

## **Требования к отчету по производственной практике**

### **Общие положения**

Производственная практика проводится по завершению четвертого семестра и предшествует изучению специальных дисциплин.

Производственная практика является обязательным компонентом учебного процесса и важным этапом в теоретической и профессиональной подготовке и предусмотрена соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования. Цели, задачи и содержание практики определяются государственными образовательными стандартами и нормативными материалами СПбПУ.

Практика организуется в сроки, определенные графиком учебного процесса, и в соответствии с программой практики.

По итогам практики студенты составляют и защищают отчет с дифференцированной оценкой (выставляется в экзаменационную ведомость и зачетную книжку), которая учитывается при подведении итогов их общей успеваемости. При выставлении оценки учитывается характеристика, данная студенту руководителем практики от предприятия.

Студент, не выполнивший программу практики по уважительным причинам (например, по состоянию здоровья, семейным обстоятельствам или обстоятельствам форс-мажорного характера), направляется на практику повторно, в свободное от учебы время. Если программа не выполнена без уважительной причины или при защите отчета выставлена неудовлетворительная оценка, студент отчисляется из университета как имеющий академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом университета.

### **Место проведения практики.**

Практика проводится на предприятиях, на которых трудоустроены студенты очно-заочной и заочной формы обучения. Допускается прохождение производственной практики в организациях с различной организационно-правовой формой и сферой деятельности, федеральных и местных органах власти.

#### В период прохождения практики студент должен:

- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка предприятия;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- активно участвовать в общественной жизни предприятия.

### **Сроки проведения практики**

Продолжительность практики – 2 недели.

Распределение времени практики: полных 10 рабочих дней.

Документальное (структура) и визуальное (в пределах необходимого) ознакомление с организацией, правилами внутреннего трудового распорядка, прохождение инструктажа по охране труда и технике безопасности – 1 день.

Выполнение целей и задач практики в одном из структурных подразделений, реализующих управленческие функции – на усмотрение руководителя практики от предприятия.

Подготовка и оформление отчета, представление его на контроль руководителю практики от организации и сдача на кафедру – 2 дня.

Дополнительно к основной программе руководитель практики от кафедры может выдать студенту индивидуальное задание по более глубокому изучению и анализу одной

из позиций программы. Разработка данного индивидуального задания может явиться основой для подготовки курсовых работ по дисциплинам выпускающих кафедр.

При выполнении программы производственной практики особое внимание должно быть уделено опыту использования компьютерной и вычислительной техники современного программного обеспечения в технологии управления организацией.

### **Содержание практики**

Вне зависимости от характера деятельности предприятия, отраслевой принадлежности и его формы собственности изучаются и приводятся в отчете следующие вопросы:

1. Общая характеристика объекта практики.
  - 1.1. Полное наименование предприятия, учреждения (объекта практики).
  - 1.2. История создания, организационно-правовая форма, учредительные документы.
  - 1.3. Форма собственности, состав собственников, учредителей.
  - 1.4. Организационная структура предприятия (представить схему). Дать свои предложения по ее совершенствованию.
  - 1.5. Миссия и основные цели предприятия.
2. Основные направления деятельности предприятия
  - 2.1. Осветить виды деятельности в соответствии с уставом предприятия.
  - 2.2. Рассмотреть реальные направления деятельности, виды, долю в объеме реализации товаров, услуг, изменение в динамике.
  - 2.3. Дать характеристику основных партнеров по видам деятельности, оценить перспективы взаимодействия.
  - 2.4. Возможности развития на фирме новых видов деятельности.
  - 2.5. Анализ сильных и слабых сторон деятельности предприятия, возможности развития и угроз.
3. Анализ элементов финансово-экономической деятельности предприятия *по одному из перечисленных ниже направлений:*
  - 3.1. Производственная программа;
  - 3.2. Труд и кадры;
  - 3.3. Основные фонды и капитальные вложения;
  - 3.4. Оборотные средства предприятия;
  - 3.5. Издержки производства и реализации продукции;
  - 3.6. Прибыль и рентабельность;
  - 3.7. Финансовое состояние предприятия.

### **Требования к составлению отчета по практике**

Отчет по производственной практике должен содержать краткую записку, в которой дается краткая характеристика предприятия и излагаются вопросы, изучаемые студентом по программе практики (см. пункт 7). К записке прилагаются расчеты, выполненные самостоятельно, а также расчеты по определению экономической эффективности различных организационно-технических мероприятий, материалы по анализу различных работ и т. д.

В состав отчета включаются и материалы, собранные и обработанные по индивидуальному заданию. При составлении отчета студент должен обращать внимание на нормативно-справочные документы и действующие инструкции и приказы.

### **Форма составления отчета следующая:**

**ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ.** Образец титульного листа приведен в Приложении.

**ОГЛАВЛЕНИЕ.** Представляет собой перечень приведенных в отчете разделов и тем с указанием страниц.

**ВВЕДЕНИЕ.** Включает краткую характеристику предприятия, выпускаемой им продукции и задачи, которые стоят перед предприятием на современном этапе.

**ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ.** Отчет о конкретно выполненной студентом работе во время практики. Содержание этого раздела должно отвечать требованиям, предъявляемым к отчету программой практики и индивидуальным заданием в соответствии со спецификой специализации подготовки будущего специалиста.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ.** Студент делает свои выводы и вносит предложения по совершенствованию организации производства и труда, системы планирования и управления.

**ЛИТЕРАТУРА.** Список использованной литературы, включая нормативные материалы и методические указания.

**ПРИЛОЖЕНИЯ.** В приложении приводится соответствующая документация (формы, бланки и т. д.), которую студент подбирает при составлении отчета.

### **Формы и методы контроля практики**

Каждый студент должен пройти практику в полном объеме в соответствии с программой.

Контроль практики возлагается на руководителей практики от предприятия и от университета. Ежедневный текущий контроль осуществляет руководитель практики от предприятия, он проверяет табель учета рабочего времени студентов, выполнение ими работ по рабочему графику и программе, состояние трудовой, дисциплины, качество составления отчетов. Контроль со стороны университета осуществляется руководителем практики от университета и зам. руководителя МВШУ по практике.

***Отчет студента и характеристика на него руководителем практики от предприятия должны быть подписаны.***

На дифференцированный зачет студент представляет отчет по практике, краткую характеристику, подписанную руководителем практики от предприятия, рабочие материалы (формы, бланки, расчеты и т. д.). При приеме зачета учитывается качество ответа студента, оформление отчета, производственная работа в период практики. После сдачи зачета отчет передается на кафедру.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчёта направляется на практику вторично в период студенческих каникул, а в отдельных случаях исключается из университета.

В ходе практики студент составляет итоговый письменный ***отчет***.

Цель отчета – определение степени полноты изучения студентом программы практики. В отчете должны быть отражены итоги деятельности студента во время прохождения практики, анализ и в необходимых случаях соответствующие расчеты по позициям программы с выводами и предложениями. По окончании практики отчет представляется руководителю практики от организации, который проверяет его и подписывает. Отчет является основным материалом, на основании которого составляется характеристика на кафедру руководителя практики.

Отчет должен показать умение студента практически оценивать эффективность управленческой и организационно-экономической деятельности предприятий.

Наиболее удачные собственные решения студент может представить в качестве предложения для данного предприятия и выступлений на научно-практических конференциях в академии.

Объем отчета (текстовая часть) не должен превышать 25-30 страниц.

Отчет о практике оформляется с применением компьютера и с соблюдением следующих требований:

- обязательно «Оглавление» с указанием разделов и подразделов, страниц, которые они занимают;
- выделение этих разделов и подразделов в тексте;

- сплошная нумерация страниц, таблиц и приложений;
- должен быть список использованных документов, нормативных и инструктивных материалов специальной литературы, которые помещаются в конце работы после приложения (приложения и список документов не входят в объем текстовой части).

Отчет брошюруется в папку. Отчет следует печатать на компьютере через полуторный интервал на листах белой бумаги формата А4 (210 x 297 мм) шрифтом *Times New Roman* кегль 14. Страницы (листы) принято нумеровать арабскими цифрами (без кавычек, чёрточек и других украшений) вверху справа, верхний колонтитул – 1 см (титульный лист включают в общую нумерацию, но номер страницы на нём не ставят), абзацный отступ – 1,25 см.

Каждую структурную часть работы следует начинать с нового листа. Заглавия каждой части оформляют единообразно (одним видом шрифта, одинаковым кеглем и выделением, а также одинаковым расстоянием от предыдущего текста до заголовка и от заголовка до последующего текста, от заголовка до подзаголовка).

При написании отчета следует использовать документы и материалы по современным инструментам и технологиям управления, а также формы статистической отчетности по данному вопросу.

## Приложение

Министерство образования и науки Российской Федерации  
ФГАОУ ВО «Санкт-Петербургский политехнический университет  
Петра Великого»

Институт промышленного менеджмента, экономики и торговли  
Международная высшая школа управления

### ОТЧЕТ по производственной практике

Студент гр. в23715/1

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Руководитель  
практики от МВШУ

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Санкт-Петербург  
20\_\_