

I. Общие положения

1.1. Цели и задачи преддипломной (производственной практики)

Цели производственной практики

Целями производственной (преддипломной) практики являются:

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин;
- развитие и накопление специальных навыков, изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики;
- изучение организационной структуры предприятия и действующей в нем системы управления;
- ознакомление с содержанием основных работ и исследований, выполняемых на предприятии или в организации по месту прохождения практики;
- изучение особенностей строения, состояния, поведения и/или функционирования конкретных производственных процессов;
- освоение приемов, методов и способов выявления, наблюдения, измерения и контроля параметров производственных, технологических, экономических, финансовых и хозяйственных процессов.

Задачи производственной практики

Задачами производственной (преддипломной) практики являются:

- применение теоретических знаний в практической деятельности предприятий, организаций, учреждений различных типов и форм собственности;
- анализ планово-экономической и бухгалтерской документации, организации и состояния материально-технического снабжения предприятий, где студент проходит практику;
- определение принципов нормирования и оплаты труда, организации работы планово-экономической и других служб предприятия, их должностных обязанностей и функций, распорядка рабочего дня, структуры рабочего времени на предприятиях;

-сбор экономической информации для выполнения организационно-экономического анализа деятельности предприятий, необходимой для написания выпускной квалификационной работы;

-изучение аспектов правового регулирования экономических взаимоотношений с вышестоящими и подведомственными организациями, другими предприятиями, учреждениями и организациями;

-оценка практики подведения итогов работы предприятий и определение резервов повышения их эффективности;

-оказание практической помощи организации непосредственным участием в их деятельности.

II. Организация практики.

2.1 Руководство практикой.

Организация практики на факультете осуществляется выпускающей кафедрой. С этой целью кафедра формирует банк данных о предприятиях, учреждениях, организациях для проведения практики студентов по направлениям подготовки, разрабатываются и утверждаются программы практик, назначаются руководители практик.

Практика осуществляется на основе договоров между институтом и предприятиями, учреждениями, организациями, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, в соответствии с которыми указанные предприятия предоставляют места для прохождения практики студентов института.

В зависимости от интересов дальнейшей профессиональной деятельности студенты могут самостоятельно осуществлять поиск мест прохождения производственной практики. В этом случае студенты представляют на кафедру ходатайство (согласие) организации о предоставлении места прохождения практики с указанием её срока.

Общее руководство преддипломной практикой осуществляет выпускающая кафедра, которая:

- осуществляет закрепление студентов за научными руководителями выпускных квалификационных работ, являющихся руководителями преддипломной практики от кафедры;

- устанавливает связь с руководителями практик от организации и совместно с ними составляет рабочую программу проведения практики;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий;
- осуществляет контроль за проведением практики;
- оказывает методическую помощь студентам-практикантам.

Итоговая оценка по преддипломной практике выставляется на основании отчетных материалов, представленных студентом, отзыва руководителя практики от организации о выполнении им программы практики и результатов ее защиты. Студенты, не выполнившие без уважительной причины программу преддипломной практики или получившие отрицательную оценку, к итоговой государственной аттестации не допускаются.

Заведующий кафедрой в целях организации преддипломной практики выполняет следующие функции:

- готовит список рекомендуемых тем выпускных квалификационных работ;
- осуществляет организационное и учебно-методическое руководство преддипломной практикой студентов и контроль за ее проведением;
- назначает из числа наиболее опытных преподавателей научных руководителей практики и ВКР студентов;
- контролирует подготовку необходимых документов по распределению студентов по местам преддипломной практики и представляет данные в деканат;
- готовит и проводит совместно с деканатом организационные собрания студентов перед началом практики;
- утверждает график консультаций научных руководителей;
- проверяет дневники практики и заверяет своей подписью и печатью организации (учреждения, предприятия) верность внесенных в дневник сведений;
- дает отзыв о результатах прохождения студентом практики.

Руководитель производственной практики от кафедры:

На начальном этапе:

- Рассылает по электронной почте методические материалы по практике;
- Проводит вводный инструктаж, где разъясняет студентам положения программы производственной практики.

В период прохождения практики:

- Осуществляет текущий контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- Оказывает студентам необходимую методическую и консультационную помощь по вопросам прохождения практики и сбора материалов к выпускной квалификационной работе;
- Контролирует соблюдение дисциплины и мер безопасности студентов на местах прохождения практики.

На заключительном этапе:

- Проверяет и принимает дневники практики и отчеты о прохождении производственной практики;
- Организует защиту отчетов, проведение зачета по практике и подготовку отчетности по итогам прохождения практики;
- Оценивает результаты выполнения студентами программы практики;
- На основе анализа представленных студентами отчетов, отзывов руководителей от организаций (учреждений, предприятий), дневников студентов готовит выводы, предложения по дальнейшему совершенствованию организации практики;
- Участвует в подготовке отчета кафедры о проведении производственной практики.

Руководитель производственной практики от организации (учреждения, предприятия):

На начальном этапе:

- Представляют на кафедру согласие организации о предоставлении места прохождения практики с указанием её срока;
- Обеспечивают условия для выполнения студентами программы практики;
- Знакомит студента с особенностями деятельности организации и коллективом подразделения/службы – непосредственного места прохождения практики, с правилами внутреннего трудового распорядка и иными нормами, действующими в организации;
- Проводит вводный инструктаж студента.

В период прохождения практики:

- Осуществляет постоянный контроль за прохождением практики, в том числе контролирует выполнение студентами правил внутреннего распорядка организации;
- Обеспечивает студенту доступ к документам и материалам, необходимым для выполнения программы практики;
- Оказывает студенту методическую и консультационную помощь по всем вопросам, имеющим отношение к прохождению практики, а также создает необходимые условия для получения студентами дополнительных знаний по специальности.

На заключительном этапе:

- Проверяет дневник практики и заверяет своей подписью и печатью организации (учреждения, предприятия) верность внесённых в дневник сведений;
- Даёт отзыв о результатах прохождения студентом практики.

2.2 Методические указания для студентов

Студент, проходящий производственную практику, должен:

На подготовительном этапе:

- Доводить до сведения руководителя практики от кафедры свои пожелания по поводу места прохождения практики. Студент может самостоятельно проводить поиск подходящих мест практики, исходя из собственных интересов;
- В случае самостоятельного подбора места прохождения производственной практики представить на кафедру ходатайство (согласие) организации о предоставлении места прохождения практики с указанием сроков;
- Присутствовать на вводном инструктаже, организуемом руководителем практики и проводимым для разъяснения положений программы производственной практики;
- Получить у руководителя практики документацию по практике (направление, программу производственной практики, дневник и др.) и согласовать с ним календарный план работы на период практики.

В период прохождения практики:

- Ответственно подходить к выполнению программы практики, к поручениям руководителя практики от организации (учреждения, предприятия);
- Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные нормы, действующие в организации (в учреждении, на предприятии);
- Активно овладевать практическими навыками работы по специальности, собирать и анализировать материал, необходимый для написания отчета по практике и выпускной квалификационной работы;
- Регулярно вести дневник практики.

На заключительном этапе:

- Оформить дневник практики и отчет о прохождении практики в соответствии с установленными правилами;
- Сдать отзыв руководителя практики от организации (учреждения, предприятия), дневник практики и отчет по практике на кафедру не позднее 5-и календарных дней с момента окончания практики;
- Защитить в установленные сроки отчет по практике.

III. Программа практики.

Процесс организации преддипломной (производственной) практики состоит из трех этапов:

I. Подготовительный (начальный).

II. Основной.

III. Заключительный.

I. Подготовительный этап включает следующие мероприятия:

1. Проводится общее собрание студентов, которые направляются на практику, для ознакомления студентов с:

- целями и задачами преддипломной (производственной) практики;
- этапами ее проведения;

- требованиями, которые предъявляются к студентам со стороны предприятий и руководства ИМЦ.

2. Проводится распределение студентов по конкретным базам практики (предприятиям) в соответствии с Положением о практике.

3. Осуществляется закрепление студентов за руководителями – преподавателями от кафедры теоретической и прикладной экономики.

II. Основной этап включает прохождение студентами преддипломной (производственной) практики в течение 4 недель в соответствии с конкретными датами, устанавливаемыми Учебным планом подготовки соответствующей формы обучения студентов по направлению 38.03.01 “Экономика”.

Оперативное руководство преддипломной (производственной) практикой осуществляют руководители от ИМЦ и предприятий, на которых студенты проходят практику.

По прибытии на предприятие студент должен отметить у секретаря дату прибытия, обратиться к руководителю предприятия (или заместителю), кратко изложить цель и задачи своего приезда. Руководитель предприятия назначает руководителя практики от предприятия. В первую очередь студент должен пройти инструктаж по технике безопасности, о чем делается запись в дневнике. Руководитель практики от предприятия знакомит с предприятием, проводит консультации по вопросам программы, контролирует ход выполнения практики, по окончании - проверяет отчет студента и пишет отзыв о его работе (в дневнике). Основное назначение дневника заключается в том, чтобы ежедневно (подробно) фиксировать в нем выполняемую работу, полученные знания, приобретенные умения, навыки, делать выводы и т.д.

Дневник систематически (не реже 1 раза в неделю) проверяется руководителем практики от предприятия. По возвращении студента с практики в институт, дневник вместе с отчетом о практике сдается на кафедру. В период практики студенту желательно (но не обязательно) работать на рабочем месте, получая соответствующую заработную плату.

Студент должен соблюдать правила внутреннего распорядка, охраны труда и техники безопасности, выполнять распоряжения и указания руководства предприятия. Студенту необходимо участвовать в общественной жизни предприятия, выступать на

собраниях, совещаниях. Для практикантов это имеет большое познавательное значение в деле приобретения навыков управления коллективом. Студент должен использовать всяческую возможность для общения с рабочими, оказывать им необходимую помощь, отвечать на их вопросы. Это означает, что студент на практике должен быть не сторонним наблюдателем, а активным и полноправным членом коллектива предприятия.

В ходе прохождения практики студент выполняет план индивидуального задания, отражая ход его выполнения в дневнике производственной практики.

В ходе отработки индивидуального задания студент должен ознакомиться:

1. С общей характеристикой деятельности предприятия (организации):

а) история создания и развития, состав учредительных документов, регламентирующих работу предприятия (заявка на регистрацию, учредительный договор, устав и др.);

б) отраслевая принадлежность и целевое назначение;

в) виды экономической деятельности;

г) номенклатура и ассортимент выпускаемой продукции, виды выполняемых работ и оказываемых услуг;

д) режим работы предприятия;

е) перспективы технического, экономического и социального развития предприятия.

2. С производственной и организационной структурой управления предприятием (организацией):

а) производственная структура предприятия, состав основных и вспомогательных производств;

б) организационная структура управления предприятием и его подразделениями;

в) технология производства основных видов продукции.

3. С работой отделов и служб предприятия (организации) по следующим направлениям:

Планово-экономический отдел

а) состав и функции экономических подразделений и служб;

б) перечень основных должностей работников и их обязанности;

в) методика разработок перспективных и текущих планов предприятия и его подразделений, бизнес-планов конкретных проектов;

г) экономические методы, включая методы: экономического анализа производственно-хозяйственной деятельности и оценки рыночных позиций предприятия; ценообразования и калькуляции себестоимости продукции (работ, услуг); расчета цен на продукцию предприятия, тарифы на работы (услуги); изучения затрат рабочего времени; нормирования труда, разработки нормативов по труду; определения экономической эффективности внедрения новой техники и технологии, мероприятий по повышению конкурентоспособности продукции, совершенствования организации и управления;

г) статистическая отчетность.

Отдел маркетинга (сбыта и снабжения)

а) цели и задачи службы маркетинга;

б) системы маркетинговой информации и методы ее сбора;

в) объекты маркетинговых исследований: конъюнктура рынка, требования потребителей, конкурентов, торговые посредники, каналы сбыта, виды и средства рекламы;

г) организация сбытовой работы: выбор наиболее эффективных путей товародвижения, места и способы продажи, планирование продвижения товара на рынке, организация послепродажного обслуживания;

д) ценовая политика и конкуренция (виды цен, методы их расчета: виды скидок и условия их применения, методы стимулирования реализации продукции, определение цен на новые товары и их поведение на рынке);

е) система оценки эффективности деятельности маркетинговых служб на предприятии.

Финансовый отдел

Наличие отдельных финансовых служб зависит от масштаба и видов деятельности предприятия. На некоторых предприятиях эта работа может выполняться специалистами экономического отделения, бухгалтерии.

а) взаимоотношение предприятия с: государственным бюджетом и внебюджетными фондами; страховыми организациями; поставщиками, заказчиками, посредниками, собственным персоналом; банками; вышестоящими структурами;

другими предприятиями, связанными договорными обязательствами (формы расчетов, сроки и условия договоров, ставки, тарифы, штрафы, пени и т.д.);

б) выпуск и обращение ценных бумаг, включая: виды акций, выпущенных предприятием, номинальная их стоимость, количество по видам эмиссий; доля акционерного капитала, принадлежащая предприятию и сторонним организациями - внешним инвесторам; выплата дивидендов (процент, период и чем - деньги, другие ценные бумаги, товары, услуги); законодательные и нормативно-правовые акты, регламентирующие операции с ценными бумагами;

в) страхование, включая: виды договоров страхования на предприятии; виды рисков, включенных в объем страховой ответственности страховщика; размеры страховых тарифов; объекты предприятия, подлежащие обязательному страхованию; затраты на страхование, включаемые в себестоимость продукции (работ, услуг); нормативно- законодательные акты, регламентирующие взаимоотношения предприятия (страхователя) и страховщика и по возможности привести формы отчетности (копии), примеры расчетов страховых платежей;

г) налоговые платежи предприятия, включая: перечень налогов, которые платит предприятие; порядок определения налогооблагаемой базы; налоговые ставки, льготы, сроки платежей; распределение налоговых сумм по разным уровням бюджета; ответственность предприятия за несвоевременную или неполную уплату налогов; права и обязанности предприятий - плательщиков налогов; штрафные санкции предприятия и порядок их взимания; налоговое законодательство о налогах и сборах.

Бухгалтерия

Знакомство с системой учета и отчетности на предприятии является важной составной частью экономической подготовки будущих экономистов. В бухгалтерии студент должен изучить:

а) материалы, регламентирующие учетную политику предприятия;

б) формы ведения бухгалтерского учета;

в) организационное построение бухгалтерской службы (состав и соподчиненность отдельных учетных подразделений и работников, место в системе управления организацией). Должностные инструкции для работников бухгалтерии;

г) состав, порядок и сроки составления и предоставления годового бухгалтерского отчета.

Отдел кадров

а) нормативные и законодательные акты по труду, используемые на данном предприятии;

б) штатное расписание;

в) должностные инструкции;

г) подбор, расстановка и продвижение работников по службе;

д) подготовка и непрерывное обучение персонала;

е) основные источники пополнения кадров.

4. С анализом финансово-хозяйственной деятельности предприятия:

Анализ проводится по следующим основным направлениям:

а) имущество предприятия по составу средств и источникам его формирования;

б) персонал предприятия (структура персонала, производительность труда, оплата труда);

в) выпуск и реализация продукции;

г) финансовые результаты хозяйственной деятельности (выручка от реализации товаров, продукции, работ и услуг, себестоимость реализации, прибыль (убыток) от реализации, от финансово- хозяйственной деятельности, прибыль (убыток) отчетного периода);

д) оценка платежеспособности на основе ликвидности баланса;

е) оценка деловой активности и показатели рентабельности.

Отдельные особенности индивидуального задания, отражающие специфику деятельности того или иного предприятия (организации), изученные студентом во время практики находят отражение как в дневнике, так и в отчете о выполнении преддипломной (производственной) практике.

III. Заключительный этап

На этом этапе студенты предоставляют на кафедру теоретической и прикладной экономики итоговый отчет по преддипломной (производственной) практике.

Вместе с отчетом о практике студенты предоставляют:

1. Договор о проведении практики студента на предприятии.

2. Направление на практику с отметками о прибытии и убытии с предприятия.

3. Дневник преддипломной (производственной практики) с ежедневными записями;

4. Характеристика руководителя практики от предприятия.
5. Отзыв руководителя практики от кафедры.

IV. Структура и содержание отчета по преддипломной (производственной) практике.

В ходе практики студент составляет итоговый письменный отчет. Цель отчета – определение степени полноты выполнения студентом программы производственной (преддипломной) практики. Отчет должен показать умение студента использовать научный и методический аппарат разных дисциплин для решения комплексных расчетно-аналитических задач. 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. При написании отчета следует использовать все необходимые документы и материалы, в том числе и статистические данные.

Отчет должен содержать следующие разделы: титульный лист, введение, основная часть, заключение, список использованной литературы, приложения.

Во введении должны отражаться цели и задачи производственной (преддипломной) практики, место прохождения практики и ее основные этапы, отражена организационно-правовая форма предприятия, его местонахождение и основные виды деятельности.

Основная часть отчета должна включать следующее:

1. Краткий организационно-экономический анализ условий и результатов производственной деятельности предприятий или организаций.

Анализ производственных результатов может проводиться по следующим основным направлениям: оценка динамики производства и реализации продукции; анализ влияния факторов на объем продукции; анализ ритмичности работы предприятия; оценка и анализ конкурентоспособности продукции; анализ обновления продукции; анализ качества продукции.

Объем производства продукции может выражаться в натуральных, условно-натуральных и стоимостных измерителях. Обобщающие показатели объема производства продукции получают с помощью стоимостной оценки в оптовых ценах. Натуральные показатели используются при анализе объемов производства по

отдельным видам однородной продукции. Условно натуральные показатели применяются для обобщающей характеристики объемов производства продукции.

Динамика объема производства и реализации продукции характеризует изменение производства продукции и степень насыщения рынка продукцией предприятия. Оценка динамики объема производства и реализации продукции осуществляется по сопоставимым оптовым ценам (без НДС и акцизов). В качестве сопоставимых цен применяются действующие цены в соответствующем месяце отчетного года (фиксированные цены). Используя индекс цен определяется объем произведенной и реализованной продукции в предыдущем году в ценах, действующих в отчетном году, т.е. в фиксированных (сопоставимых) ценах.

2. Характеристику состояния и использования производственных ресурсов предприятия, материально-технической базы, перспектив ее развития.

Для организации производства продукции и услуг любому предприятию необходимы следующие компоненты: основные фонды, оборотные средства, рабочая сила. Основные фонды – это средства труда, которые многократно участвуют в производственном процессе, сохраняя при этом свою натуральную форму, постепенно изнашиваясь, переносят свою стоимость по частям на вновь создаваемую продукцию. К ним относят фонды со сроком службы более одного года и стоимостью более 60 тысяч рублей. Они подразделяются на производственные и непроизводственные фонды.

Производственные фонды участвуют в процессе изготовления продукции или оказания услуг. К ним относятся: станки, машины, приборы, передаточные устройства и т.п. Непроизводственные основные фонды не участвуют в процессе создания продукции.

Важное значение для экономической деятельности предприятия имеет степень использования основных фондов. Улучшение использования основных фондов способствует увеличению объема выпуска продукции, росту производительности труда, снижению себестоимости и увеличению прибыли, кроме того, ускоряется процесс обновления, основных фондов и уменьшаются потери от использования морально-устаревшего оборудования.

Для оценки использования основных фондов применяются основные обобщающие показатели, отражающие конечный результат использования основных фондов. К ним относят: фондоотдачу и фондоемкость. Фондоотдача определяется отношением объема

выпущенной продукции к среднегодовой стоимости основных производственных фондов с помощью которых произведена эта продукция. Фондоёмкость – величина обратная фондоотдаче. Показатели фондоотдачи и фондоёмкости следует исчислять за ряд лет для сопоставления в динамике. Материально-техническая база производства – совокупность материальных элементов, средств производства, которые используются и могут быть использованы в экономических процессах. Совершенствование материально-технической базы хозяйственной деятельности – это комплексный непрерывный процесс ее рационализации, охватывающий научно-технический прогресс и научно-технический уровень производства и производимой продукции, структуру хозяйственной системы и уровень организации производства и труда, хозяйственный механизм и методы хозяйствования.

Улучшение материально-технической базы предприятия в любой отрасли материального производства в конечном счете проявляется в эффективности использования всех элементов производственного процесса: труда, средств труда и предметов труда. Качественные показатели использования производственных ресурсов – производительность труда, фондоотдача, материалоемкость и оборачиваемость оборотных средств, отражающие интенсивность использования ресурсов, – являются одновременно и показателями экономической эффективности повышения материально-технической базы и других условий производства.

3. Характеристику трудовых ресурсов, их квалификации, способности к восприятию новых условий деятельности и хозяйствования.

Трудовые ресурсы – это совокупность людей, обладающих способностью трудиться. Они включают, прежде всего, население в трудоспособном возрасте. На предприятии трудовые ресурсы являются важнейшим элементом производительных сил, определяют темпы роста производства и производительности труда, качество продукции и успешную работу предприятия. Кадры предприятия – это совокупность работников, входящих в его списочный состав. Соотношение работников по категориям характеризует структуру трудовых ресурсов предприятия. В зависимости от характера трудовой деятельности персонал предприятия подразделяют по профессиям, специальностям и уровню квалификации. Профессия – вид деятельности, требующий определенных знаний и трудовых навыков, которые приобретаются путем общего или специального образования и практического опыта.

Специальность – вид деятельности в рамках той или иной профессии, который имеет специфические особенности и требует от работников дополнительных специальных знаний и навыков. Квалификация определяет уровень знаний и трудовых навыков работника по специальности, который отображается в квалификационных (тарифных) разрядах и категориях.

Обобщенная характеристика трудовых ресурсов предприятия приводится на основе анализа обеспеченности предприятия кадрами и структуры персонала предприятия, предполагающего расчет данных по среднесписочной численности населения, в том числе производственного и непроизводственного персонала за последние три года функционирования.

Для оценки эффективности кадровой политики предприятия может быть проанализирована интенсивность движения рабочих кадров, характеризуемая коэффициентами оборота по приему; оборота по выбытию; общего оборота; сменяемости кадров; текучести кадров; постоянства кадров; стабильности кадров.

Коэффициент оборота по приему представляет собой отношение числа принятых работников к среднесписочной численности работников. Коэффициент оборота по выбытию представляет собой отношение числа выбывших работников к среднесписочной численности работников предприятия.

Коэффициент общего оборота – отношение суммы принятых и выбывших за один период работников к среднесписочной численности.

Коэффициент сменяемости кадров отождествляется с минимальным из значений коэффициента оборота по приему, коэффициента оборота по выбытию за исследуемый временной период.

Коэффициент текучести кадров – отношение числа уволенных работников предприятия, выбывших за данный период по причинам текучести (по собственному желанию, за прогулы, за нарушение техники безопасности, самовольный уход и другим причинам, не вызванным производственной или общегосударственной потребностью) к среднесписочной численности за тот же период.

Коэффициент постоянства кадров определяется как отношение численности работников, состоящих в списочном составе в течение года и более, к среднесписочной численности работников.

Коэффициент стабильности кадров – это отношение численности работников, проработавших на предприятии более 3-х лет, к их среднесписочной численности.

4. Систему показателей для оценки деятельности экономической эффективности производства предприятия (система натуральных, трудовых и стоимостных оценок затрат на единицу продукции и финансовые результаты реализации продукции), резервы снижения материалоемкости, энергоемкости и трудоемкости продукции.

Экономическая эффективность производства предполагает выпуск товаров или услуг с наименьшими издержками. Факторами повышения экономической эффективности производства являются организационное и техническое развитие, внешнеэкономические, социальные и природные условия хозяйственной деятельности.

Материалоёмкость характеризует удельный (приходящийся на единицу продукции) расход материальных ресурсов (основных и вспомогательных материалов, топлива, энергии, амортизации основных фондов) на изготовление продукции. Материалоёмкость может измеряться в стоимостном и натуральном выражении. Данный показатель используется при анализе производственно-хозяйственной деятельности промышленных предприятий, в частности себестоимости продукции, при сравнительном анализе удельных затрат в различных отраслях промышленности, а также при укрупнённых методах планирования материально-технических ресурсов, установления оптовых цен на новую продукцию и тому подобному.

Энергоемкость отражает величину потребления энергии и (или) топлива на основные и вспомогательные технологические процессы изготовления продукции, выполнение работ, оказание услуг на базе заданной технологической системы.

Показатель, определяющий количество продукции, произведенной в единицу времени называется выработкой. Выработка характеризует результативность труда.

Трудоемкость – это количество труда, необходимое для выработки единицы продукции. Трудоемкость является характеристикой затратности/ труда (расходования рабочей силы).

Выработка определяется в расчете на одного основного рабочего, на одного рабочего и одного работающего. При определении выработки на одного основного рабочего количество произведенной продукции делится на численность основных рабочих. Если рассчитывается выработка на одного рабочего, количество произведенной продукции делится на суммарную численность основных и

вспомогательных рабочих. Для определения выработки на одного работающего количество произведенной продукции делится на численность всего промышленно-производственного персонала. Трудоемкость продукции, как и выработка, может быть рассчитана в разных вариантах. Различают технологическую, производственную и полную трудоемкость. Технологическую трудоемкость продукции находят путем деления затрат труда основных рабочих на количество произведенной ими продукции. Производственную трудоемкость продукции рассчитывают делением затрат труда основных и вспомогательных рабочих на количество произведенной продукции.

Полную трудоемкость определяют делением затрат труда промышленно-производственного персонала на количество произведенной продукции.

Производительность труда – это количество продукции, произведенное за определенный период в расчете на одного работника или затраты рабочего времени на единицу продукции.

Следует различать понятия производительности и интенсивности труда. При повышении интенсивности труда повышается количество физических и умственных усилий в единицу времени и за счет этого увеличивается количество производимой в единицу времени продукции. Повышение интенсивности труда требует повышения его оплаты. Производительность труда повышается в результате изменения технологии, применения более совершенного оборудования, применения новых приемов труда и не всегда требует повышения заработной платы.

5. Анализ финансовых показателей, финансово-кредитной деятельности предприятия (организации).

Состав и размещение имущества предприятия в стоимостном выражении и источников его образования на отчетную дату характеризуют имущественное и финансовое состояние предприятия.

Финансовое состояние предприятия определяется его способностью финансировать свою деятельность за счет имеющихся в его распоряжении собственных, заемных и привлеченных средств, умелого их размещения и эффективного использования и т. д.

Финансовое состояние предприятия может быть абсолютно устойчивым, нормально устойчивым, неустойчивым и кризисным.

Для оценки финансового состояния используются также показатели, характеризующие структуру капитала предприятия по его размещению и источникам образования, эффективности и интенсивности его использования, платежеспособности и кредитоспособности предприятия и запаса его финансовой устойчивости.

В качестве информационной базы может быть использованы бухгалтерские балансы предприятия, сведения об инвестициях, о финансовом состоянии организации, данные первичного бухгалтерского учета.

Деятельность любого коммерческого предприятия нацелена на получение максимально возможной прибыли. Прибыль – это часть чистого дохода, созданного предприятием в процессе производства и реализованного в сфере обращения. Прибыль представляет собой разность между выручкой реализации (после уплаты НДС, акцизов и других отчислений выручки в бюджетные и внебюджетные фонды) и полной себестоимостью реализованной продукции.

Прибыль предприятия подразделяется на следующие виды: балансовая прибыль, прибыль от реализации основной продукции, прибыль от прочей реализации, финансовые результаты от внереализационных операций, налогооблагаемая прибыль, чистая прибыль.

Анализ структуры прибыли (убытка) позволяет оценить влияние отдельных ее слагаемых на конечный финансовый результат – прибыль (убыток) от деятельности предприятия за отчетный год. Наибольший удельный вес в структуре балансовой прибыли предприятия составляет прибыль от реализации, поэтому его снижение будет свидетельствовать о снижении эффективности основной деятельности предприятия.

6. Анализ предприятия (организации) в качестве системы, функционирующей в рыночной среде, предполагающий выявление внутренних и внешних факторов деятельности.

К внутренним факторам можно отнести квалификацию персонала, организационную структуру, техническую оснащенность предприятия, распределение обязанностей и функций, психологический климат, состояние ведения учета и отчетности и другие.

К внешним факторам относятся общая экономическая конъюнктура, которая определяется тем, какова конъюнктура рынка, цены производственных факторов, уровень инфляции и занятости; политическая ситуация, зависящая от стабильности

власти, наличия или отсутствия очагов социальной напряженности, предвыборной борьбы, от степени развития правовой базы предпринимательства, включающей характер законодательных и других нормативных актов, регламентирующих производственную и финансовую деятельность предпринимателей; технологическая и информационная среда, то есть уровень научно-технического развития, компьютеризации, использования сети Интернет; институциональная среда – наличие институтов, с помощью которых предприниматель может устанавливать деловые отношения или вести коммерческие операции; географические и демографические условия.

7. Характеристику структуры управления предприятием (организацией).

8. Оценку организации деятельности экономической службы (функции работников, должностные инструкции, оплата труда и др.).

9. Структуру распределения доходов предприятия (организации) системы оплаты труда, используемую систему налогов и платежей, оценку возможностей накопления и расширенного воспроизводства, условия кредита, банковских ссуд и др.

10. Исходную информацию для разработки экономической модели управления производством, предполагающую синтез вышеуказанных показателей для формирования прогноза развития предприятия (организации) и выработке соответствующих корректив.

Заключение включает сформулированные практикантом общие выводы об эффективности деятельности организации, сделанные в ходе прохождения производственной (преддипломной) практики и предлагает конкретные мероприятия по ее совершенствованию.

В конце отчета должен быть представлен список использованных документов, нормативных и инструктивных материалов.

Отчет о практике должен быть набран на компьютере и оформлен с соблюдением следующих требований: шрифт Times New Roman – 14 pt через полуторный интервал со стандартными полями сверху и снизу – 2 см, слева отступ 3 см, а справа 1,5 см. Необходимо соблюдать сплошную нумерацию страниц, таблиц и приложений. Общий объем отчета о практике не должен превышать 25-30 страниц. Таблицы и схемы могут выноситься в приложения и в общий объем работы не входят.

V. Подведение итогов практики

По окончании преддипломной практики студент сдает дифференцированный зачет. Дата и время зачета устанавливаются учебным отделом в соответствии с календарным графиком учебного процесса. Основанием для допуска студента к зачету по практике является полностью и аккуратно (без исправлений) оформленная документация.

Формой аттестации по итогам производственной практики выступают составление и защита отчета.

Итоги практики рассматриваются специальной комиссией кафедры теоретической и прикладной экономики. Председателем комиссии по защите отчетов по производственной (преддипломной) практике выступает заведующий кафедрой. На заседании комиссии студент делает сообщение о полноте выполнения им программы практики и индивидуального задания.

Итоговая оценка по результатам прохождения преддипломной практики включает:

- 1) оценку, полученную практикантом по месту прохождения практики, которая выставляется руководителем практики от предприятия (учреждения, организации);
- 2) оценку содержания отчета о прохождении практики, которая дается преподавателем кафедры – руководителем практики от института;
- 3) оценку качества собранного в период прохождения практики материала, необходимого для написания выпускной квалификационной (дипломной) работы, которая дается руководителем практики от кафедры;
- 4) оценку результатов защиты отчета о прохождении преддипломной практики .

Итоговая оценка рассчитывается по формуле:

$$O_{\text{и}} = O_1 + O_2 + O_3 + O_4 / 4 \quad \text{где,}$$

O_1 - оценка, полученная по месту практики;

O_2 - оценка содержания отчета;

O_3 - оценка качества материала, собранного по месту практики;

O_4 - оценка результатов защиты.

Оценка зачета по преддипломной практике проставляется в ведомость, зачетную книжку студента, а также заносится в приложение к диплому.

Для студентов, не прошедших практику по уважительным причинам, организуется ее

проведение в свободное от учебы время. Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие итоговую неудовлетворительную оценку (незачет), могут быть отчислены из института, как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом института.