

Министерство образования и науки, молодежи и спорта Украины
Севастопольский национальный технический университет

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
к проведению **преддипломной практики**
для студентов V курса
специальности 7.03050401 «Экономика предприятия»
дневной формы обучения

Севастополь
2013



Методические указания к проведению преддипломной практики для студентов V курса специальности 7.03050401 «Экономика предприятия» дневной формы обучения/ Сост. ст. преп. Матвиенко Н.И., ст. преп. Митус А.А. – Севастополь: Изд-во СевНТУ, 2013. – 20 с.

Целью методических указаний по преддипломной практике является оказание методической помощи студентам в организации и проведении процесса практики.

Методические указания рассмотрены и утверждены на заседании кафедры Экономики предприятия, протокол №6 от 25 января 2013 г.

Допущено учебно-методическим центром СевНТУ в качестве методических указаний.

Рецензент:

канд. эконом. наук, доцент Гармашова Е.П.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	4
2. Цель и задачи практики.....	4
3. Содержание практики.....	5
4. Организация преддипломной практики.....	5
4.1. Руководство практикой.....	5
4.2. Обязанности студентов-практикантов.....	6
5. Требования к отчету по практике.....	7
6. Оценка результатов прохождения практики.....	8
Библиографический список.....	9
Приложение А. Образец оформления титульного листа отчета по преддипломной практике.....	10
Приложение Б. Основные показатели производственно-хозяйственной деятельности предприятия.....	11
Приложение В. Основные показатели финансовой деятельности предприятия....	12
Приложение Г. Образец оформления титульного листа дневника по преддипломной практике.....	13
Приложение Д. Образец заполнения дневника по преддипломной практике.....	14

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Данные рекомендации являются главным учебно-методическим документом, определяющим основные положения преддипломной практики.

Преддипломная практика – основа дипломирования, поскольку она позволяет студенту сформировать необходимую информационную базу, окончательно обосновать предмет и объект защиты, согласовать со специалистами предприятия содержание и предполагаемую социально-экономическую эффективность проектных рекомендаций и решений, оценить их практическую значимость и механизм реализации.

Студенты проходят преддипломную практику в течение шести недель, согласно графика учебного процесса. По окончании прохождения преддипломной практики студент в недельный срок должен представить и защитить руководителю практики от кафедры отчет.

База прохождения практики – предприятие любой формы собственности и вида деятельности (государственное учреждение, производственное предприятие, фирма, коммерческий банк, страховая компания, торговое предприятие и т.д.).

Студент может быть направлен на практику на предприятие:

- с которым университет заключил договор о преддипломной практике;
- которое имеет индивидуальную заинтересованность в прохождении практики данного студента.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целью преддипломной практики является осуществление практического комплексного анализа и путей решения одной из актуальных проблем экономики, организации и стратегического развития конкретного предприятия в рыночных условиях хозяйствования.

Задачами практики являются:

- сбор и обобщение исходных данных о тенденциях развития предприятия;
- сбор, обработка и анализ основных показателей динамики предмета исследования темы дипломной работы;
- сбор исходных данных для экономической оценки влияния основных факторов на исследуемый критерий динамики экономики предприятия;
- формирование основных предложений и проектных решений по дипломной работе, согласование их реальности, эффективности и порядка практической реализации с руководителями и специалистами соответствующих функциональных подразделений предприятия.

Важнейшей задачей преддипломной практики является всестороннее изучение предприятия (базы практики) как объекта дипломирования.

Студент должен как можно больше собрать информации о хозяйственной деятельности предприятия, определить стадию жизненного цикла предприятия, его стратегические цели и основные задачи, которые необходимы для их достижения.

Студент-практикант должен проанализировать внешнюю среду функционирования предприятия, наличие конкурентов, выявить проблемы, которые возникают в ходе производственно-хозяйственной деятельности и пути их преодоления.



3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Отмеченные во втором разделе цели и задачи практики, определяют ее следующее содержание:

1. Общий анализ объекта исследования, отражающий краткую техническую, организационную и экономическую характеристику предприятия.
2. Изучение динамики тенденций основных экономических показателей предприятия (объем товарной продукции, производительность труда, заработная плата, фондоотдача, прибыль, рентабельность и др.) в разрезе отчетного года или ряда лет.
3. Анализ и обработка статистических и отчетных данных предприятия по предмету исследования дипломной работы с использованием следующих исходных документов:

- устав предприятия;
- баланс предприятия (форма 1);
- отчет о финансовых результатах (форма 2);
- отчет о движении денежных средств (форма 3);
- отчет о собственном капитале (форма 4);
- отчет о себестоимости выпущенной продукции (форма 5с);
- отчет по труду (форма 1- ПВ);
- отчет о движении основных средств (форма № 11-ОФ)
- отчет по производству промышленной продукции (работ, услуг) 1-П и др.

На основе сбора, обработки и обобщения аналитических материалов необходимо выявить влияние положительных и отрицательных факторов, оценить тенденции явлений и процессов, определить причину недостатков, оценить возможности предприятия для повышения эффективности тех или иных направлений хозяйственной деятельности. Это должно подтверждаться соответствующими данными, расчетами и графиками математических зависимостей.

4. Подготовка и согласование с работниками предприятия основных предложений и решений по устранению вскрытых в анализе недостатков и резервов повышения эффективности деятельности предприятия (подразделений), оценки их социально-экономической результативности и механизма практической реализации.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Руководство практикой

Общее учебно-методическое руководство практикой осуществляется кафедрой ЭП. Контроль за качеством руководства студентами во время прохождения преддипломной практики осуществляется ответственными от кафедры преподавателями, а непосредственное руководство ведут закрепленные за студентами преподаватели-руководители практики (они же - руководители дипломных работ).

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 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 преддипломной практики.

4.2. Обязанности студентов-практикантов

Студент-практикант обязан:

- предоставить руководителю практики от университета до начала практики письма с места прохождения в случае самостоятельного определения места практики;
- получить командировочное удостоверение, заверенное кафедрой ЭиМ и индивидуальное задание на практику;
- 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, указанной в документации о практике;
- 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 выполнять индивидуальное задание, основную часть которого составляет сбор данных для написания дипломной работы;
- в соответствии с программой практики с руководителем практики от предприятия составлять в дневнике календарный график работы по всем разделам преддипломной практики;
- вести ежедневно дневник практики, заполнять подробно обо всех видах выполненной за день работы и в тот же день подписывается 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 ку,

убыл студент. 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 преддипломной практики и получить оценку по результатам защиты.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТУ ПО ПРАКТИКЕ

Отчет должен быть рассмотрен и подписан руководителем практики от предприятия. К отчету прилагается дневник преддипломной 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 предприятия» в установленные сроки, но не позднее двух недель после окончания преддипломной 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 указать индивидуальное задание на преддипломную практику, цель и задачи преддипломной практики, объект исследования.

Основная часть отчета по практике должна включать следующие разделы :

- краткая характеристика предприятия;
- анализ динамики основных организационно-технических и социально-экономических показателей предприятия;
- анализ предмета исследования преддипломной работы;
- отчет о выполнении индивидуального задания по практике.

Каждый студент в соответствии с темой дипломной работы на период преддипломной практики должен получить индивидуальное задание, привязанное к выбранной теме, которое выдается руководителем дипломного проекта от кафедры и отражается в командировочном удостоверении в разделе «индивидуальное задание на практику».

Выполнение индивидуального задания является составной частью отчета по практике и качество его выполнения влияют на итоговую оценку защиты отчета по преддипломной практике.

В заключении даются основные выводы и предложения по предмету исследования дипломной работы, согласованные с работниками предприятия.

Краткая характеристика предприятия включает полное название предприятия, цели и виды деятельности (по уставу); перечень выпускаемой продукции

специфику производства; организационную структуру предприятия; сводную таблицу показателей, комплексно характеризующих хозяйственную деятельность предприятия (см. приложение Б, В); аналитическую записку к данной таблице с определением типа экономического развития предприятия.

В приложениях содержится входная информация, которую студент собирает в процессе прохождения практики (формы плановой, бухгалтерской и статистической отчетности, схемы, графики).

Дневник по преддипломной 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 Г, Д.

6. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

По завершении преддипломной практики студенты в недельный срок отчитываются о выполнении программы и индивидуальных заданий руководителю от кафедры ЭП. Форма отчета – подача письменного отчета о прохождении преддипломной практики, подписанного руководителем от предприятия и имеющего на титульном листе круглую печать предприятия – базы практики, а также оформленного дневника, отзыва руководителя от предприятия и командировочного удостоверения.

Порядок предоставления отчета на кафедру ЭП:

- отчет и другая документация сдается руководителю практики для проверки и допуску к защите;
- отчет защищается комиссией, назначенной заведующим кафедрой.

В случае получения отрицательной оценки по преддипломной практике, студент не допускается к дальнейшей учебной работе и подлежит персональному решению кафедры и деканата относительно дальнейшего 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 преддипломной практике

Министерство образования и науки, молодежи и спорта Украины
Севастопольский национальный технический университет

ОТЧЕТ
ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ
на ГП «Севастопольский винодельческий завод»

Руководитель практики
от предприятия
гл.экономист

И.И. Иванов

2013.01.22

МП

Руководитель практики
от кафедры ЭП
д.э.н., проф.

П.П. Петров

2013.01.23

Выполнил:
студент гр. ЭП 51 д

С.С. Сидоров

2013.01.21

Севастополь

2013

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

(справочное)

Основные показатели производственно-хозяйственной деятельности предприятия

Таблица Б.1 – Основные показатели производственно-хозяйственной деятельности предприятия

Наименование показателя	Ед. измерения	Про- шлый год	Отчет- ный год	Изменения	
				+/-	%
Доход (выручка) от реализа- ции	Тыс. грн.				
Чистый доход (выручка) от реализации	Тыс. грн.				
Себестоимость реализованной продукции	Тыс. грн.				
Валовая прибыль	Тыс. грн.				
Чистая прибыль	Тыс. грн.				
Среднегодовая стоимость ос- новных средств	Тыс. грн.				
Доля активной части в составе основных средств	%				
Среднегодовой остаток обо- ротных средств	Тыс. грн.				
Среднеучетная численность персонала	чел				
в т.ч. производственных ра- бочих	Чел				
Среднемесячная заработная плата	грн.				
Среднегодовая выработка од- ного работающего	Тыс. грн./чел.				
Среднегодовая выработка од- ного рабочего	Тыс. грн./чел.				
Фондоотдача	Грн/грн				
Фондовооруженность	Тыс. грн/чел				
Коэффициент оборачиваемо- сти оборотных средств	Оборотов				
Материалоотдача	Грн/грн				
Зарплатоемкость продукции	Грн/грн				
Рентабельность продукции	%				
Рентабельность продаж	%				
Затраты на гривну реализо- ванной продукции	Грн/грн				

ПРИЛОЖЕНИЕ В

(справочное)

Основные показатели финансовой деятельности предприятия

Таблица Б.1 – Основные показатели финансовой деятельности предприятия

Наименование	Формула расчета	На нача- ло пе- риода	На конец периода	Измене- ние (+,-)	Норма- тив
Показатели финансовой устойчивости					
Коэффициент автономии	$K_{авт} = \frac{СК}{ВБ}$				> 0,5
Коэффициент финансовой зависимости	$K_{зав} = \frac{ВБ}{СК}$				>2
Коэффициент финансирования	$K_{фин} = \frac{ПС}{СК}$				<1 ↓
Коэффициент маневренности собственного капитала	$K_{ман} = \frac{СОС}{СК}$				>0 ↑
Показатели ликвидности					
Коэффициент текущей ликвидности	$K_{тл} = \frac{ОА}{ТО}$				2
Коэффициент промежуточной (срочной) ликвидности	$K_{пл} = \frac{ДС + БРА}{ТО}$				>0,6
Коэффициент абсолютной ликвидности	$K_{ал} = \frac{ДС}{ТО}$				0,2-0,35
Показатели рентабельности					
Рентабельность активов, %	$R_a = \frac{ЧП}{СА}$				-
Рентабельность собственного капитала, %	$R_{ск} = \frac{ЧП}{СК}$				-
Показатели деловой активности					
Оборачиваемость активов	$O_a = \frac{ВР}{И}$				-
Оборачиваемость ДЗ	$O_{дз} = \frac{ВР}{ДЗ}$				-
Оборачиваемость КЗ	$O_{кз} = \frac{ВР}{КЗ}$				-
Оборачиваемость запасов	$O_z = \frac{СР}{З}$				-
Период оборачиваемости ДЗ, дн.	$Д_{дз} = \frac{Т}{O_{дз}}$				-
Период оборачиваемости КЗ, дн.	$Д_{кз} = \frac{Т}{O_{кз}}$				-
Период оборачиваемости запасов, дн	$Д_z = \frac{Т}{O_z}$				-
Длительность оборота обо-	$Д_о = Д_z + Д_{дз} - Д_{кз}$				-

рогноного капітала, дн.					
-------------------------	--	--	--	--	--

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

(обязательное)

Образец оформления титульного листа дневника по преддипломной
практике

Министерство образования и науки, молодежи и спорта Украины
Севастопольский национальный технический университет

ДНЕВНИК
ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ
на ГП «Севастопольский винодельческий завод»

Руководитель практики
от предприятия
гл.экономист

И.И. Иванов

2013.02.22

МП

Выполнил:
студент гр. ЭП 51 д

С.С. Сидоров

2013.02.21

Севастополь
2013

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

(справочное)

Образец заполнения дневника по преддипломной практике

Таблица Д.1 – Образец заполнения дневника по преддипломной практике

Дата	Вид выполняемых работ	Подпись руководителя
12.01	Получение пропуска, инструктаж по технике безопасности	
13.01	Экскурсия по производственным цехам и подразделениям ГП “Севвинзавод”	
14.01-15.01	Ознакомление с экономическими службами предприятия (планово-экономический отдел, бухгалтерия, отдел маркетинга)	
16.01-22.01	Изучение номенклатуры выпускаемой продукции, динамики изменения объемов производства и реализации, выполнения договорных обязательств, основных поставщиков сырья	
23.01-27.01	Работа с учредительными документами предприятия.	
28.02-05.02	Изучение статистической отчетности предприятия за 2010-2012 года	
06.02-10.02	Изучение финансовой отчетности предприятия.	
11.02-12.02	Проведение анализа показателей финансового состояния предприятия	
13.02	Сбор информации по планированию прибыли на предприятии	
14.02-16.02	Обработка полученной на предприятии информации	
17.02-18.02	Участие в составлении финансового плана предприятия на 2013 год	
18.02-20.02	Написание отчета по практике	
21.02	Утверждение руководителем от предприятия отчета по практике. Получение отзыва, оформление командировочного удостоверения.	

Главный экономист

И.И. Иванов

МП

Заказ № _____ от « ____ » _____ 20 __. Тираж _____ экз.

Изд-во СевНТУ