенный администрацией предприятия дневник, подписанный руководителем практики от предприятия, студент сдает для проверки в установленные сроки на профилирующую кафедру.

Проверка отчета и дневника осуществляет руководитель практики от вуза. Допущенные к защите работы выносятся на конференцию (публичную защиту). Оценка практики производится с учетом отзыва руководителя от предприятия, качества оформления отчета и доклада на конференции. Оценка проставляется на титульном листе отчета.

5.2 Правила ведения дневника студента

Основным рабочим документом, характеризующим текущее выполнение студентом программы практики, является дневник.

Первый раздел дневника заполняется непосредственно руководителем на месте практики, который составляет график прохождения практики студентом и заверяет график своей подписью. Практикант должен руководствоваться графиком и следить за его выполнением.

Студент обязан ежедневно вести запись о проделанной работе в разделе 2 «Производственная работа». Дневник просматривается и подписывается руководителем не реже одного раза в неделю.

В разделе 3 «Индивидуальное задание» перечисляются основные темы и вопросы, прорабатываемые в ходе практики, делаются выводы и замечания по полученным результатам.

В разделе 4 «Отметка о сдаче гостехминимума и экзамена на получение должностных квалификаций» фиксируется факт и сроки защиты преддипломной практики. Раздел заверяется печатью предприятия.

Раздел 5 заполняется руководителем практики от предприятия, где он делает заключение о качестве выполненных практикантом работ и указывается оценка по результатам прохождения преддипломной практики. Раздел заверяется печатью предприятия.

Раздел 6 заполняется администрацией предприятия и заверяется печатью.

Раздел 7 заполняется руководителем практики от университета, где ставится итоговая оценка по результатам защиты отчета по преддипломной практике.

6 Рекомендуемая литература

6.1. Нормативные правовые акты:

1. Гражданский Кодекс Российской Федерации (ГК РФ) Часть I, II, III и IV. - М., 2007.
2. Налоговый Кодекс Российской Федерации. Часть I и II.- М., 2005 (с изм. и доп., вступившими в силу с 05.01.2008).
3. Трудовой кодекс РФ (с изменениями и дополнениями на 25 мая 2012 г.)

6.2. Основная:

Основная литература рекомендуется преподавателем каждому студенту индивидуально.

6.3. Дополнительная:

1. Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования, специальность 080502 – Экономика и управление на предприятии (по отраслям). - Москва, 2000.
с изменениями от 07.03.2008 №2482)
2. Положение о практиках студентов ТУСУР (утверждено приказом ректора ТУСУРа от 19.03.2003 г. с изменениями от 07.03.2008 № 2482)
3. Положение о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования от 25 марта 2003 г. №1154.
4. Образовательный стандарт вуза ОС ТУСУР 6.1 - 97*. Работы студенческие учебные и выпускные квалификационные.– Общие требования и правила оформления.
5. Устав ФГБОУ ВПО «ТУСУР» (новая редакция), утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 25 мая 2011 г.