

Бишкекский Гуманитарный университет им. К.Карасаева

Институт непрерывного и дистантного образования

ПРОГРАММА

**по производственной и предквалификационной практики
для студентов заочной формы обучения по профилям:
«Мировая экономика» и «Экономика управления на предприятие»**

Бишкек-2018

ВВЕДЕНИЕ

В процессе обучения в Высшем учебном заведении помимо изучения теоретического материала, т.е. прослушивания лекций, предусмотрено прохождение производственной и предквалификационной практики. Прохождение данных практик является важным моментом и имеет следующие положительные стороны:

- закрепление теоретических знаний практическими навыками во время прохождения практики;
- некоторые студенты во время прохождения практики показывают хорошие практические навыки, на основании чего руководители предприятий и организаций более уверенно в последующем принимают студентов;
- после прохождения студентом практики, некоторые организации в дальнейшем предоставляют место работы, что способствует трудоустройству более 25% студентов.

ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ

- 1. Организация и порядок проведения практики.**
- 2. Состав задания на производственную и предквалификационную практику.**
- 3. Содержание практики.**
- 4. Примерный тематический план предквалификационной практики.**
- 5. Рабочие места и порядок прохождения практики на предприятии.**
- 6. Права и обязанности студентов в период прохождения практики.**
- 7. Оформление и защита отчета по практике.**
- 8. Приложение 1.**

1. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Продолжительность и сроки проведения практики устанавливаются графиком учебного процесса и учебным планом на текущий учебный год.

Студенты, не прошедшие без уважительных причин предусмотренную учебным планом практику, могут быть отчислены в установленном порядке из Университета как имеющие академическую задолженность.

Ответственность за организацию практики и своевременное направление студентов на практику возлагается на учебную часть и кафедру.

Студенты самостоятельно находят место прохождения практики.

Для прохождения практики, студент обязан не позднее, чем за 3 недели до её начала, предоставить на кафедру письменное заявление о месте прохождения практики по выбранному месту. (Приложение 1)

Студенты, работающие по специальности, имеют право с согласия кафедры проходить практику по месту работы.

имеющие практический стаж работы по специальности сроком не менее 12 месяцев, не позднее, чем за 3 недели до начала практики должны представить на кафедру заверенную выписку из трудовой книжки или справку с места работы с указанием занимаемой должности.

За 10 дней до начала практики кафедра организует проведение установочного организационного собрания, на котором перед студентами ставятся задачи по прохождению и формированию отчетности по практике, выделяется программа практики.

Ответственный за организацию и проведение практики на кафедре:

- осуществляет организационное и методическое руководство преддипломной практикой студентов и контроль за ее проведением;
- обеспечивает выполнение подготовительной и текущей работы по организации и проведению практики;
- организует разработку и согласование программы преддипломной практики;
- разрабатывает программу преддипломной практики, учебно-методической документации;
- назначает из числа опытных преподавателей кафедры руководителей практики;
- организует консультации для студентов в период практик и составляет расписание консультаций;
- совместно с заведующим кафедрой формирует комиссию по приему защите отчетов студентов о преддипломной практике, разрабатывает график ее работы (заседаний);

При организации практики на руководителя практики от кафедры возлагаются следующие задачи:

- оказывать методическую помощь студенту при выполнении им индивидуальных заданий, сборе материалов и составлении отчета по практике;
- представлять интересы студента перед руководством учреждения-места прохождения практики;
- обеспечивать прием от студента документов по практике;
- в течение 2 недель после окончания практики организовать прием отчетов;
- после защиты отчетов, руководитель практики представляет заведующему кафедрой отчет об итогах прохождения студентами практики. При подведении итогов практики учитывается содержание отзыва-характеристики организации, объём выполнения программы практики, правильность оформления отчетных документов.

Руководитель практики от предприятия назначается в приказе по организации, выдает студенту характеристику о приобретенных навыках, его дисциплине, исполнительности и инициативности работе, об участии студента в общественной жизни организации.

По возвращении в Университет студент-дипломник докладывает руководителю об окончании практики и сдает на проверку отчет в указанные выпускающей кафедрой сроки.

В организациях непосредственное руководство практикой студентов возлагается на выделенных для этих целей высококвалифицированных специалистов. При организации практики на руководителя практики от организации возлагаются следующие задачи:

- совместно с руководителем практики от кафедры организует и контролирует

практику студентов в соответствии с календарным планом;
-осуществляет консультирование, оказывает помощь студентам в прохождении практики;
-составляет на практикантов отзывы-характеристики

2. СОСТАВ ЗАДАНИЯ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ И ПРЕДКВАЛИФИКАЦИОННУЮ ПРАКТИКУ

Предквалификационная практика является подготовительной стадией к разработке выпускной квалификационной работе.

Задача предквалификационной практики заключается в обобщении материалов, накопленных студентом ранее. Как правило, исходные данные по теме дипломного проекта студенты начинают собирать во время прохождения практики, которая делится на два этапа: производственную – 4 курс и преддипломную практики.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Наиболее общими задачами студентов при прохождении преддипломной практики являются:

- изучение структуры предприятия, организации, банка, налоговой инспекции, а также основных функций подразделений;
- изучение и анализ планирования производства и функционирования данного подразделения;
- изучение материально-технического и кадрового обеспечения службы предприятия или банка;
- оценка социальной эффективности производственной и управленческой деятельности;
- выработка вариантов, оценка и принятие решений по совершенствованию управления данной структурой и т.д.

Студент в период прохождения преддипломной практики должен собрать статистический материал, сделать необходимые выписки из служебной документации предприятия, ознакомиться с информацией по теме дипломного проекта, собрать и подготовить иллюстративный 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 фирм, организаций и предприятий.

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

4. ПРИМЕРНЫЙ ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРЕДКВАЛИФИКАЦИОННОЙ ПРАКТИКИ

1. Общая характеристика предприятия.
2. Организационная структура банком.
3. Управление финансами.
4. Управление персоналом.
5. Правовое обеспечение данного предприятия.

Примечание. По усмотрению руководителя практики от ВУЗа вместо некоторых разделов тематического плана студенту может быть предложено более глубокое изучение тех разделов, которые связаны с выбранной темой дипломного проекта.

Рассмотрим 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;
- географическое положение, климатические и природные условия предприятия;
- степень механизации и автоматизации производства и процессов управления;
- уровень специализации, кооперирования и концентрации производства;
- организационную структуру производства (организационно-правовые формы структурных подразделений и характер организационных отношений между ними);
- производственную структуру предприятия (технологический аспект);
- стратегию и тактику управления предприятием;
- уровень организационной культуры.

5. РАБОЧИЕ МЕСТА И ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ НА ПРЕДПРИЯТИИ

Предквалификационная практика студентов должна проходить в одном из подразделений предприятия (организации, учреждения), выполняющего экономические, плановые, организационные или управленческие функции, или их комплекс. Студенты знакомятся с деятельностью других подразделений по мере выполнения программы практики.

Во время прохождения практики студенты соблюдают и выполняют все требования, действующие на предприятии, правила внутреннего трудового распорядка. На время практики студент может быть принят на вакантную штатную должность с выполнением конкретного производственного задания и оплатой труда. В этом случае на него распространяются все положения трудового законодательства и положения соответствующей должностной инструкции.

Для обеспечения ориентированного на специфику предприятия и его подразделений руководства практикой от предприятия назначаются руководители из числа квалифицированных и опытных специалистов.

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 технике и технологии производства, организации производства и труда, экономике и управлении производством и т.д.;

- совместно с руководителем практики от кафедры при участии студентов разработать индивидуальные календарные планы-графики прохождения практики и осуществлять контроль за его выполнением;

- оказать студентам содействие в выборе и уточнении тем дипломных проектов, представляющих практический интерес для предприятия;

- оказать помощь студентам в сборе, систематизации и анализе первичной технико-экономической информации на предприятии для выполнения дипломных проектов;

- обеспечить студентов необходимыми консультациями по всем вопросам, входящим в задание по преддипломной практике и дипломному проекту, с привлечением специалистов предприятия;

- предоставить студентам возможность пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки информации и оформления отчета;

- контролировать выполнение студентами заданий на практику и правил внутреннего распорядка;

- по окончании практики дать заключение о работе студентов с оценкой фундаментальной, общепрофессиональной и специальной подготовки, отношения к выполнению заданий и программы практики;
- предоставить студентам возможность обсуждения на предприятии (в подразделении) результатов систематизации и анализа исходной информации и решения задач по теме дипломного проекта.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ В ПЕРИОД ПРАКТИКИ

При прохождении практики студенты имеют право:

- получать необходимую информацию для выполнения задания на практику, а также для выполнения дипломного проекта;
- пользоваться библиотекой предприятия и с разрешения главных специалистов и руководителей подразделений информационными фондами и техническими архивами предприятия;
- получать компетентную консультацию специалистов предприятия по вопросам, предусмотренным заданием на практику и дипломный проект;
- с разрешения руководителя практикой от предприятия и руководителя подразделения пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки информации, связанной с выполнением задания по практике и дипломному проекту;

В период практики студенты обязаны:

- полностью и самостоятельно выполнять задания, предусмотренные программой и календарным планом практики;
- осуществить сбор, систематизацию, обработку и анализ первичной экономико-управленческой информации и иллюстративных материалов по теме дипломного проекта;
- 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. 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 заведующему выпускающей кафедрой.

7. ОФОРМЛЕНИЕ И ЗАЩИТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

По завершении предквалификационной практики студенты в недельный срок представляют на выпускающую кафедру:

- заполненный по всем разделам дневник практики, подписанный руководителями практики от кафедры и от предприятия;

- отзыв руководителя практики от предприятия о работе студента в период практики с оценкой уровня и оперативности выполнения им задания по практике, отношения к выполнению программы практики, дисциплины и т.п.;

- материалы к выполнению ВКР;

- отчет по практике, включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач.

Отчет о практике является основным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом предквалификационной практики, в котором отражается его текущая работа в процессе практики:

- выданное студенту индивидуальное задание на преддипломную практику и сбор материалов к дипломному проекту;

- календарный план выполнения студентом программы практики с отметками о полноте и уровне его выполнения (план составляется совместно с руководителями практики от кафедры предприятия);

- анализ состава и содержания выполненной студентом практической работы с указанием структуры, объемов, сроков выполнения и ее оценки руководителем практики от предприятия;

- перечень и аннотированный обзор использованной студентом научной литературы (монографии, научные сборники и статьи, реферативные издания) и нормативных материалов (стандарты, отраслевые, руководящие и методические материалы и др.);

- выводы и предложения студента по практике;

- краткая характеристика и оценка работы студента в период практики руководителем практики от предприятия и кафедры.

В составе отчета о предквалификационной практике студент представляет на кафедру систематизированные материалы по решению конкретных задач, по совершенствованию деятельности подразделений предприятия, структуры аппарата управления предприятием, системы

организации и оплаты труда, форм и методов организации производства, структуры и адресности материальных и информационных потоков на предприятии, а также систематизированные и структурированные материалы по теме ВКР.

Завершающий этап предквалификационной практики — составление отчета, в котором приводится обзор собранных материалов, статистические и социологические данные, источники их получения и другие сведения, необходимые для выполнения ВКР.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его деятельность в период практики и подготовленность к разработке ВКР.

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

Введение должно обобщить собранные материалы и раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался студент на практике.

Основная часть включает в себя аналитическую записку по разделам примерного тематического плана преддипломной практики. По возможности, включаются в отчет и элементы научных исследований. Тематика этих исследований определяется заранее, согласовывается с руководителем и увязывается с общим направлением работ данного отдела.

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

По окончании срока практики отчет сдается на проверку руководителю практики от вуза.

Защита отчета о практике проводится перед комиссией, в состав которой включаются: заведующий выпускающей кафедрой (председатель комиссии), ответственный от кафедры за организацию и проведение практики, научные руководители студента по практике и дипломного проекта. В процессе защиты студент должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации, структуру и анализ материалов, включаемых в ВКР, оценить их полноту и объем работы, которую необходимо выполнить для завершения ВКР. По результатам защиты комиссия выставляет студенту оценку по пятибальной системе, заносит ее в зачетную книжку и дает рекомендации по выполнению ВКР.

Приложение

Образец титульного листа отчета по производственной и предквалификационной практике

Бишкекский гуманитарный университет им. К. Карасаева

Институт непрерывного и дистантного образования

Кафедра «Экономики»

ОТЧЕТ

по прохождению производственной и предквалификационной практики

Выполнил(а) студент (ка) группы _____

Проверил(а) _____

Ф.И.О. преподавателя, должность, звание

Бишкек-2018

