

Требования к производственной практике

Общие положения

Производственная практика проводится по завершению шестого семестра у заочной и очно-заочной формы обучения.

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.

Права и обязанности студентов

При прохождении практики студенты обязаны:

- составить рабочий план-график прохождения практики, предусматривающий полный объем выполнения задания практики;
- полностью выполнить задания, предусмотренные заданием практики;
- собрать фактический материал и документацию по месту прохождения практики;
- провести систематизацию, обработку, анализ и оформление первичной, статистической, отчетной, плановой, прогнозной и другой информации и иллюстративных материалов, собранных в процессе прохождения практики;
- своевременно составить отчет о прохождении практики, получить отзыв-характеристику и оценку от руководителя практики от предприятия;
- составить отчет по итогам прохождения производственной практики, сдать и защитить его в установленные кафедрой сроки.

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 – 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 кафедре – 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 1.

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.

ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ. (Приложение 2).

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 и календарным графиком.

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. декана МВШУ по практике.

В конце практики руководитель от предприятия, проверив записи в отчетах, вносит в них исправления, составляет на каждого студента краткую характеристику, отмечая в ней выполнение программы практики, отношение к работе, трудовую дисциплину, степень овладения производственными навыками, участие в научно-исследовательской работе. 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.

Составление дневника и отчета о прохождении производственной практики

Весь комплекс сведений и материалов, полученных в установленном организацией порядке при прохождении практики, студент записывает в академический *дневник* практики (см. приложение 2). Записи должны быть предельно четкими.

В дневник заносятся:

- календарный план прохождения практики;

- наименование подразделения, где проходила практика;
 - содержание разрабатываемых вопросов практики;
 - выполненная работа за каждый день (несколько дней) практики;
 - дополнительно выполненная студентами производственная работа;
 - список материалов, собранных студентом в период прохождения производственной практики для курсовой работы.
- заключение студента по итогам практики и его аргументированные предложения;
 - рекомендации и замечания руководителя производственной практики от кафедры в период прохождения студентом производственной практики.

По окончании практики дневник представляется руководителю практики от организации, подписывается им, после чего сдается на кафедру вместе со всей отчетной документацией по производственной практике в сроки установленные для сдачи дифференцированного зачета по практике. 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. Дневник и отчет являются основными материалами, на основании которых 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 (титuleльный 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.

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
о прохождении производственной практики

студента _____ (Ф.И.О.)
группы _____

Место прохождения практики _____
(организация, ее юридический адрес)

Дата начала практики «__» _____ 20__ г.
Дата окончания практики «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от организации

(должность, _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

Руководитель практики от кафедры

(ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.) _____ (подпись)

Санкт-Петербург
20__

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

Институт промышленного менеджмента, экономики и торговли
 Международная высшая школа управления

ДНЕВНИК
производственной практики

I. Даты прохождения практики

1. Прибыл на место практики «___» _____ 20__ г.

(подпись)

2. Прошел инструктаж по технике безопасности _____ 20__ г.

3. Назначен на должность _____ (указать должность)
 и приступил к работе «___» _____ 20__ г.

4. Переведен на должность _____ (указать должность)
 «___» _____ 20__ г.

5. Откомандирован в СПбПУ «___» _____ 20__ г.

(подпись)

II. Календарный план¹ прохождения производственной практики

№ п/п	Наименование подразделения, где проходит практика	Вопросы программы	Календарный план	Ответственный руководитель в данном подразделении
1	2	3	4	5

Руководитель практики от организации _____

(подпись)

¹ Календарный план составляется в первый же день прибытия на практику на весь период ее прохождения.

Руководитель практики от кафедры

(подпись)

III. Список материалов, собранных студентом в период прохождения производственной практики.

IV. Рекомендации и замечания руководителя производственной практики от кафедры в период прохождения студентом производственной практики.

Студент

(подпись)

ХАРАКТЕРИСТИКА
на студента (Ф.И.О., группа), проходившего практику

Характеристика на студента, проходившего производственную практику, составляется руководителем от места практики в произвольной форме и должна содержать следующие сведения:

- полное наименование организации, являющейся местом прохождения практики;
- период, за который характеризуется практикант;
- перечень подразделений организации, в которых практикант работал;
- работы, проводимые практикантом по поручению руководителя, в том числе в рамках индивидуального задания;
- отношение практиканта к выполняемой работе, степень выполнения поручений, качественный уровень и степень подготовленности студента к самостоятельному выполнению отдельных заданий;
- дисциплинированность, деловые и компетентностные качества, которые проявил студент во время практики;
- умение контактировать с клиентами, сотрудниками, руководством организации;
- наличие отрицательных черт, действий, проявлений, характеризующих студента с негативной стороны в период прохождения практики;
- рекомендуемая оценка прохождения практики;
- дата составления характеристики.

Характеристика оформляется на бланке организации, являющейся базой практики, или на обычном листе с любой печатью этой организации. Характеристика подписывается руководителем (заместителем руководителя) организации или его подразделения и заверяется любой печатью.