

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ и НАУКИ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**КЫРГЫЗСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ им. И. РАЗЗАКОВА**

ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И БИЗНЕСА

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

**Методические указания по производственной практике для
студентов по специальности 521600 «Экономика» 521607
«Экономика управления на предприятии (по отраслям)»**

Бишкек – 2011

«Рассмотрено»
на заседании кафедры
«Экономика и бизнес»
Прот. №7 от 25.04.2011 г.

«Одобрено»
учебно-методической комиссией
ИУБ
Прот. № 8 от 24.05.2011 г.

УДК: 338.45(07)

Составители: **БАЛБАКОВ М.Б., БУКАРАЕВА В.М.**

Программа производственной практики. Методические указания по производственной практике для студентов по специальности 521600 «Экономика», 521607 «Экономика управления на предприятии (по отраслям)» / КГТУ им. Раззакова; сост.: М.Б.Балбаков, В.М.Букараева. – Б.: ИЦ «Текник», 2011. – 15 с.

Приводятся материалы для сбора информации по прохождению производственной практики и составлению отчета.

Предназначено для студентов экономических специальностей.

Рецензент к.э.н., доцент Иманалиева Ж.И.

Тех. редактор *Субанбердиева Н.Е.*

Подписано к печати 30.05.2011 г. Формат бумаги 60x84¹/₁₆.

Бумага офс. Печать офс. Объем 1 п.л. Тираж 50 экз. Заказ 188. Цена 17,1 сом.

Бишкек, ул. Сухомлинова, 20. ИЦ «Текник» КГТУ им. И.Раззакова, т.: 54-29-43

e-mail: beknur@mail.ru

ВВЕДЕНИЕ

Настоящая программа предназначена для студентов направления 521600 «Экономика», 521607 «Экономика управления на предприятии (по отраслям)» прослушавших теоретические освоивших практические курсы в течении срока обучения согласно рабочего учебного плана названного направления и соответствующих рабочих программ, и направляемых на практику для закрепления теоретических материалов в практической сфере деятельности. Программа предполагает выполнение общих обязательных работ, перечисленных в настоящем руководстве, и индивидуальных заданий, выдаваемых руководителем практики, в зависимости от специфики предприятия, где студент будет проходить практику.

Цель практики:

Производственная практика проводится на третьем курсе с целями:

1. закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами;
2. приобретение навыков самостоятельного выполнения отдельных работ в составе производственного коллектива;
3. изучение методических, инструктивных и нормативных материалов, специальной литературы, а также сбора, систематизации, обобщения материала.

Места производственной практики

Местами производственной практики:

- производственные предприятия частного и государственного сектора;
- фирмы, занятые в сфере торговли, услуг и других видов бизнеса; государственные и акционерные банки;
- организации, связанные с получением и обработкой статистической информации;
- фирмы и организации связанные в сфере туризма и отдыха;
- организации, связанные с учетом, распределением и перераспределением трудовых ресурсов;
- организации государственного сектора, занимающиеся планированием развития социально-экономического потенциала республики;
- организации социального сектора;
- службы налоговой инспекции, органы местного самоуправления;
- редакции, издательства и другие фирмы, занимающиеся производством и распространением печатной продукции;
- международные экономические организации и др.

Места производственной практики формируются ежегодно в соответствии с договорами.

Содержание производственной практики

Производственно-экономическая практика включает выполнение студентами следующих заданий:

1. Изучение выпускаемой продукции (услуг) и технологии ее изготовления.

2. Изучение организации деятельности подразделения — базы практики. Ознакомление с характером и содержанием управленческого труда.
3. Изучение информационного обеспечения функциональной деятельности подразделений.

При выполнении первого задания студент должен:

- а) Дать краткую характеристику основной продукции предприятия, ее назначение и потребности, которые она должна удовлетворять, ее конкурентоспособность.
- б) Дать перечень технологических процессов, применяемых для изготовления продукции предприятия,
- в) Определить тип производства, уровень специализации предприятия, формы и методы организации производственного процесса, уровень его механизации и автоматизации.
- г) Изучить и представить схему производственной структуры предприятия.

При выполнении второго задания:

- а) Определить организационную структуру предприятия.
- б) Изучить и дать описание технологического процесса для одной из деталей, изготавливаемой на выбранном участке, применяемого оборудования, инструмента, оснастки.
- в) Представить производственную и организационную структуру. Проанализировать структуру органов управления, цели и задачи каждого из них. Изучить и описать должностные инструкции начальника цеха, мастера, руководителя одного из функциональных (экономических) подразделений цеха (планово-экономическое бюро, производственно-диспетчерское бюро, бюро труда и заработной платы).
- г) Изучить формы и организацию оплаты труда.

При выполнении третьего задания:

Изучить информационные потоки, первичные и производственные документы, технологию обработки информации и используемые технические средства. Желательно определить объем перерабатываемой информации и документооборот.

Структура отчета по производственной практике

Отчет по производственной практике должен включать следующие разделы: введение, три главы и заключение.

Введение

Здесь дается:

- а) общая характеристика предприятия — базы практики и перспектив его развития (организационно-правовая форма; перечень выпускаемой продукции, работ, услуг; их объем в стоимостном выражении; численность работающих; производительность труда на одного работающего; уровень средней заработной платы и др.);
- б) рабочие места и обязанности практиканта;
- в) выполнение программы и индивидуальных заданий по практике.

Глава 1

Приводятся данные и результаты выполнения первого задания (см. "Содержание практики") при этом структура главы (наименование параграфа и их количество) должны соответствовать содержанию и структуре первого задания.

Глава 2

Приводятся результаты выполнения второго задания. В конце главы, исходя из анализа, даются рекомендации и делаются выводы.

Глава 3

Должна отражать данные и результаты анализа, полученные и проведенные в соответствии с третьим заданием. Заканчивается выводами и рекомендациями.

Заключение

Даются общие рекомендации и выводы по проведенному анализу.

Подведение итогов практики

По окончании практики руководитель от предприятия дает письменный отзыв с оценкой о работе студента, а студент-практикант составляет индивидуальный письменный отчет (приводится в дневнике практики).

Для подготовки и оформления отчета отводится два последних дня предусмотренного срока практики. Отчет должен быть кратким и отражать выполнение задания, предусмотренных программой (содержанием) практики. Прием отчета по практике осуществляется руководителями практики от университета и предприятия — базы практики.

Практика оценивается дифференцированно по четырех балльной системе: отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно. Оценка за практику определяется как среднеарифметическая из суммы оценок руководителя от предприятия за прохождение и полноту выполнения программы практики, а также за отчет студента о выполнении программы практики.

Полнота выполнения программы практики и календарного плана-графика ее прохождения учитывает степень проработки (ознакомление, изучение, анализ) заданий и вопросов программы. Прием отчета по практике оформляется записью с соответствующей оценкой в зачетной книжке студента и удостоверяется подписью членов комиссии (руководителей от университета и предприятия).

Студент, не выполнивший программу практики, или получивший отрицательный отзыв ее руководителя от предприятия и неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется на практику повторно (в т. ч. на следующий год), либо представляется к отчислению из состава студентов КГТУ.

При защите отчета со значительным отклонением от установленного срока без уважительных причин снижается общая оценка за практику, а к студенту применяются меры административного наказания.

Права и обязанности руководителей практики от кафедры и от предприятия (организации, учреждения)

В компетенцию, обязанности руководителя производственной практики от кафедры входит:

а) организация прохождения практики студентов в соответствии с учрежденной программой (информация о порядке прохождения практики, выдача необходимой документации);

б) методическое руководство и текущий контроль за прохождением практики;

- решение организационных вопросов, возникающих в период практики;
- выдача студентам индивидуальных заданий на практику;
- проведение для студентов консультаций по вопросам хозяйственной деятельности, сбора и обработки необходимых материалов, подготовки и написания отчетов о прохождении практики с учётом выданного индивидуального задания;

в) текущее информирование заведующего профилирующей кафедрой о ходе практики;

г) оценка отчетов и дневников практикантов, составление отзыва о работе студентов.

Руководитель практики от предприятия осуществляет:

а) разработку графика прохождения практики каждым студентом;

б) обеспечение нормальных условий для работы студентов, организацию практики студентов в соответствии с программой практики и календарным планом;

в) оказание помощи студенту-практиканту в подборе необходимой информации в соответствии с программой;

г) консультирование студентов по вопросам хозяйственной деятельности предприятия (организации, учреждения) в целом и его основных служб, отделов;

д) текущий контроль за ходом прохождения практики студентами;

е) проверку отчёта о прохождении практики, дневника, написание характеристики-отзыва с оценкой работы студента.

Обязанности студента-практиканта

Студент обязан:

а) изучить программу практики студентов специальности «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)» и по направлению «Экономика», данные методические указания и во время прохождения практики руководствоваться ими в своей работе;

б) своевременно, качественно и в полном объеме выполнить задания, предусмотренные программой практики, а также индивидуальное задание;

в) строго выполнять правила внутреннего распорядка предприятия (организации, учреждения) - базы прохождения практики;

г) ежедневно выходить на практику (временно отсутствовать на рабочем месте студент может только с разрешения руководителя базы практики или руководителя учреждения образования);

д) ежедневно вести дневник практики;

е) по окончании практики представить отчет в соответствии с программой практики и данными методическими указаниями, дневник и характеристику-отзыв руководителя практики от предприятия о работе студента.

Примерный календарно-тематический план прохождения производственной практики

№ п/п	Наименование тем и разделов	Кол-во дней
1	Ознакомление с историей предприятия и ее структурой	1
2	Ознакомление с нормативной документами, регламентирующими работу предприятия	1
3	Организационная структура предприятия и его материально-техническая база	1
4	Организация производства и общая характеристика производства (финансово экономическая)	1
5	Ознакомление с методикой определения расчета важнейших показателей производственной деятельности предприятия, организации и их динамика на последние два года	1
6	Бухгалтерские документы	2
7	Регистры и формы ведения учета	1
8	Применяемые методы бухгалтерского учета, принципы обработки данных в бухгалтерском учете	1
9	Организация труда на предприятиях и в хозяйствующих субъектах	2
10	Финансовый учет и бухгалтерский баланс	3
11	Процедура учета хозяйственных операций	1
12	Организация маркетинговой службы предприятия и использование рекламы в системе маркетинга	1
13	Техническое развитие предприятия	2
14	Система управления и организации	2
15	Составление и написание отчета о прохождении практики	5
	Итого:	25

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**Кыргызский государственный технический университет
им. И.Раззакова**

ДНЕВНИК

по _____ практике

студента (ки) _____

(Ф.,И.,О.)

группы _____ направления _____

/специальности/

_____ (факультета института)

практика на _____

наименование предприятия

Календарные сроки практики

По учебному плану начало « _____ » конец « _____ »

Дата прибытия на практику « _____ » _____ 2010

_____ г.

Дата выбытия с места практики « _____ » _____ 2010

_____ г.

Руководитель от университета

Кафедра _____ звание, должность _____

Фамилия _____ Имя _____

Отчество _____

г. Бишкек

«УТВЕРЖДАЮ»
Зав. кафедрой _____

« ____ » _____ 2010 г.

ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ:

1. По специальности _____

2. По экономике и маркетингу производства _____

3. По охране труда _____

4. Индивидуальное задание _____

УДОСТОВЕРЕНИЕ
на прохождение практики

Студент (ка) _____

_____ (факультет, института)

направления _____

специальности
группы _____

командируется в _____
(город, предприятия)

для прохождения _____ практики

сроком с « _____ » _____ 2010 г. по « _____ » _____ 2010 г.

Приказ № _____ от _____

Проректор по учебной части

МП

Декан факультета (института)

ГРАФИК прохождения практики

№ недели	Сроки	Цех, участок и краткая характеристика выполненных работ

Подписи руководителей практики от:

университета _____

предприятия _____

(ф.и.о., должность, подпись)

ОБЩИЕ ВОПРОСЫ ПРАКТИКИ

Участие в экскурсиях, общественно-политической и культурно – массовой работе _____

Заключение предприятия об участии студента(ки) общественно – политических и культурно-массовых мероприятий _____

Представитель предприятия _____

(должность, подпись)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о прохождении практики

Руководитель практики

от университета _____

производства _____

Отчет рассмотрен на кафедре _____

«____» _____ 2010 г.

Оценка _____

Комиссия: _____
