

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНЖЕНЕРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

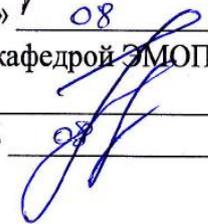
«СОГЛАСОВАНО»

Декан ИЭФ

 Е.Н. Евдокимова

«28» 08 2012 г.

Зав. кафедрой ЭМОП

 А.А. Зимин

«28» 08 2012 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по учебной работе

 М.В. Дубков

2012 г.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННО-ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПРАКТИКИ**

Специальность:

080502– «Экономика и управление на предприятии (в машиностроении)»

Форма обучения – очная

Рязань 2012

1. Цели производственно-профессиональной практики

Производственно-профессиональная практика – важнейшая составная часть учебного процесса по подготовке высококвалифицированных специалистов.

Цель производственно-профессиональной практики - закрепление, расширение, углубление и систематизацию знаний, полученных при изучении общепрофессиональных и специальных дисциплин на основе изучения деятельности предприятия отрасли.

2. Задачи производственно-профессиональной практики

Основными задачами производственно-профессиональной практики являются:

- закрепление теоретических знаний по менеджменту, экономике, маркетингу, управлению персоналом, организационному поведению, инновационному менеджменту, анализу хозяйственной деятельности предприятий;
- приобретение опыта работы в трудовых коллективах при решении производственно-экономических вопросов, планировании кадровой работы в организации, технологии управления персоналом и его развитием;
- закрепление навыков работы с годовыми отчетами, производственно-финансовыми и перспективными планами, а также первичными учетными документами при анализе производственной деятельности предприятия и его подразделений, оценке уровня организации производства, труда и управления;
- овладение практическими навыками по составлению маркетинговых программ, по разработке и внедрению планов научной организации труда;
- проведение анализа и прогнозирования поведения работников в рыночных условиях, формирование новой трудовой мотивации и морали, оценка результатов деятельности персонала организации;
- проведение аналитической деятельности в сфере экономики и управления предприятием.

3. Место производственно-профессиональной практики в структуре ООП специалитета

Производственно-профессиональная практика является составной частью ООП высшего профессионального образования по специальности 080502 «Экономика и управление на предприятии (в машиностроении)». Требования к организации производственно-профессиональных практик определены ГОС ВПО по специальности 080502 «Экономика и управление на предприятии (в машиностроении)».

Организация данной производственно-профессиональных практики направлена на обеспечение непрерывности и последовательности приобретения студентами знаний и навыков в области профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника. Производственно-профессиональных практика базируется на знаниях, приобретенных студентами в процессе изучения дисциплин гуманитарного, социального и экономического цикла, математического и естественнонаучного цикла, профессиональных и специальных дисциплин, в частности «Экономика отрасли», «Математика», «Теория статистики», «Методы принятия управленческих решений», «Теория систем и системный анализ», «Организация производства на предприятиях отрасли», «Оперативно-производственное планирование», «Технология машиностроения» и др.

Производственно-профессиональная практика является необходимым элементом для подготовки студентов к прохождению производственной преддипломной практики и дипломному проектированию.

4. Формы проведения производственно-профессиональной практики

Производственно-профессиональная практика проводится на предприятиях и в организациях г. Рязани и Рязанской области, а также других регионов (по согласованию). Она предполагает коллективную и индивидуальную самостоятельную работу.

Производственно-профессиональная практика включает:

- знакомство с предприятием и составление календарного плана на весь период – 1 день;
- работа дублером или на штатной должности экономиста или менеджера – 23 дней;
- работа над завершением отчета по производственно-профессиональной практике – 2 дня.

5. Место и время проведения производственно-профессиональной практики

Базами производственно-профессиональной практики являются цеха, структурные подразделения, службы и т.д. крупных, средних и малых профильных предприятий и организаций различных организационно-правовых форм (ОАО «Рязанский государственный приборный завод», ОАО завод «Красное знамя», ОАО «Точное литье», ОАО Рязанский радиозавод, МЦ «Контакт»), а также финансовых организаций и органов государственной и муниципальной власти. В ходе практики студенты изучают деятельность наиболее передовых предприятий региона, оснащенных современным технологическим оборудованием, занимающих ведущее место на рынке.

Практика проводится с использованием всей совокупности условий образовательной среды университета, необходимой для формирования общекультурных и профессиональных компетенций бакалавра, включая учебно-лабораторную, научно-методическую, информационную и библиотечную базы.

Время проведения учебной практики – январь-февраль месяц после сдачи итогового междисциплинарного экзамена по специальности. Продолжительность – 6 недель.

6. Содержание практики

По прибытии на место прохождения практики, студент совместно с руководителем практики предприятия (организации) составляет календарный план прохождения производственно-профессиональной практики. При составлении плана следует руководствоваться настоящей программой.

Прежде всего, студент-практикант знакомится с организационно-производственной структурой предприятия, изучает его устав, правила внутреннего распорядка, текущие, перспективные планы и годовые отчеты, составляет подробный **календарный план работы**. В плане должна быть отражена производственная и общественная работа студента, сбор и обработка материалов, необходимых для написания отчета по практике. Все разделы программы, студент выполняет на протяжении всего периода практики.

Работая на штатной должности или дублером, студент должен изучить и дать оценку уровня организации управления и экономической деятельности предприятия (структурного подразделения) (в зависимости от специфики подразделения и выполняемых функций):

- организационная структура предприятия (состав цехов и участков, вспомогательных и административных подразделений), привести схему, определить факторы, оказывающие влияние на структуру управления;
- количество административно-управленческого персонала, выполняемые ими

функции, образование, квалификация и стаж общий и по специальности в данном предприятии, маркетинг персонала;

- порядок разработки штатного расписания, должностных инструкций аппарата управления, проанализировать их использование в штатной работе;

- формы оперативно-распорядительного воздействия (приказы, распоряжения, решения и др.);

- нормирование и учет численности персонала, наем, отбор и прием персонала;

- управление деловой карьерой, управление социальным развитием организации;

- мотивация трудовой деятельности;

- организация труда персонала;

- оценка результативности труда руководителей и специалистов управления, оценка деятельности подразделений управления персоналом;

- организация и эффективность анализа производственно-финансовой деятельности предприятия (кто и в каком объеме осуществляет аналитическую работу), последовательность и полнота проводимых аналитических работ по различным направлениям деятельности (финансовое состояние, оценка технологий и т.д.), порядок оформления и гласность результатов анализа (кто отвечает за внедрение рекомендаций по итогам анализа);

- служба маркетинга;

- ознакомиться с системой управления качеством продукции и труда;

- роль коллегиальных органов (общее собрание, правление совета директоров АО, наблюдательного совета, ревизионных комиссий, советы трудовых коллективов и т.д.) в управлении предприятием и показать опыт их работы, ознакомиться с порядком выборов, подбора и назначения руководителя предприятия и подразделений;

- организацию управленческого труда (как осуществляется текущее и перспективное планирование руководителей и специалистов, какова система и порядок проведения нарядов, собраний, совещаний);

- организацию контроля за выполнением приказов и распоряжений;

- применяемые средства оргтехники, организацию рабочего места руководителей и специалистов;

- методы, стиль работы и имидж руководителя хозяйства и менеджера, одного из руководителей среднего звена (как осуществляется согласованность в деятельности руководителя и специалистов, каковы формы связи с трудовыми коллективами, как они развиваются и совершенствуются, ознакомиться с формами повышения профессионально-организаторских качеств руководителей и специалистов, как развиваются деловитость и предприимчивость у руководителей и специалистов, менеджеров;

- организацию приема руководителем работников по личным вопросам, как осуществляется работниками управления служебный этикет;

- использование административных и их сочетание с экономическими и социально-психологическими методами управления в условиях переходного периода к рыночной экономике;

- привести данные по текучести кадров, проанализировать состояние трудовой, технологической дисциплины; изучить мероприятия хозяйства по созданию дополнительных рабочих мест; ознакомиться с системой поощрений и наказаний, практикуемых в предприятии, дать оценку ее эффективности;

- дать характеристику выполняемых на предприятии работ и операций;

- привести данные по количественному составу оборудования, степени его прогрессивности, возрастному составу;

- изучить производственную мощность предприятия; дать оценку показателям использования производственной мощности цеха, рассчитать коэффициент загрузки

оборудования;

- собрать данные и провести финансово-экономический анализ деятельности предприятия.

Результаты производственно-профессиональной практики оформляются в виде отчета (см. приложение 1). В нем студент должен показать свои знания по менеджменту, экономике, маркетингу, организационному поведению, управлению персоналом, инновационному менеджменту и др., умение самостоятельно вести научные исследования, анализировать и обобщать результаты хозяйственной деятельности предприятия.

Отчет должен содержать разработанные студентом мероприятия по улучшению производственно-финансовой деятельности предприятия, повышению уровня организации управленческого труда, совершенствованию управления производством в целом.

При написании отчета о производственно-профессиональной практике рекомендуется придерживаться следующего плана:

- введение (1-2 страницы);
- 1 раздел – организационно-экономическая характеристика предприятия (3-5 страниц);
- 2 раздел – результаты аналитической деятельности, проводимой в штатной должности или дублера (10-15 страниц);
- выводы и предложения (2-3 страницы);
- список литературы.

В первом разделе отчета излагаются:

- местонахождение предприятия (организации);
- размеры предприятия, его специализация;
- организационная структура и структура управления;
- наличие и характеристика трудовых ресурсов, обеспеченность средствами производства;
- характеристика элементов организации и процесса управления;
- организация деятельности кадровых служб;
- организация труда менеджера;
- направления рациональной организации управленческого труда;
- условия эффективности управленческих решений;
- экономические показатели деятельности предприятия (себестоимость продукции, производительность труда, уровень рентабельности производства и др.);
- анализ проводится за последние 3 года, используя данные годовых отчетов, производственно-финансовых планов, а также данных первичного учета и отчетности;

Во втором разделе описываются результаты аналитической работы студента, выполненной им в период производственно-профессиональной практики.

В заключительной части отчета студенту необходимо в сжатой форме сформулировать основные выводы, дать конкретные предложения по улучшению работы предприятия.

Отчет должен быть хорошо отредактирован и иллюстрирован графиками, диаграммами, схемами.

К отчету студент должен приложить:

- календарный план прохождения производственно-профессиональной практики (см. приложение 2);

- дневник производственно-профессиональной практики (см. приложение 2);
Отчет должен быть подписан руководителем практики от предприятия и заверены печатью, дневник должен быть подписан руководителем практики от предприятия.

7. Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые в производственно-профессиональной практике

Место и задачи производственно-профессиональной практики в ООП позволяют использовать разнообразные образовательные технологии, включая активные методы обучения.

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на производственно-профессиональной практике

Обеспечивается методическими указаниями по организации и проведению производственно-профессиональной практики.

10. Формы промежуточной аттестации (по итогам производственно-профессиональной практики)

Отчет о производственно-профессиональной практике с дневником и характеристикой студент предоставляет на кафедру в недельный срок после окончания производственно-профессиональной практики. Оценка результатов производственно-профессиональной практики осуществляется по результатам защиты с дифференцированной оценкой (отл., хор., удовл., неудовл.).

Для защиты отчетов о производственно-профессиональной практике заведующим кафедрой назначается комиссия в составе 2-3-х человек. В состав комиссии могут быть включены представители других кафедр.

При оценке работы студента во время производственно-профессиональной практики принимается во внимание:

- характеристика руководителя практики от предприятия (организации, учреждения);
- деятельность студента в период практики (степень полноты выполнения программы, овладение основными профессиональными навыками по организации управления, экономике, маркетингу, управлению персоналом, инновационному менеджменту, анализу хозяйственной деятельности);
- содержание и качество оформления отчета, полнота записей в дневнике;
- качество доклада и ответы студента на вопросы во время защиты отчета.

Студенты, не выполнившие программу производственно-профессиональной практики, получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, повторно направляются на практику или отчисляются из высшего учебного заведения.

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

Методические указания по организации и проведению производственно-профессиональной практики, список обязательной литературы, перечень нормативно-правовых документов.

12. Материально-техническое обеспечение учебной практики

Мультимедийные аудитории, сетевые лаборатории персональных компьютеров, специализированные лаборатории.

Программа составлена в соответствии с требованиями ГОС ВПО по специальности 080502 «Экономика и управление на предприятии (в машиностроении)».

**(Пример оформления титульного листа
отчета по производственно-профессиональной практике)**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального
образования

«Рязанский государственный радиотехнический университет»

Инженерно-экономический факультет

Кафедра экономики, менеджмента и организации производства

ОТЧЕТ
по производственно-профессиональной практике
студента _____ группа _____
(Фамилия И.О.) (номер группы)

Место прохождения практики:

(наименование предприятия)

Руководитель практики:

от кафедры _____
(Фамилия И.О., должность)

от предприятия _____
(Фамилия И.О., должность)

Рязань 20__

Приложение 2
(Форма дневника производственно-профессиональной
практики студента)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
**«Рязанский государственный радиотехнический
университет»**

ДНЕВНИК
производственно-профессиональной практики студента
(обязательно прилагается к отчету)

Студент _____
Факультет _____
Курс _____

РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

1. Фамилия _____
 2. Имя и отчество _____
 3. Факультет _____
 4. Курс _____ Группа _____
 5. Место прохождения практики _____

 6. Срок практики _____
 7. Характер практики _____
 8. Кафедра _____
 9. Руководитель практики от кафедры _____
« _____ » _____ 20 ____
- Заведующий кафедрой _____

ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ

1. Прибыл на место практики _____ 20 ____ г.
2. Назначен _____
и приступил к работе _____ 20 ____ г.
3. Переведен _____ 20 ____ г.
4. Переведен _____ 20 ____ г.
5. Окончание практики _____ 20 ____ г.

Рязань 20__

Оценка прохождения производственно-профессиональной практики (результат защиты отчета перед комиссией Университета)

«__» _____ 20__ г.

_____ / _____ /

(подпись и ФИО председателя комиссии)