

Министерство образования и науки Украины
Севастопольский национальный технический университет



ПРОГРАММА
по учебно-ознакомительной практике
для студентов I курса специальности
6.030504 - "Экономика предприятия"
дневной формы обучения

Севастополь
2007



Программа по учебно-ознакомительной практике для студентов I курса специальности 6.030504 – «Экономика предприятия» дневной формы обучения/ Сост. Н.И.Матвиенко. –Севастополь: Изд-во СевНТУ, 2007.–16с.

Целью программы и методических указаний по учебно-ознакомительной практике является оказание методической помощи студентам первого курса по организации проведения практики на предприятиях, основным требованиям сбора и анализа исходной информации и оформлению отчета о выполненной работе.

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «Экономика и маркетинг» (протокол № 3 от «23» октября 2007г.)

Допущено учебно-методическим центром СевНТУ в качестве программы по преддипломной практике.

Рецензент:

А.Г.Баранов, канд. эконом. наук, доцент,

Г.А.Раздобреева, ст. препод.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи практики.....	4
2. Содержание практики.....	4
3. Организация учебно-ознакомительной практики.....	6
3.1 Руководство практикой.....	6
3.2 Обязанности студентов-практикантов.....	7
4. Требования к отчету по практике.....	7
Библиографический список.....	10
Приложение А. (обязательное) Образец оформления титульного листа отчета по учебно-ознакомительной практике.....	11
Приложение Б. (справочное) Основные показатели производственно- хозяйственной деятельности предприятия.....	12
Приложение В. (обязательное) Образец оформления титульного листа дневника по учебно-ознакомительной практике.....	13
Приложение Г. (справочное) Образец заполнения дневника по учебно-ознакомительной практике.....	14

1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

В соответствии с типовым учебным планом университета предусмотрено проведение учебно-ознакомительной практики студентов первого курса во II семестре продолжительностью две недели.

Современный специалист с профессиональным образованием "Экономика предприятия" должен владеть знаниями о законах рыночной экономики, об экономической стратегии деятельности предприятий, уметь принимать обоснованные решения, иметь высокий профессиональный уровень и способности делового общения. Это может быть решено, если студент в процессе изучения экономических дисциплин, имеет реальное представление о предприятии как единой целостной производственной системе.

В соответствии с этим целью учебно-ознакомительной практики является содействие в закреплении теоретических знаний и умений и приобретение практических навыков по основам функционирования предприятий в условиях рыночной системы хозяйствования.

Для достижения поставленной цели необходимо выполнение ряда задач, которые включают общее ознакомление студентов с экономикой и организацией предприятия и его структурными подразделениями, т.е.:

- с характеристикой предприятия и его видами деятельности;
- с особенностями производственного процесса на предприятии;
- с организационной структурой управления предприятием и его отдельных подразделений;
- с организацией и функционированием экономической службы на предприятии;
- с основными видами планово-экономической и финансовой отчетности.

2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Программа практики предусматривает ознакомление, изучение и оформление в виде отчета следующих вопросов:

1) **общие сведения о предприятии**, учреждении или организации, которые включают полное название предприятия, его вид и цели деятельности, форму собственности (частное, коллективное, государственное и др.), год учреждения или реорганизации, краткую историческую справку о предприятии, местонахождение, подчиненность, современное состояние предприятия, источники снабжения сырьевыми и топливно-энергетическими ресурсами, режим работы, масштабы деятельности, тенденции спроса, наличие конкурентов и пр.

Основные информационные источники – устав или другие учредительные документы; рекламные проспекты предприятия; данные отделов материально-технического снабжения (коммерческого отдела), отдела маркетинга; информация полученная со слов ведущих специалистов или руководителей предприятия и др.

2) **организационно-управленческая структура предприятия**. Необходимо изучить общую организационную структуру предприятия; характеристику подраз-

делений, занимающихся выпуском продукции или предоставлением услуг; производственную инфраструктуру предприятия, т.е. совокупность цехов и обслуживающих хозяйств (ремонтное, складское, инструментальное, энергетическое, транспортное хозяйство и др.); социальную инфраструктуру, т.е. подразделения, которые обеспечивают удовлетворение социально-бытовых и культурных потребностей предприятия (столовые, профилактории, базы отдыха, имеющиеся на балансе предприятия); аппарат управления предприятия. Кроме того, в данном вопросе следует исследовать персонал, занятый в различных структурных подразделениях предприятия.

Данные для исследования можно получить на основе изучения утвержденной директором предприятия или фирмы организационной структуры предприятия, схем дислокации основных структурных подразделений предприятия, штатного расписания, внеучетной информации отдела кадров и др.

3) характеристика основных видов деятельности предприятия и производимой продукции (работ, услуг). Необходимо исследовать все виды деятельности предприятия (производственная, коммерческая, экономическая и др.) с указанием особенностей выпускаемых товаров или услуг и их объемах в натуральном и стоимостном выражении за последние несколько лет; преимущества продукции предприятия по сравнению с основными конкурентами (цена, качество, дизайн, условия продажи и др.).

Информация по данному вопросу отражается в уставе, статистической отчетности предприятия 1-П «Отчет по производству промышленной продукции (работ, услуг)», план производства предприятия, прайсах предприятия, внеучетной информации планово-экономического отдела и отдела маркетинга (отдела сбыта, коммерческого отдела) и др.

4) технология производства продукции. Изучение состояния и перспектив развития отрасли в которой работает предприятие. Номенклатура материалов используемых для производства продукции предприятия. Основы технологии производства продукции с указанием используемых на каждой стадии изготовления производственного оборудования. Контроль производственного процесса и качества готовой продукции.

Информация - отраслевые обзоры журналов «Бизнес», план материально-технического снабжения, технологические карты, информация заместителя директора по производству, главного технолога, главного инженера, отделов технического контроля и др.

5) организация и функционирование экономических служб на предприятии. Функциональная характеристика и взаимосвязь планово-экономического отдела, финансового отдела, бухгалтерии и коммерческой службы (отдел маркетинга и рекламы, отдел продаж, отдел поставок, внешнеэкономический отдел) и т.д. Состав и характеристика должностей работников планово-экономического отдела предприятия (задачи и обязанности, права, ответственность, квалификационные требования, набор профессиональных знаний). Основные виды работ, осуществляемые планово-экономическим отделом

Источники информации – штатное расписание предприятия, должностные инструкции работников экономической службы, сведения главного экономиста и др.

6) **статистическая и финансовая отчетность предприятия.** Ознакомление с основной статистической (отчеты по труду и использованию рабочего времени: 1-ПВ, 3-ПВ; отчет по продукции 1-П; отчет о наличии и движении основных фондов 11-ОФ и др.) и финансовой отчетностью (форма 1 Баланс, форма 2 Отчет о финансовых результатах, форма 3 Отчет о движении денежных средств, форма 4 отчет о собственном капитале) и плановой информации (бизнес-план предприятия, план экономического и социального развития и др.).

3 ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНО-ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Руководство практикой

Общее учебно-методическое руководство практикой осуществляется кафедрой ЭиМ. Контроль за качеством руководства студентами во время прохождения практики осуществляется заведующим кафедрой и ответственным от кафедры преподавателем, а непосредственное руководство ведут закрепленные за группами студентов преподаватели-руководители практики.

Руководитель практики от университета:

- обеспечивает проведение организационных мероприятий перед началом практики;
- осуществляет текущий контроль прохождения практики студентами в соответствии с графиком учебного процесса университета;
- рецензирует отчет о прохождении практики и принимает дифференцированный зачет по практике.

Для руководства практикой от предприятия выделяются высококвалифицированные специалисты, осуществляющие контроль за выполнением программы практики, а также организационное и учебно-методическое руководство работой студентов.

Руководитель практики от предприятия:

- обеспечивает организацию и проведение инструктажа по технике безопасности и ознакомление с правилами внутреннего распорядка предприятия;
- определяет календарный график прохождения практики студентов в отделах или структурных подразделениях предприятия;
- обеспечивает студентам доступ ко всей необходимой для выполнения программы практики информации, проводит необходимые консультации по возникающим у практиканта вопросам;
- может выдавать задание по решению производственно-экономических ситуаций на конкретном предприятии;
- контролирует процесс прохождения практики студента, степень выполнения индивидуальных и производственных заданий;
- дает отзыв о прохождении студентом учебно-ознакомительной практики.

3.2 Обязанности студентов-практикантов

Студент-практикант обязан:

- предоставить руководителю практики от университета до начала практики письмо от предприятия в случае самостоятельного определения места практики;
- получить командировочное удостоверение, заверенное кафедрой ЭиМ и индивидуальное задание на практику у закрепленного за студентами руководителя по практике;
- в день прибытия на место практики осведомиться о своем рабочем месте, номере своего или ближайшего телефона и в тот же день сообщить о них руководителю практики от кафедры. Первый день практики посвящается оформлению студента на место практики и тщательному изучению полного содержания программы практики. Срок прохождения практики исчисляется с даты прибытия на предприятие, указанной в командировочном удостоверении и заверенной печатью и подписью руководителя практики от предприятия;
- во время прохождения практики подчиняться правилам внутреннего распорядка предприятия. Рабочий день практиканта соответствует продолжительности рабочего дня работника предприятия. За нарушение правил внутреннего распорядка студент отвечает в равной степени перед администрацией предприятия и перед кафедрой;
- в период прохождения практики выполнить весь объем работ, предусмотренных содержанием практики (п.2) согласно настоящей программы и методических указаний по учебно-ознакомительной практике;
- в соответствии с программой практики с руководителем практики от предприятия составлять в дневнике календарный график работы;
- вести ежедневно дневник практики, заполнять подробно обо всех видах выполненной за день работы и в тот же день заверять руководителем практики от предприятия. Дневник-отчет должен постоянно находиться на рабочем месте студента-практиканта или руководителя практики от предприятия. Любое отсутствие студента на базе практики должно отражаться в дневнике, где указывается место куда убыл студент и причина. Четкость и обстоятельность ведения записей в дневнике проверяется руководителем практики от кафедры, которым делаются письменные замечания в дневнике;
- отчет по практике вместе с дневником, отзывом и командировочным удостоверением заверить у руководителя практики от кафедры о прохождении учебно-ознакомительной практики и получить оценку по результатам защиты.

4 ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТУ ПО ПРАКТИКЕ

Отчет должен быть рассмотрен и подписан руководителем практики от предприятия. К отчету прилагается дневник учебно-ознакомительной практики, в котором поэтапно указывается перечень работы, которую выполнял студент-практикант, а также отзыв руководителя от предприятия.

Отчет с дневником, отзывом и оформленным командировочным удостоверением представляется на кафедру «Экономика и маркетинг» в установленные сроки, но не позднее двух недель после окончания практики.

Отчет по практике является основным документом, который характеризует работу студента во время практики.

Отчет выполняется в рукописной (машинописной) форме на стандартных листах формата А4, с выделением соответствующих разделов, с четко сформулированными выводами и предложениями и должен содержать:

- титульный лист (приложение А);
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- приложения.

Во введении необходимо отразить общие сведения о предприятии (см п.2).

Основная часть отчета по практике должна включать следующие разделы :

1. Основные показатели деятельности предприятия. Представить сводную таблицу показателей, комплексно характеризующих хозяйственную деятельность предприятия (см. приложение Б);

2. Организационно-управленческая структура предприятия;

3. Характеристика основных видов деятельности предприятия и производимой продукции (работ, услуг);

4. Технология производства продукции;

5. Организация и функционирование экономических служб на предприятии.

В заключении даются основные выводы и предложения по работе исследуемого предприятия, согласованные с руководителем учебно-ознакомительной практики от предприятия.

В приложениях содержится входная информация, которую студент собирает в процессе прохождения практики, а именно:

- устав предприятия (или его фрагмент);
- должностные инструкции работников экономического отдела (главный экономист, экономист по труду и заработной плате и др.);
- штатное расписание предприятия;
- форма 1 Баланс;
- форма 2 Отчет о финансовых результатах;
- форма 3 Отчет о движении денежных средств;
- форма 4 Отчет о собственном капитале;
- отчеты по труду 1-ПВ, 3-ПВ;
- отчет по производству промышленной продукции (работ, услуг)» 1-П;
- отчет о наличие и движении основных фондов 11-ОФ;
- фрагменты финансового, производственного, маркетингового плана и др.;
- рекламные проспекты предприятия и др.

Дневник по практике оформляется в табличной форме и представляет собой календарный план-график проделанной на предприятии работы за весь срок прохождения практики. Дневник по практике в обязательном порядке должен быть подписан руководителем от предприятия.

Образец титульного листа и пример заполнения дневника по практике приведены в приложениях В, Г.

Порядок предоставления отчета на кафедру ЭиМ:

- отчет и другая документация сдается руководителю практики для проверки и допуску к защите;

- отчет защищается комиссии, назначенной заведующим кафедрой.

В случае получения отрицательной оценки по учебно-ознакомительной практике, студент не допускается к дальнейшей учебной работе и подлежит персональному решению кафедры и деканата относительно пребывания в вузе согласно действующим нормативным положениям.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. Положение о проведении практики студентов ВУЗов Украины: приказ МО Украины от 8.04.1993, №93.
2. Положение об образовательно-квалификационных уровнях (ступенчатом образовании): Постановление КМУ от 20.01.1998, 365.
3. Положение об организации учебного процесса в ВУЗах: Приказ МО Украины от 2.06.1993, №161.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

(обязательное)

Образец оформления титульного листа отчета по учебно-ознакомительной практике

Министерство образования и науки Украины
Севастопольский национальный технический университет

ОТЧЕТ

ПО УЧЕБНО-ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ

на ГП «Севастопольский винодельческий завод»

Руководитель практики
от предприятия:
гл. экономист

М.П.

2007.07.22

И.И. Иванов

Руководитель практики
от кафедры «ЭиМ»
д.э.н., проф.

2007.07.23

П.П. Петров

Выполнил:
студент гр. ЭП-18д

2007.07.21

С.С. Сидоров

Севастополь
2007

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

(справочное)

Основные показатели производственно-хозяйственной деятельности предприятия

Наименование показателя	Ед. измерения	Источник (порядок расчета)	Год		Изменение, +/-
			Предыдущий	Отчетный	
Объем произведенной продукции					
- в действующих оптовых ценах (ТП)	тыс.грн.	Ф1-П «Отчет о производстве промышленной продукции»			
- в сопоставимых ценах на	тыс.грн.	Ф1-П			
Выручка от реализации (Вр)	тыс.грн.	Ф2			
Затраты на производство реализованной продукции (Зр)	тыс.грн.	Ф2			
Прибыль от операционной деятельности	тыс.грн.	Ф2			
Прибыль от обычной деятельности до налогообложения	тыс.грн.	Ф2			
Чистая прибыль (Пч)	тыс.грн.	Ф2			
Среднегодовая стоимость основных фондов (ОСср)	тыс.грн.	Ф1 «Баланс» $(ОС_{нач} + ОС_{кон}) / 2$			
Среднегодовой остаток оборотных средств (ОбСср)	тыс.грн.	Ф1 «Баланс» $(ОбС_{нач} + ОбС_{кон}) / 2$			
Среднеучетная численность персонала (Ч)	чел.	Отчеты по труду 1-ПВ, 3-ПВ			
Материальные затраты	тыс.грн.	Ф2			
Фонд оплаты труда (ФОТ)	тыс.грн.	Отчеты по труду 1-ПВ, 3-ПВ			
Ср. заработная плата одного работника за год	тыс.грн.	ФОТ / Ч			
Рентабельность продукции	%	$Пч / Зр * 100$			
Фондоотдача	грн/грн	ТП / ОСср			
Фондовооруженность	грн/чел	ОСср / Ч			
К-т оборачиваемости	оборотов	РП / ОбСср			

ПРИЛОЖЕНИЕ В

(обязательное)

Образец оформления титульного листа дневника по учебно-ознакомительной практике

Министерство образования и науки Украины
Севастопольский национальный технический университет

ДНЕВНИК
ПО УЧЕБНО-ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ
на ГП «Севастопольский винодельческий завод»

Руководитель практики
от предприятия:
гл. экономист

М.П.

2007.07.22

И.И. Иванов

Выполнил:
студент гр. ЭП-18д

2007.07.21

С.С. Сидоров

Севастополь
2007

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

(справочное)

Образец заполнения дневника по учебно-ознакомительной практике

Дата	Вид выполняемых работ	Подпись руководителя
	Получение пропуска, инструктаж по технике безопасности	
	Экскурсия по производственным цехам и подразделениям ГП «Севвинзавод»	
	Ознакомление с экономическими службами предприятия (планово-экономический отдел, бухгалтерия, отдел маркетинга). Работа со штатным расписанием предприятия	
	Изучение номенклатуры выпускаемой продукции, динамики изменения объемов производства и реализации, выполнения договорных обязательств, основных поставщиков сырья	
	Изучение технологии изготовления продукции предприятия	
	Работа с учредительными документами предприятия.	
	Ознакомление с организационно-управленческой структурой предприятия. Изучение должностных инструкций работников планово-экономического отдела.	
	Изучение статистической и финансовой отчетности предприятия за 2004-2007 года	
	Написание отчета по практике	
	Утверждение руководителем от предприятия отчета по практике. Получение отзыва, оформление командировочного удостоверения.	

Руководитель практики
от предприятия:
гл. экономист

И.И. Иванов

2007.07.22

М.П.

Заказ № _____ от « _____ » _____ 200_. Тираж _____ экз.
Изд-во СевНТУ