

МИНИСТЕРСТВО ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ (МИИТ)

Кафедра "Менеджмент"

В.А. КОЗЫРЕВ, В.В. КОРСАКОВА

ПРОГРАММА
производственной практики

студентов специальности
«МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ»

Курс III, семестр 6
Продолжительность практики – 4 недели

МОСКВА–2005

М.У.

Козырев В.А. уч.6

№2138

Программа производствен

03-11568

ной практики студентов 05

**МИНИСТЕР
РОССИИ**



**Московский государственный университет путей
связи (МИИТ)**

Кафедра «Менеджмент»

В.А. Козырев, В.В. Корсакова

Утверждено
редакционно-издательским
советом университета

**ПРОГРАММА
производственной практики**

студентов специальности
«Менеджмент организации»

Курс III, семестр 6

Продолжительность практики – 4 недели

Москва – 2005

УДК 658:378

К 59

Козырев В.А., Корсакова В.В. Программа производственной практики студентов специальности «Менеджмент организации».- М.:МИИТ, 2005, 12 с.

В программе производственной (экономической) практики описаны ее организация, правила заполнения студентами студенческой аттестационной книжки производственного обучения, требования к составлению отчета по практике, представлен календарный график прохождения практики студентами.

© Московский государственный
университет путей сообщения (МИИТ), 2005

I. Цель и задачи практики

Экономическая (производственная) практика является начальным этапом практической подготовки студентов к профессиональной управленческой деятельности в организации. В ходе этой практики осуществляется первое знакомство с характером деятельности и экономическим механизмом функционирования организации.

В процессе практики студенты должны ознакомиться со следующими аспектами финансово-хозяйственной деятельности организации:

- производство и реализация продукции;
- использование трудовых ресурсов предприятия;
- использование основных производственных фондов;
- использование материальных ресурсов;
- себестоимость производимой продукции;
- результаты деятельности вспомогательных производств;
- финансовые результаты деятельности предприятия;
- финансовое состояние предприятия.

Допускается прохождение производственной практики в следующих организациях и подразделениях:

- служба управления персоналом (инспектор по кадрам, менеджер по персоналу);
- организации, осуществляющие маркетинговую деятельность или отделы маркетинга (менеджер, маркетолог);
- коммерческие организации (менеджер, экономист);
- консалтинговые организации или соответствующие подразделения предприятий;
- организации материально-технического снабжения или соответствующие подразделения предприятий (менеджер, экономист);
- линейные подразделения промышленных предприятий или предприятий железнодорожного транспорта (менеджер, экономист).

Назначение руководителя производственной практики оформляется приказом по Московскому государственному университету путей сообщения. Студенту-практиканту выдается студенческая аттестационная книжка, которая является основным документом, отражающим ход практической подготовки студента в течение всего периода обучения в университете. Содержание индивидуального задания на практику определяется *руководителем*

практики от университета и записывается в аттестационную книжку. Студенты, поступающие на работу в период практики, обязаны предъявить администрации организации аттестационную книжку, оформленную в установленном порядке.

В период прохождения практики, содержание которой определяется программой практики, студент обязан соблюдать правила техники безопасности, охраны труда и правила внутреннего распорядка организации. Записи о нарушениях трудовой дисциплины делаются администрацией организации в соответствующих разделах студенческой аттестационной книжки. Итогом прохождения практики является защита студентом отчета по практике.

Студент, не выполнивший программу практики или получивший неудовлетворительную оценку, отчисляется из вуза, как имеющий академическую задолженность, в порядке, предусмотренном Уставом университета.

В помощь руководителю практики в принимающей организации назначаются непосредственные руководители.

При зачислении практиканта преддипломной практики на штатную должность в календарно-тематический план кроме вопросов, непосредственно связанных с работой, включаются и другие вопросы программы практики, набор которых определяется условиями работы на этой должности (см. приложение №1).

Руководитель от организации несет ответственность за организацию самостоятельной работы практикантов на своем участке работы, проверяет содержание записей в аттестационной книжке о проделанной работе.

Студенты выполняют работу самостоятельно и фиксируют прием, увольнение и перемещение в студенческой аттестационной книжке, в которой делается также отметка о проведении инструктажа по технике безопасности и противопожарной охране, фиксируются сведения о нарушениях трудовой дисциплины и техники безопасности, а также поощрениях.

По окончании практики *руководитель от организации* проверяет правильность заполнения практикантами студенческих аттестационных книжек, отчетов к ним, пишет отзыв о работе каждого студента в аттестационной книжке, о его активности, творческих возможностях, инициативе с рекомендацией общей оценки по практике по пятибалльной системе.

Студент по возвращении с практики представляет в университет:

- ✓ студенческую аттестационную книжку, заверенную руководителем практики от организации;
- ✓ отчет по практике, который защищается перед руководителем практики от университета.

Руководитель от университета пишет заключение о выполнении студентами программы практики и индивидуального задания в аттестационной книжке и ставит оценку в аттестационную книжку и ведомость по преддипломной практике.

Для прохождения практики студент должен иметь:

1. Заполненную студенческую аттестационную книжку производственного обучения.
2. Выписку из приказа «О проведении производственной практики студентов» 3-го курса ИТГОП.

Для защиты отчета по практике студент должен предъявить:

1. Отчет по практике.
2. Заполненную студенческую аттестационную книжку производственного обучения с обязательной записью о проведении инструктажа по технике безопасности и противопожарной охране.
3. Копию приказа о зачислении на производственную практику.

II. Календарно - тематический график прохождения практики студента

Перед началом практики руководители от университета и организации по каждому объекту уточняют программу, разрабатывают календарный график работы студентов с указанием рабочих мест, видов работ, сроков и последовательности выполнения (приложение 1), студенты проходят инструктаж по технике безопасности, режиму работы и правилам внутреннего распорядка.

В период практики студенты могут работать дублерами или на штатных должностях.

Ниже приведен примерный график прохождения студентом практики в организации (приложение 1).

III. Содержание практики

В своем отчете студент подробно освещает вопросы тем, зафиксированных в графике прохождения практики.

Так применительно к приведенному выше графику и его темам практики в организации, студент-практикант знакомится и изучает следующие вопросы.

1. Производство и реализация продукции.

Объем и ассортимент продукции; структура продукции; качество произведенной продукции; ритмичность производства; отгрузка и реализация продукции.

2. Использование трудовых ресурсов предприятия.

Обеспеченность предприятия трудовыми ресурсами; использование трудовых ресурсов; производительность труда; трудоемкость продукции; фонд заработной платы.

3. Использование основных производственных фондов.

Технический уровень развития предприятия, эффективность использования основных фондов; использование оборудования и производственной мощности предприятия, резервы увеличения выпуска продукции и фондоотдачи.

4. Использование материальных ресурсов.

Выполнение плана материально-технического снабжения и обеспеченности материальными ресурсами; использование материальных ресурсов.

5. Себестоимость производимой продукции.

Общая сумма затрат на производство продукции; затраты на рубль произведенной продукции; себестоимость сравнимой продукции, себестоимость важнейших изделий, прямые материальные затраты; прямые трудовые затраты; косвенные затраты; резервы снижения себестоимости продукции.

6. Результаты деятельности вспомогательных производств.

Технико-эксплуатационные показатели использования грузового автотранспорта; факторный анализ объема грузооборота;

резервы увеличения объема грузооборота; себестоимость услуг автотранспорта.

7. Финансовые результаты деятельности предприятия.

Состав и динамика балансовой прибыли; финансовые результаты от реализации продукции, работ и услуг; уровень средне-реализационных цен; финансовые результаты от прочих видов деятельности; рентабельность деятельности предприятия; резервы увеличения суммы прибыли и рентабельности; распределение и использование прибыли предприятия.

8. Финансовое состояние предприятия.

Структура пассива баланса; оценка рыночной устойчивости предприятия; активы предприятия; взаимосвязь актива и пассива баланса; оценка финансовой устойчивости предприятия; эффективность и интенсивность использования капитала; оценка деловой активности предприятия; эффективность использования собственного и заемного капитала; оценка производственно-финансового левериджа; платежеспособность и кредитоспособность предприятия; оценка запаса финансовой устойчивости (зоны безопасности) предприятия.

IV. Обязанности студента – практиканта

Студент при прохождении практики обязан:

- прибыть на объект практики без опоздания;
- в течение первых 10 дней практики представить в отдел производственного обучения копию приказа о зачислении на практику.
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики и календарным графиком;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- подчиняться действующим на предприятии правилам трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать правила пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности;
- своевременно составлять отчет по практике и индивиду-

альному заданию;

- представить письменный отчет руководителю от университета (см. приложение 2 и 3) на проверку;
- защитить отчет по производственной практике перед руководителем от университета в последний день практики.

V. Требования к составлению отчета по практике

Отчет по практике должен содержать записку, в которой дается краткая характеристика организации и излагаются вопросы, изучаемые студентом по программе практики.

В состав отчета включаются также материалы, собранные и обработанные по индивидуальному заданию. При составлении отчета студент должен обращать внимание на нормативно - справочные документы и действующие инструкции и приказы, копии которых можно привести в отчете по практике.

Форма составления отчета следующая:

При итоговом контроле (защите отчета) руководители проверяют выполнение студентами общей программы и содержание отчета. В конце практики руководитель от организации, проверив записки в отчетах, вносит в них исправления, составляет на каждого студента характеристику, отмечая в ней выполнение программы практики, отношение к работе, трудовую дисциплину, степень овладения полученными знаниями, участие в научно - исследовательской работе. Отчет студента и характеристика на него руководителем практики от организации должны быть подписаны.

Зачет по производственной практике принимается у студента комиссией в составе руководителей практики от учреждения и от университета. Зачет по практике студент может сдать и в университете в комиссии, назначенной заведующим кафедрой. На зачет студент предъявляет отчет по практике, краткую характеристику, подписанную руководителем практики от организации, рабочие материалы. Оценка результатов практики производится по пятибалльной системе. При приеме зачета учитывается качество ответа студента, оформление отчета, производственная работа в период практики. После сдачи зачета отчет передается на кафедру "Менеджмент".

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную

оценку при защите отчета, направляется на практику вторично в период студенческих каникул, а в отдельных случаях исключается из университета.

Руководители практики от организации и университета обобщают итоги практики и разрабатывают мероприятия по ее совершенствованию.

Итоги практики рассматриваются на заседаниях кафедры "Менеджмент" с заслушиванием отчетов руководителей от университета.

Приложение 1**КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК
прохождения практики студентом**

Ф. И. О. студента _____

№ п/п	Наименование разделов и тем практики	Кол-во рабочих дней	Число, месяц	Ф.И.О. и должность непосредственного руководителя практики	Отметка о выполнении	Примечания
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 2**Содержание отчета о практике****Введение**

1. Характеристика объекта практики.
2. Рабочие места прохождения практики и их характеристика.
3. Работы, выполненные по программе практики.
4. Работы, выполненные в порядке помощи учреждению.
5. Критические замечания по существующей организации учреждения.
6. Научно - исследовательская работа.
7. Выводы и предложения.
8. Использованная литература
9. Приложения.

Форма титульного листа отчета
по производственной практике

МПС РФ
Московский государственный университет
путей сообщения

Кафедра "Менеджмент"

ОТЧЕТ
о производственной практике
на _____
(наименование учреждения)

Исполнитель студент (институт, курс, группа) подпись	(И. О. Фамилия)
Руководитель практики от университета (должность) подпись	(И. О. Фамилия)
Руководитель практики от организации (должность) подпись	(И. О. Фамилия)

(Город, год)

ОГЛАВЛЕНИЕ

I. Цель и задачи практики.....	3
II. Календарно-тематический график прохождения практики студента	5
III. Содержание практики	6
IV. Обязанности студента-практиканта	7
V. Требования к составлению отчета по практике	8
Приложение 1	10
Приложение 2	10
Приложение 3	11

Козырев Валентин Александрович

Корсакова Валентина Викторовна

Программа производственной практики

студентов специальности

«Менеджмент организации»

Подписано в печать - 23.12.04.

Усл.-печ. л. - 0,75.

Изд. № 381-04.

Формат - 60x84/16

Тираж 100 экз.

Заказ № 840

Цена - 5 руб. 50 коп.

127994, Москва, ул. Образцова, 15.

Типография МИИТа