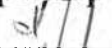


Технологический институт – филиал ФГОУ ВПО
«Ульяновская государственная сельскохозяйственная академия»

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор института

 Х.Х. Губейдуллин

«05» 09 2009 г.

ПРОГРАММА
преддипломной практики
для студентов экономического факультета
специальности 080502.65
«Экономика и управление на предприятии
(агропромышленного комплекса)»

г. Димитровград – 2009 г.

1. Общие положения

Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по специальности 080502 «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)» предусмотрена преддипломная практика. Она является обязательным компонентом основной образовательной программы, завершающим этапом обучения студентов по специальности 080502.65 «Экономика и управление на предприятии (агропромышленного комплекса)».

Преддипломная практика проводится после освоения студентами программы теоретического и практического обучения для овладения выпускником первоначальным профессиональным опытом, проверки готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности и сбора материала для выполнения выпускной квалификационной работы.

Сроки прохождения преддипломной практики определяются учебным планом специальности 080502.65 «Экономика и управление на предприятии (агропромышленного комплекса)», а также графиком учебного процесса на очередной учебный год. К практике допускаются студенты, не имеющие академических задолженностей.

Преддипломная производственная практика организуется на предприятиях АПК различных организационно-правовых форм на основе программы практики. Руководителем данной практики является руководитель дипломной работы студента.

Во время практики студенты под руководством лица, ответственного за организацию практики, выполняют функции персонала, отвечающего за управленческую, организационную, экономическую, планово-финансовую, маркетинговую, информационно-аналитическую, проектно-исследовательскую, диагностическую, инновационную, методическую, консультационную, образовательную деятельность организаций, являющихся объектами практики, а также персонала, отвечающего за

работу непосредственно с потребителями. Во время преддипломной практики студенты работают дублерами под руководством штатных работников в соответствии с утвержденными программой и графиком. В зависимости от уровня теоретической подготовки студенты могут на период практики зачисляться на штатные должности, если работа в этой должности позволяет выполнять требования программы практики в полном объеме.

2. Цель и задачи преддипломной практики

Преддипломная практика является завершающим этапом подготовки экономиста-менеджера по специальности 080502.65 «Экономика и управление на предприятии (агропромышленного комплекса)» и проводится для овладения выпускником первоначальным профессиональным опытом, проверки профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности и сбора материалов для выполнения выпускной квалификационной работы. На этом этапе завершается формирование квалифицированного специалиста, способного решать сложные задачи.

Целью проведения преддипломной практики является обобщение знаний и навыков работы студентов по специальности.

В процессе практики студент развивает навыки самостоятельной работы, овладевает методикой исследования в соответствии с выбранной темой выпускной квалификационной работы, повышает уровень знаний в области экономики, менеджмента, а также в вопросах планирования и организации деятельности предприятия АПК. Практикант по возможности оказывает помощь организации в разработке рекомендаций по совершенствованию деятельности организации.

3. Содержание преддипломной практики

Преддипломная практика может включать выполнение следующих мероприятий и работ:

- ознакомление с предприятием – базой практики, его производственной, организационно-функциональной структурой, с экономическими характеристиками и показателями производственной деятельности;
- ознакомление с вопросами планирования и учета деятельности предприятия;
- изучение вопросов эффективного использования ресурсов и затрат предприятия;
- ознакомление с вопросами организации и оплаты труда работников предприятия;
- ознакомление с основными принципами и методами управления, существующими на предприятии, разработка предложений по их совершенствованию;
- изучение экономических и финансовых показателей деятельности предприятия;
- изучение маркетинговой деятельности предприятия;
- изучение перспективных разработок, направленных на совершенствование деятельности предприятия;
- изучение передовых методов работы организаций;
- изучение методики оценки эффективности деятельности организации.

Конкретное содержание задания по преддипломной практике определяют руководители практики от института.

Помимо сбора материалов по вышеперечисленным пунктам в подразделениях и отделах предприятия – базы практики студентам-практикантам необходимо посещать библиотеку предприятия и другие структурные подразделения с целью поиска и изучения специальной литературы и руководящих материалов, которые могут быть использованы в выпускной квалификационной работе.

Задание на преддипломную практику должно соответствовать теме дипломной работы с учетом потребностей предприятия и в соответствии с профилем специальности. Тема выпускной квалификационной работы должна быть реальной и актуальной для предприятия, где проходит практика.

В целом преддипломная практика проводится таким образом, чтобы студент имел возможность по ее результатам написать выпускную квалификационную работу (дипломную работу). Поэтому необходимо перед практикой студенту разработать план дипломной работы, который должен быть утвержден руководителем дипломной работы.

Руководитель дипломной работы совместно со студентом перед выездом на практику должны составить календарный план прохождения практики по форме, представленной в приложении 1.

Календарный план позволит вести самоконтроль по процессу производственной практики, а руководителю впоследствии позволит дать оценку о полноте выполнения задания.

4. Права и обязанности студентов-практикантов

Перед выходом на практику для студентов организуется собрание, на котором освещаются общие вопросы прохождения преддипломной практики. Студент кроме этого должен встретиться с руководителем практики, ознакомиться с рабочей программой практики, получить необходимую документацию и задание для прохождения практики.

Студент обязан прибыть на место практики в установленный срок. В период практики студент является членом коллектива организации и на него распространяются все правила внутреннего распорядка и трудового режима этой организации. Студенты-практиканты несут ответственность за выполняемую работу наравне со штатными работниками. На студентов-практикантов, нарушающих правила внутреннего распорядка, могут налагаться взыскания, о чем сообщается декану экономического факультета ВУЗа.

В период практики студенты должны собрать необходимый материал для отчета по практике и выполнения дипломной работы.

При прохождении практики студент обязан:

- получить инструктаж по охране труда и технике безопасности;
- ознакомиться с правилами внутреннего распорядка предприятия и строго соблюдать их;
- ежедневно вести записи о выполняемой работе, о лекциях, беседах и т.д.;
- полностью выполнить все разделы практики с учетом специфических особенностей предприятия;
- систематически работать над выполнением индивидуального задания по практике и закончить его к концу практики;
- сдать отчет по практике руководителю практики от ВУЗа в установленные сроки, защитить его и получить оценку;
- при невыполнении программы практики и неудовлетворительной оценке при защите отчета студент направляется на производство для повторного прохождения практики.

5. Права и обязанности руководителя преддипломной практики от ВУЗа

Направление студентов на практику осуществляется в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса и подтверждается приказом директора Технологического института – филиала ФГОУ ВПО «Ульяновская ГСХА» не позднее, чем за 10 дней до начала практики.

Для руководства практикой кафедра назначает профессоров, доцентов или преподавателей, хорошо знающих предприятия – объекты практик и поддерживающих с ними постоянную связь.

Руководитель заранее разрабатывает порядок и график проведения практики, а также указания для студентов по подбору материалов и составлению отчетов. После этого он согласовывает с руководителем

практики от производства график прохождения практики, рабочие места студентов.

Руководитель практики от ВУЗа систематически контролирует соответствие прохождения практики календарному графику и рабочей программе практики. Помимо этого руководитель консультирует студентов по выполнению индивидуальных заданий и подготовке отчетов, принимает участие в комиссии по приему отчета по практике, дает отзыв о работе студентов.

Руководитель от ВУЗа за время практики должен контролировать студентов на местах прохождения практик. В случаях прохождения практики в других городах контроль осуществлять через руководителя практики от предприятия по телефону. В отдельных случаях предусматривается посещение объектов практики заведующим кафедрой Экономики и управления, деканом экономического факультета.

6. Права и обязанности руководителя практики от предприятия – базы преддипломной практики

Руководство практикой студентов на предприятии возлагается на квалифицированных специалистов, которые:

- проводят со студентами инструктаж по технике безопасности и охране труда;
- обеспечивают организацию практики и распределение студентов по рабочим местам;
- контролируют соблюдение студентами-практикантами правил внутреннего распорядка;
- создают необходимые условия для получения студентами практических знаний по специальности 080502.65 «Экономика и управление на предприятии АПК» в соответствии с рабочей программой;
- оказывают помощь в подборе материала для дипломной работы;
- консультируют при подготовке отчетов о практике и заверяют отчет;
- составляют характеристику на студента и дают оценку его деятельности.

7. Оформление и защита отчета о прохождении производственной (преддипломной) практики

По окончании преддипломной практики студент составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики от института вместе с отзывом, подписанным руководителем практики от предприятия и заверенным печатью предприятия – базы практики.

Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом-практикантом работе в период прохождения преддипломной практики. Общий объем отчета должен составлять 25-30 листов машинописного текста. Отчет о преддипломной практике включает в себя: титульный лист; содержание; основную часть, то есть описание проделанной студентом работы и ее результаты по сбору, обработке и анализу информации; выводы и предложения по работе.

Для оформления отчета студенту отводится 3 дня в конце практики. Письменный отчет о практике является основным документом, характеризующим работу студента и степень выполнения программы практики. Итогом защиты отчета по практике является оценка, выставленная в экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента. При оценке итогов работы студента-практиканта также учитывается оценка руководителя практики от предприятия.

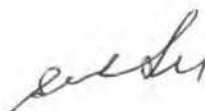
При невыполнении программы преддипломной практики и неудовлетворительной оценке при защите отчета студент направляется на повторное прохождение практики.

Программа составлена в соответствии с требованиями ГОС ВПО, ООП ВПО по специальности 080502.65 «Экономика и управление на предприятии (агропромышленного комплекса)».

Автор (ы) Холопова Ю.С.

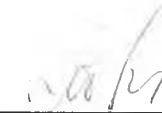


Рецензент (ы) Иванов В.М.



Программа рассмотрена на заседании кафедры 04.09 2009г.
протокол № 1

Зав. кафедрой ЭиУ

 Ю.С. Холопова

Программа одобрена на заседании методической комиссии
экономического факультета от 05.09 2009 года, протокол № 1.

Председатель методической комиссии



Н.Н. Поташкова

Приложения

Календарный план
прохождения производственной (преддипломной) практики
студента экономического факультета
специальности 080502.65 «Экономика и управление на предприятии
(агропромышленного комплекса)»

____ (фамилия, имя, отчество)

с ____ по ____ 20__ г.

№ п/п	Вид выполняемой работы	Календарный срок	Рабочее место студента
----------	------------------------	---------------------	---------------------------

Подпись студента

Подпись главного экономиста

Дата

Место для печати.

Дневник
прохождения производственной (преддипломной) практики
студента экономического факультета
специальности 0800502.65 «Экономика и управление на предприятии
(агропромышленного комплекса)»

__ (фамилия, имя, отчество)

Число месяц год	Вид работы	Краткое описание выполняемой работы	Замечания или предложения
-----------------------	------------	--	------------------------------

Подпись студента

Подпись главного экономиста

Дата

Место для печати.

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ –
ФИЛИАЛ ФГОУ ВПО «Ульяновская ГСХА»
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ
Кафедра экономики и управления

Отчет
о прохождении производственной (преддипломной) практики
в (указать место прохождения практики)

Выполнил (а):
студент (ка) группы _____
ФИО

Проверил (а):

Лист переутверждения программы

Заседание кафедры	Заседание методической комиссии
Протокол № <u>1</u> от <u>03.09.2010</u> г Зав. кафедрой <u>[подпись]</u> Холопова Ю.С.	Протокол № <u>1</u> от <u>03.09.2010</u> г Председатель методической комиссии экономического факультета <u>[подпись]</u> Поташкова Н.Н.
Протокол № <u>1</u> от <u>03.09.2011</u> г Зав. кафедрой <u>[подпись]</u> Холопова Ю.С.	Протокол № <u>1</u> от <u>06.09.2011</u> г Председатель методической комиссии экономического факультета <u>[подпись]</u> Поташкова Н.Н.
Протокол № <u>10</u> от <u>28.06.2012</u> г Зав. кафедрой <u>[подпись]</u> Холопова Ю.С.	Протокол № <u>10</u> от <u>28.06.2012</u> г Председатель методической комиссии экономического факультета <u>[подпись]</u> Поташкова Н.Н.
Протокол № <u>1</u> от <u>03.09.2013</u> г Зав. кафедрой <u>[подпись]</u> Холопова Ю.С.	Протокол № <u>1</u> от <u>05.09.2013</u> г Председатель методической комиссии экономического факультета <u>[подпись]</u> Поташкова Н.Н.
Протокол № <u>1</u> от <u>03.09.2014</u> г Зав. кафедрой <u>[подпись]</u> Холопова Ю.С.	Протокол № <u>2</u> от <u>11.09.2014</u> г Председатель методической комиссии экономического факультета <u>[подпись]</u> Демина К.М.
Протокол № <u>1</u> от <u>03.09.2015</u> г Зав. кафедрой <u>[подпись]</u> Холопова Ю.С.	Протокол № <u>1</u> от <u>10.09.2015</u> г Председатель методической комиссии экономического факультета <u>[подпись]</u> Яковлева И.Г.

Лист регистрации изменений

Содержание изменений	Основание изменения	Заседание кафедры	Заседание методической комиссии
Изменения, связанные с переименованием ВУЗа:			
Внесение в названии ВУЗа изменения в виде слова: «Бюджетное»	приказ № 132 от 23.05.2011	Протокол №1 от 03.09.2011	Протокол №1 от 06.09.2011

Зав. кафедрой, к.э.н., доцент _____  Ю.С. Холопова
 Председатель методической комиссии
 к.э.н., доцент _____  Н.Н. Поташкова

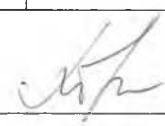
Лист регистрации изменений

Содержание изменений	Основание изменения	Заседание кафедры	Заседание методической комиссии
Изменения, связанные с переименованием ВУЗа:			
Внесение в названии ВУЗа изменения в виде слов: «имени П.А. Столыпина»	приказ № 234 от 9.04.2012	Протокол №10 от 28.06.2012	Протокол №10 от 28.06.2012

Зав. кафедрой, к.э.н., доцент _____

Председатель методической комиссии

к.э.н., доцент _____



Ю.С. Холопова



Н.Н. Поташкова