

УО «БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор БГЭУ
профессор, д.т.н.

_____ В.В. Садовский
«_____» _____ 2015 г.
Регистрационный № _____

**ПРОГРАММА
ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

для студентов заочной формы обучения (второе высшее образование)
специальности 1-25 01 07 «Экономика и управление на предприятии»
специализации 1-25 01 07 11 «Экономика и управление на предприятии
промышленности»

2015г.

СОСТАВИТЕЛИ:

Ноздрин-Плотницкий М.И., доктор экон. наук, профессор

Колб О.Д., ассистент

Гиткович Л.А., ассистент

РАССМОТРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой экономики и управления

(протокол № 13 от «11» июня 2015г.)

Заведующий кафедрой

_____ А.А. Быков
(подпись) (И.О. Фамилия)

ОДОБРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Советом Факультета высшей школы управления и бизнеса

(протокол № 10 от «18» июня 2015г.)

Председатель

Совета факультета

_____ С.Ю. Кричевский
(подпись) (И.О. Фамилия)

/

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики университета _____ П.Г. Буторин

Содержание

1. Пояснительная записка.....	4
2. Содержание практики.....	5
3. Информационно-методическая часть.....	6

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Технологическая практика студентов 3 курса ВШУБ специальности 1-25 01 07 «Экономика и управление на предприятии» специализации 1-25 01 07 11 «Экономика и управление на предприятии промышленности» является составной частью учебного процесса и направлена на обобщение теоретических знаний, углубленное изучение экономических явлений и процессов в соответствии с выбранной специализацией.

Сроки технологической практики определяются учебным планом и составляют 1 учебную неделю.

Целью технологической практики является приобретение студентами профессиональных навыков по специальности, закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении специальных экономических дисциплин.

Задачами технологической практики являются:

- изучение организации производственного процесса и оценки качества продукции;
- приобретение навыков анализа, экономического обоснования и способности принятия эффективных решений в конкретных ситуациях;
- изучение методов решения производственных, экономических и социальных задач в конкретной организации;
- приобретение студентами навыков работы в команде.

Объектом (базой) технологической практики являются промышленные предприятия Республики Беларусь и стран СНГ.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Основным организационно-методическим документом, регламентирующим деятельность студентов и руководителей практики, является программа практики.

К числу организационных мероприятий относятся: выбор баз практики и заключение с ними договоров, подготовка необходимой документации, распределение студентов по местам практики, подбор руководителей, составлению индивидуальных заданий, контроль за ходом практики и подведение ее итогов.

Общее руководство практикой возлагается на выпускающую кафедру.

Руководитель практики от кафедры оказывает учебно-методическую помощь студентам по вопросам выполнения программы практики, осуществляют руководство и контроль над ходом прохождения практики, выдает студентам индивидуальные задания, проверяет отчеты и присутствует в составе комиссии на их защите.

Руководитель практики от базы практики обеспечивает необходимые условия для прохождения практики, консультирует студентов по возникающим вопросам, организовывает перемещение студентов по рабочим местам, контролирует соблюдение производственной дисциплины и сообщает обо всех случаях нарушения студентами правил внутреннего трудового распорядка в университет, дает отзыв о степени выполнения программы практики и проявленных качествах студента-практиканта.

Во время прохождения практики студенты подчиняются внутреннему трудовому распорядку организации.

В ходе практики студент ведет дневник, в который ежедневно заносится информация о проделанной работе, собранном и проанализированном материале.

В течение периода прохождения практики студенты должны познакомиться с объектом практики и руководителем от базы практики, составить организационно-экономическую характеристику организации, дать оценку результатов ее хозяйственно-финансовой деятельности и проинформировать своего руководителя от базы практики об основных выводах, полученных в ходе проведенной работы.

По итогам практики студент представляет на кафедру отчет.

Содержание отчета и его защита должны показать умение студентов анализировать реальные экономические процессы, делать выводы и рекомендации.

При направлении студента на практику руководителем практики от кафедры выдается индивидуальное задание. Содержание индивидуального задания записывается в дневнике практики и должно предусматривать выполнение программы практики.

3. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

По итогам практики студент представляет на кафедру отчет, на оформление которого предоставляются 2–3 дня в конце практики.

Отчет должен быть составлен в соответствии с программой практики и отражать фактически выполненную студентом работу.

Отчет по практике оформляется в следующей последовательности:

- дневник практики;
- характеристика-отзыв руководителя от базы практики (если не содержится в дневнике практики), где должна быть выставлена оценка студенту по результатам его деятельности во время практики;
- отчет о выполнении программы практики.

Дневник практики должен включать:

- отметки о прибытии (убытии) студента на место (с места) практики;
- индивидуальное задание на период практики;
- отметку о прохождении инструктажа по правилам техники безопасности;
- календарный план работ;
- записи о видах и содержании работ, выполнявшихся студентом в период практики;
- отзыв студента об организации практики и о соответствии условий практики требованиям программы;
- отзыв руководителя практики от базы практики (может даваться на отдельном листе);
- отзыв руководителя практики от выпускающей кафедры (может даваться на отдельном листе).

Отчет о выполнении программы практики должен содержать следующие структурные элементы (с учетом содержания индивидуального задания):

1. *Титульный лист* (см. Приложение А);
 2. *Содержание*.
 3. *Введение* (указываются цели и задачи практики, кратко описывается ее содержание (какие виды деятельности осуществлялись), дается общая характеристика организации).
 4. *Производственная структура организации (предприятия)*.
- Изучить производственную структуру организации; описать взаимодействия подразделений организации в процессе изготовления продукции.
 - Определить тип производственной структуры в зависимости от уровня специализации и характера кооперирования (предметная, технологическая или смешанная).
 - Дать характеристику структуры организации; описать преимущества и недостатки типа производственной структуры организации.
 - Определить вид производственной структуры (цеховая, бесцеховая, корпусная).
 - Предложить мероприятия по совершенствованию производственной структуры организации.

5. Организация производственного процесса.

- Изучить основные, вспомогательные и обслуживающие производственные процессы в организации.
- Определить длительность производственного цикла и длительность технологической части производственного цикла.
- Оценить рациональность организации производственного процесса. Предложить пути сокращения производственного цикла.

6. Производственная мощность организации (предприятия).

- Проанализировать эффективность использования производственной мощности организации и её изменение. Рассчитать влияние факторов на изменение выпуска продукции.
- Указать возможности наращивания производственной мощности организации.

7. Производственная инфраструктура.

- Перечислить подразделения осуществляющие обслуживание организации (ремонтное хозяйство, инструментальное хозяйство, энергетическое хозяйство, транспортное хозяйство, складское и тарное хозяйство). Дать их характеристику.

8. Организация технического контроля качества продукции.

- Дать характеристику видов контроля, применяемых в организации. Представить схематично этапы контроля за качеством продукции.
- Изучить стандарты качества, используемые в организации.
- Проанализировать структуру, динамику и причины возникновения брака.
- Предложить направления совершенствования контроля качества продукции.

9. Выполнение индивидуального задания.

Подпись руководителя от базы практики, присутствующая в отчетных материалах (дневнике практики, характеристике-отзыве, отчете) должна быть скреплена печатью организации.

Объем отчета – 25-30 страниц (без учета приложений), оформленных в соответствии с требованиями стандартов оформления студенческих работ (СТП 20-04-2008, СТП 20-05-2008).

В ходе практики студент накапливает соответствующую документацию (формы, бланки, схемы, графики, инструкции и т.п.), которой иллюстрирует свой отчет.

После окончания практики в соответствии с графиком образовательного процесса студент сдает дифференцированный зачет руководителю практики от кафедры.

Оценка по практике заносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку, приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Студент, не выполнивший программу технологической практики (получивший неудовлетворительную оценку на защите отчета) повторно направляется на практику в свободное от учебы время. При этом сохраняется предусмотренная учебным планом продолжительность практики.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Образец оформления титульного листа о прохождении практики

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

**УО «БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

Высшая школа управления и бизнеса
Кафедра экономики и управления

ОТЧЕТ

о прохождении технологической практики на (в)

_____ (наименование организации)

Студента 3 курса гр. _____
ВШУБ, БГЭУ

_____ (фамилия и инициалы)

Руководитель практики от университета

_____ (фамилия и инициалы)

_____ (должность, ученая степень, ученое звание)

Руководитель практики от базы практики

М.П.

_____ (фамилия и инициалы)

_____ (должность)

МИНСК, 201_