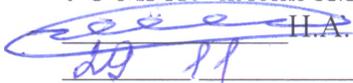


УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«МОЗЫРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ И.П. ШАМЯКИНА»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

УО МГПУ имени И.П. Шамякина

 Н.А. Лебедев

29 11 2016 г.

Регистрационный № 145-12 /уч.

**ПРОГРАММА
ЭКОНОМИЧЕСКОЙ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ) ПРАКТИКИ**

для специальности:

1-08 01 01 «Профессиональное обучение (по направлениям)»

направление специальности:

1-08 01 01-08 «Профессиональное обучение (экономика и управление)»

2016 г.

СОСТАВИТЕЛЬ:

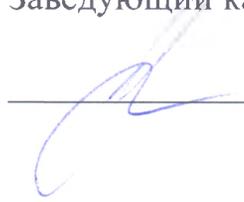
А.В. Бондаренко, старший преподаватель кафедры профессионального обучения УО «Мозырский государственный педагогический университет имени И.П.Шамякина»

РАСМОТРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой профессионального обучения

Протокол № 5 от 17.11.2016

Заведующий кафедрой

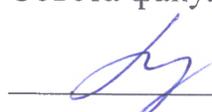
 О.Ф. Смолякова

ОДОБРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Советом физико-инженерного факультета

Протокол № 4 от 29.11.2016

Председатель
Совета факультета

 И.Н. Ковальчук

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Экономическая (производственная) практика проводится для студентов, обучающихся по специальности для специальности: 1-08 01 01 «Профессиональное обучение (по направлениям)» направление специальности: 1-08 01 01-08 «Профессиональное обучение (экономика и управление)» согласно образовательному стандарту высшего образования ОСВО 1-08 01 01-2013 (утвержден и введен в действие постановлением МО РБ от 27.12.2013 года № 141). Практика направлена на формирование профессиональных навыков в сфере управления организацией и обеспечивает преемственность в изучении теоретического и практического материала, предусматривает комплексный подход к предмету изучения. Практика предполагает применение и закрепление знаний, развитие способности самостоятельной работы.

Цель практики – приобретение и закрепление практических навыков работы по специальности в сфере управления экономической деятельностью предприятий, находящихся в переходе к рыночным условиям хозяйствования, для определения направлений совершенствования системы управления предприятиями.

Задачи экономической практики:

- закрепить и углубить теоретические знания, практические умения и навыки;
- научить студентов применять полученные знания, умения и навыки в практической деятельности на предприятии;
- сформировать у студентов умения обобщать передовой опыт в вопросах организации и управления предприятием;
- отработать навыки расчета технико-экономических показателей деятельности предприятия;
- научить определять направления совершенствования системы управления предприятиями.

В системе профессиональной подготовки педагогов-экономистов экономическая практика выполняет несколько функций. Во-первых, она дополняет и обогащает теоретическую подготовку студентов и обеспечивает возможность углубить полученные знания, используя их для решения практических задач; во-вторых, в процессе практики у студентов формируются профессиональные, творческие и исполнительные навыки и умения; в-третьих, практика создает условия для овладения студентами специальностью, что является необходимым условием подготовки квалифицированных специалистов для учреждений образования педагогического и экономического профиля.

На практике студенты в условиях производства учатся применять полученные в процессе обучения в университете знания, умения и навыки, а также углубляют их и совершенствуют.

Базой экономической практики служат предприятия и организации Республики Беларусь всех форм собственности и методов хозяйствования, производящих продукцию или оказывающих услуги, которые соответствуют профилю подготовки специалистов.

Студент во время прохождения экономической (производственной) практики должен решить для себя следующие задачи:

- сформировать целостное представление о структуре предприятия, организации и технологии производства, основных функциях производственных, экономических и управленческих подразделений;

- уметь анализировать все структурные составляющие экономического процесса;

- использовать в работе экономическую документацию, отразив ее содержание в соответствующих отчетах по практике;

- использовать результаты практики в своей учебной деятельности в вузе: на практических занятиях, при выполнении курсовых и дипломных работ;

- воспитывать профессиональную культуру будущих менеджеров;

- воспитывать в себе умение анализировать результаты своей деятельности, ответственно подходить к выполнению работ, своевременно и качественно отчитываться о результатах практики.

В соответствии с п. 6 образовательного стандарта высшего образования специальности, освоение образовательных программ по специальности должно обеспечить формирование следующих групп компетенций:

Академические компетенции (АК), выпускник должен:

- АК-1. Уметь применять базовые научно-теоретические знания для решения теоретических и практических задач.

Организационно-управленческая деятельность

- ПК-13. Работать с нормативными и правовыми актами в сфере образования, трудового законодательства, охраны труда и пожарной безопасности.

- ПК-16. Разрабатывать, представлять и согласовывать документы, необходимые для организации работы коллектива.

- ПК-18. Пользоваться глобальными информационными ресурсами

- ПК-20. Владеть основами производственных отношений и принципами управления с учетом технических, финансовых и человеческих факторов.

- ПК-21. Оценивать компетенцию и уровень дисциплины персонала, принимать меры по их улучшению.

Период и место проведения практики.

В соответствии с действующим учебным планом экономическая (производственная) практика проводится на 4-ом курсе. Продолжительность практики 3 недели.

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание экономической (производственной) практики

Экономическая (производственная) практика предусмотрена учебным планом и является обязательным компонентом учебного процесса. Практика должна проходить в одном из подразделений предприятия (организации, учреждения), выполняющего экономические функции. Имея рабочее место в одном из таких подразделений, студенты знакомятся с деятельностью других подразделений по мере выполнения программы практики.

Выбор конкретного блока вопросов производится в зависимости от индивидуального задания, которое выдает преподаватель.

Студент в период прохождения практики должен собрать исходные данные о технико-экономических показателях деятельности предприятия, сделать необходимые выписки из служебной документации предприятия, регулярно вести дневник практики. Студенту-практиканту рекомендуется ознакомиться с литературой, в которой освещается не только отечественный, но и зарубежный опыт деятельности фирм; необходимо изучить инструкции, методические указания, нормативные документы, постановления, действующие в настоящее время и регламентирующие работу предприятия (организации, учреждения).

Во время практики студент обязан:

- соблюдать правила охраны труда;
- выполнять правила внутреннего распорядка на предприятии, организации;
- ознакомиться со структурой предприятия, видами выпускаемой продукции, оказываемых услуг;
- нести ответственность за количественные и качественные результаты работы;
- ежедневно вести дневник и подписывать его у руководителя практики;
- составить письменный отчет;
- выполнить индивидуальное практическое задание.

Правила ведения рабочего дневника

1. Рабочий дневник наравне с отчетом является основным документом практики, при отсутствии дневника практика не засчитывается.
2. Дневник ведется ежедневно, кратко и аккуратно.
3. Не реже одного раза в неделю дневник предоставляется студентом на просмотр руководителю практики от предприятия, который заверяет дневник своей подписью.
4. Перед окончанием практики дневник вместе с отчетом по практике предоставляется руководителю практики от предприятия для просмотра и получения отзыва о практике, а также проставляется отметка об убытии с предприятия.
5. Заверенный дневник вместе с отчетом сдается на кафедру в установленный срок.

План прохождения практики

№	Разделы (этапы) практики	Виды учебной деятельности на практике, включая самостоятельную работу студентов	Практические умения и навыки, компетенции, формируемые на данном этапе (АК, СЛК, ПК)	Формы текущего контроля
1	Организационный	Участие в установочной конференции Разработка индивидуального плана Оформление документов, инструктаж по технике безопасности и охране труда	АК-1. ПК-13. ПК-16. ПК-21.	Беседа Утверждение плана
2	Основной	Изучение основных вопросов программы: 2.1. Сбор исходных данных по технико-экономическим показателям деятельности предприятия. 2.2. Характеристика методов и приемов, используемых при обосновании производственной программы предприятия с учетом потребностей рынка, производственных мощностей, материальных, трудовых и финансовых ресурсов. 2.3. Изучение системы технико-экономических показателей (ТЭП) предприятия за отчетный период: <ul style="list-style-type: none"> • среднесписочная численность рабочих; • среднегодовая стоимость основных фондов; • среднегодовая стоимость остатков оборотных средств; • затраты на производство реализованной продукции; • выручка от реализации; • прибыль от реализации; • затраты на рубль реализованной продукции; • фондоотдача; • фондовооруженность; • производительность труда; • рентабельность продаж в %. 2.4. Выполнение индивидуального задания: <ul style="list-style-type: none"> • охарактеризовать основные фонды предприятия. Классифицируйте ОПФ, используемые на предприятии; • охарактеризовать оборотные средства предприятия. Определите норматив оборотных 	АК-1. ПК-13. ПК-16. ПК-18. ПК-20. ПК-21.	Проверка собранной информации по пунктам

		<p>средств на запасы сырья, основных материалов, рассчитайте коэффициент оборачиваемости оборотных средств:</p> <ul style="list-style-type: none"> • охарактеризовать трудовые ресурсы предприятия. <p>Определите коэффициенты движения рабочей силы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • определить структуру расходов организации и их классификацию; • рассмотреть методы калькулирования продукции, используемые на предприятии; • охарактеризовать процесс производства и реализации продукции на предприятии; • рассмотреть учет финансовых результатов деятельности предприятия. 		
3	Итоговый	<p>Подготовка отчетной документации по практике. Проведение дифференцированного зачета. Итоговая конференция.</p>		Зачет

I ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ ЭТАП (1-2 дня)

Цель – ознакомиться с организацией, основными действующими нормативными и директивными документами.

Направления работы:

Оформление документов, инструктаж по технике безопасности и охране труда.

II ОСНОВНОЙ ЭТАП (2 недели)

Цель – закрепление и углубление знаний, полученных студентами в университете, приобретение навыков самостоятельной работы.

Направления работы:

Изучение разделов программы:

2.1 Сбор исходных данных по технико-экономическим показателям деятельности предприятия.

2.2 Характеристика методов и приемов, используемых при обосновании производственной программы предприятия с учетом потребностей рынка, производственных мощностей, материальных, трудовых и финансовых ресурсов.

Студенты должны:

Дать краткую историческую справку о предприятии: история создания и развития предприятия с указанием формы собственности, ведомственной и отраслевой принадлежности, особенности технологии и организации производства, условий реализации продукции на рынке.

Результаты выполнения индивидуального задания студент должен оформить в виде приложения к отчету по практике. Наиболее актуальные и содержательные исследования докладываются на научных студенческих конференциях и используются при разработке дипломных работ.

ТЕМАТИКА ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

1. Анализ движения основных средств предприятия (организации, учреждения) и эффективность их использования.
2. Анализ внеоборотных активов предприятия (организации, учреждения) и пути эффективного их использования.
3. Анализ оборотных активов предприятия (организации, учреждения) и пути их оптимизации.
4. Оптимизация инвестиционного портфеля предприятия (на конкретном примере).
5. Оптимизация налогообложения предприятия (на примере конкретного предприятия).
6. Анализ и оценка финансово-хозяйственного состояния предприятия (организации, фирмы) и направления его улучшения.
7. Анализ и оценка финансовых результатов деятельности предприятия (организации, фирмы).
8. Анализ и оценка финансового состояния предприятия (организации, фирмы).
9. Диагностика и пути совершенствования финансово-хозяйственной деятельности предприятия (организации, фирмы).
10. Анализ платежеспособности предприятия (организации, учреждения) и пути улучшения состояния предприятия.
11. Анализ прибыли предприятия (организации, учреждения) и пути ее повышения.
12. Анализ рентабельности предприятия (организации, учреждения) и резервы ее роста.
13. Анализ и пути повышения объемов выпуска и реализации продукции (работ, услуг) на предприятии (организации, фирме).
14. Анализ и оценка эффективного использования основных средств и производственных мощностей на предприятии (организации, фирме).
15. Анализ затрат на производство и реализацию продукции (работ, услуг) на предприятии (организации, фирме).
16. Анализ себестоимости производимой продукции (работ, услуг) на предприятии (организации, учреждения) и пути ее снижения.
17. Диагностика кадрового потенциала предприятия (организации, фирмы).
18. Анализ трудовых ресурсов предприятия (организации, учреждения) и пути повышения эффективности их использования.
19. Анализ использования рабочей силы на предприятии (организации, учреждения) и выявление ее резервов.
20. Анализ материальных ресурсов предприятия (организации, учреждения) и пути их оптимального использования.

21. Анализ качества выпускаемой продукции предприятия (организации, учреждения) и выявление путей его улучшения.

22. Анализ нематериальных активов предприятия (организации, учреждения) и пути повышения эффективности их использования.

23. Анализ заработной платы предприятия (организации, учреждения) и пути ее повышения.

24. Анализ фонда заработной платы предприятия (организации, учреждения) и пути его увеличения.

25. Анализ производительности труда работников предприятия (организации, учреждения) и пути ее повышения.

26. Анализ фонда рабочего времени на предприятии (организации, учреждения) и пути его оптимального использования.

27. Анализ дебиторской и кредиторской задолженности предприятия (организации, учреждения) и пути их сокращения.

28. Анализ инвестиционной деятельности предприятия (организации, учреждения) и пути ее совершенствования.

29. Анализ энергосбережения на предприятии (организации, учреждения) и пути оптимального использования энергоносителей.

30. Анализ объемов производства и реализации продукции предприятия (организации, учреждения).

III ИТОГОВЫЙ ЭТАП (третья неделя)

Цель – обобщение материалов и оформление отчетной документации.

Основные вопросы:

– обобщение материала, собранного в период практики, определение его достаточности и достоверности;

– заполнение, оформление и систематизация общей отчетной документации, составление отчетов.

Направления работы:

Студент оформляет отчет за 1-2 дня до окончания практики. Текстовая часть отчета выполняется на стандартной бумаге формата А4 на одной стороне листа. Титульный лист отчета оформляется по образцу, приведенному в приложении А. Отчет подписывается студентом и руководителем практики от организации. Подпись руководителя заверяется печатью. К отчету прилагается соответствующим образом оформленный дневник, где сделаны записи о ежедневно выполнявшихся видах работ в соответствии с планом-графиком, характеристика-отзыв руководителя практики от предприятия. На титульном листе дневника указывается место и время прохождения практики студентом, ставятся подписи и печати, заверяющие начало и окончание производственной практики.

Дифференцированный зачет по организационно-управленческой практике производится на основе результатов защиты отчета перед руководителем практики от университета, назначаемым кафедрой.

ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

1 Перечень отчетной документации, которую должен предоставить студент по итогам практики:

По окончании практики студент сдает руководителю практики от кафедры оформленный дневник, письменный отчет по практике, подписанный руководителем места практики и заверенный печатью предприятия (базы практики). Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе, включать следующие разделы: титульный лист (смотри образец в дневнике), оглавление, введение, основную часть, заключение, список литературы, приложения.

Примерный объем отчета до 40 страниц (компьютерный набор текста, бумага формата А4, шрифт 14). Для оформления отчета студенту отводится 2-3 последних дня практики.

День защиты отчета по практике устанавливается с учетом графика учебного процесса. Руководитель практики от предприятия, дает отзыв и заключение по практике и отчету в виде характеристики на студента и заполняет соответствующие разделы дневника.

Отчет защищается перед комиссией, назначенной заведующим выпускающей кафедрой.

Отзыв руководителя практики записывается в соответствующий раздел дневника практики. В отзыве должна быть дана характеристика студента как специалиста, владеющего знаниями, умениями и навыками для решения практических задач. В отзыве требуется перечислить недостатки в прохождении практики и дать оценку выполненным практикантом работ по десятибалльной системе оценки знаний.

Отчетная документация сдается в течение недели после окончания практики руководителю практики.

2 Требования к содержанию и оформлению индивидуального задания и отчета по практике:

Содержание индивидуального задания записывается в дневнике прохождения практики руководителем практики от университета накануне отъезда на практику. В качестве темы индивидуального задания может быть предусмотрено углубленное изучение отдельных, наиболее важных вопросов, связанных с темой курсовой работы, с тематикой НИР кафедры или индивидуальными научными исследованиями студента.

Индивидуальное задание оформляется отдельно от отчета по практике и прикладывается к самому отчету в виде приложения, его объем 6-8 страниц машинописного текста. Качество выполнения индивидуального задания учитывается при оценке итогов практики.

3 Форма проведения аттестации

Заключительным этапом практики является итоговая конференция в университете, которая проводится на факультете **в течение двух недель после окончания практики**. Она проходит под руководством факультетского руководителя практики, заведующего выпускающей кафедрой.

Аттестация по итогам практики проводится комиссией на основании защиты оформленного отчета, выполненного индивидуального задания и отзыва (характеристики) руководителя(ей) практики.

Отметка, выставляемая на дифференцированном зачете, складывается из следующих компонентов:

- результаты всех видов деятельности студентов в период практики;
- качество дневника практики;
- качество отчета по практике;
- уровень выполненного индивидуального задания;
- характеристика (отзыв) руководителя(ей) практики.

Среди названных компонентов приоритетным являются результаты оценки работы студента руководителями практики (40 %), защита отчета студентов на зачете (30 %), результаты работы в течение практики (30 %).

4 Критерии оценки:

– **10 баллов** – своевременная сдача отчетной документации по практике, выполненная в соответствии с требованиями государственного стандарта; уверенное и точное владение приемами работ различной сложности в знакомой или незнакомой ситуации, перенос знаний и умений в выполнении различных экономических моментов в новую ситуацию; контроль качества выполняемых операций; самоконтроль за выполнением действий; выполнение в полном объеме требований бухгалтерской и статистической документации;

– **9 баллов** – своевременная сдача отчетной документации по практике, выполненная в соответствии с требованиями государственного стандарта; уверенное и точное владение приемами работ различной сложности; контроль качества выполняемых операций; самоконтроль за выполнением действий; выполнение в полном объеме требований бухгалтерской и статистической документации; наличие единичных несущественных ошибок, самостоятельно устранимых студентом;

– **8 баллов** – своевременная сдача отчетной документации по практике, имеющая незначительные стилистические ошибки, не влияющие на содержание аналитического материала; достаточно уверенное и точное владение приемами работ; контроль качества выполняемых операций с незначительной помощью руководителя работ; самоконтроль за выполнением действий; выполнение в полном объеме требований бухгалтерской и статистической документации; наличие отдельных несущественных ошибок, самостоятельно устранимых студентом;

– **7 баллов** – своевременная сдача отчетной документации по практике, имеющая незначительные стилистические ошибки, не влияющие на содержание материала; самостоятельное выполнение работ; контроль качества выполняемых операций с помощью руководителя работ; самоконтроль за выполнением действий; выполнение требований бухгалтерской и статистической документации; возможны единичные

незначительные ошибки, устраняемые студентом при дополнительных вопросах руководителя работ;

– **6 баллов** – несвоевременная сдача отчетной документации по практике, выполненная в соответствии с требованиями, имеющая незначительные стилистические ошибки, не влияющие на содержание материала; самостоятельное выполнение работ; контроль качества выполняемых операций и самоконтроль с помощью руководителя работ в отдельных случаях; выполнение большинства требований бухгалтерской и статистической документации; возможны отдельные несущественные ошибки, устраняемые студентом при дополнительных вопросах руководителя работ;

– **5 баллов** – несвоевременная сдача отчетной документации по практике, выполненная с нарушениями требований государственного стандарта, имеющая незначительные стилистические ошибки, не влияющие на содержание материала; достаточно самостоятельное выполнение работ и контроля качества выполняемых операций с помощью руководителя работ; самоконтроль за выполняемыми действиями; выполнение основных требований бухгалтерской и статистической документации; возможны несущественные ошибки, устраняемые студентом при дополнительных вопросах руководителя работ;

– **4 балла** – несвоевременная сдача отчетной документации по практике, выполненная с многочисленными нарушениями требований государственного стандарта, имеющая стилистические ошибки, влияющие на содержание аналитического материала; недостаточное владение приемами работ и контроля качества выполняемых операций; самоконтроль за выполнением действий с помощью руководителя работ; выполнение основных требований бухгалтерской и статистической документации; наличие единичных существенных ошибок, исправляемых студентом с непосредственной помощью руководителя работ;

– **3 балла** – оформление отчетной документации небрежно и несвоевременная его сдача; содержание в отчете материала, не подтвержденного подписями руководителя практики от предприятия; недостаточное владение приемами работ и контроля качества выполняемых операций; самоконтроль за выполнением действий с помощью руководителя работ; выполнение важнейших требований бухгалтерской и статистической документации; наличие отдельных существенных ошибок, исправляемых студентом с непосредственной помощью руководителя работ;

– **2 балла** – оформление отчетной документации небрежно и несвоевременная его сдача; содержание в отчете материала, не подтвержденного подписями руководителя практики от предприятия; недостаточно точное выполнение приемов работ и контроля качества выполняемых операций; недостаточное умение осуществлять самоконтроль за выполняемыми действиями; нарушение требований бухгалтерской и статистической документации; наличие существенных ошибок, исправляемых студентом с непосредственной помощью руководителя работ;

– 1 балл – отсутствие отчетной документации по практике; неточное выполнение приемов работ и контроля качества выполняемых операций; неумение осуществлять самоконтроль за выполняемыми действиями; многочисленные нарушения требований бухгалтерской и статистической документации; наличие многочисленных существенных ошибок, исправляемых студентом с непосредственной помощью руководителя работ.

5 Календарно-тематический план прохождения практики

№ раздела и подраздела программы	Наименование изучаемых вопросов и видов работ	Количество рабочих дней	Количество страниц в отчете
1	Оформление документов, инструктаж по технике безопасности	2	
2	<i>Изучение разделов программы</i>		
2.1	Сбор исходных данных о технико-экономических показателях деятельности предприятия	3	1
2.2	Характеристика методов и приемов, используемых при обосновании производственной программы предприятия с учетом потребностей рынка, производственных мощностей, материальных, трудовых и финансовых ресурсов	2	3-4
2.3	Изучить систему технико-экономических показателей (ТЭП) предприятия за отчетный период	2	5-6
2.4	Выполнение индивидуального задания		
	Охарактеризовать основные фонды предприятия. Классифицируйте ОПФ, используемые на предприятии.	1	3-4
	Охарактеризовать оборотные средства предприятия. Определите норматив оборотных средств на запасы сырья, основных материалов, рассчитайте коэффициент оборачиваемости оборотных средств.	1	3-4
	Охарактеризовать трудовые ресурсы предприятия. Определите коэффициенты движения рабочей силы.	1	3-4
	Определить структуру расходов организации и их классификацию.	1	3-4
	Рассмотреть методы калькулирования продукции, используемые на предприятии.	1	3-4
	Охарактеризовать процесс производства и реализации продукции на предприятии.	1	4-5
	Рассмотреть учет финансовых результатов деятельности предприятия.	1	3-4
3	Оформление отчета и подготовка к его защите	2	
	Итого:	18	30-40

6 Методические указания для студентов и руководителей практики

Методические указания для студентов по специальности 1-08 01 01-08 «Профессиональное обучение (экономика и управление)» и руководителей практики разработаны и представлены в раздаточном материале по экономической практике.

7 Охрана труда и техника безопасности при проведении экономической (производственной) практики

При подготовке и проведении производственной практики как на уровне вузов, так и на уровне предприятий особое внимание уделяется созданию здоровых и безопасных условий труда. Поэтому в подготовительный период задачей деканата совместно с профилирующей кафедрой является организация обучения, инструктажа и проверки знаний по вопросам законодательства Республики Беларусь о труде и охране труда, пожарной безопасности.

Постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 30.12.2003 г. № 164 утверждены Правила обучения безопасным методам и приемам работы, проведения инструктажа и проверки знаний по вопросам охраны труда (в ред. Постановления Минтруда и соцзащиты от 07.04.2005 г. № 37), в которых изложены основные требования к обучению безопасным методам и приемам работы, проведению инструктажа и проверке знаний вопросов охраны труда.

Проверка знаний по вопросам охраны труда проводится в индивидуальном порядке путем устного опроса студентов или с применением компьютерной техники в объеме требований нормативных правовых актов, локальных нормативных правовых актов. Прохождение инструктажа подтверждается подписью студента в ведомости.

По прибытии на практику в организацию со студентами проводится вводный инструктаж по утвержденной руководителем организации программе (инструкции), которая разрабатывается с учетом специфики деятельности организации на основании примерного перечня вопросов программы вводного инструктажа.

Вводный инструктаж проводит инженер по охране труда или специалист предприятия, на которого возложены эти обязанности. По соответствующим разделам программы могут привлекаться также специалисты пожарной, медицинской и других служб предприятия.

Регистрация вводного инструктажа осуществляется в журнале регистрации вводного инструктажа по охране труда, и делается соответствующая запись в дневнике производственной практики студента.

При переводе студента из одного подразделения в другое или с одного объекта на другой на новом рабочем месте проводится первичный инструктаж, о чем также делается соответствующая запись в журнале регистрации инструктажа по охране труда и в дневнике студента.

При проведении экскурсий на предприятии (как одной из форм учебной практики на втором курсе) со студентами проводится целевой инструктаж, что также подтверждается подписями лиц, проводивших и прошедших инструктаж, в журнале регистрации инструктажа по охране труда или в отдельном журнале.

1. Общие требования безопасности

1.1. К прохождению практики допускаются студенты, прошедшие обучение и проверку знаний по требованиям безопасности (при трудоустройстве – обучение и проверку знаний по вопросам трудового законодательства и охраны труда) с обязательной подписью в протоколе установленной формы.

1.2. По пути следования к месту прохождения практики и обратно студенты обязаны соблюдать правила дорожного движения, правила поведения в транспорте и общественных местах. В темное время суток студент обязан пользоваться световозвращающим элементом.

1.3. При прохождении практики студенты обязаны строго соблюдать правила внутреннего трудового распорядка принимающего учреждения (организации), правила пожарной и электробезопасности, требования безопасности при выполнении учебных заданий.

1.4. Запрещается употребление алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

1.5. Не допускается использовать неисправное оборудование, а так же производить его ремонт. В случае обнаружения неисправностей в работе оборудования студент обязан незамедлительно сообщить руководителю практики либо руководителю структурного подразделения организации.

1.6. Студент обязан выполнять только те задания, которые предусмотрены программой практики.

1.7. За нарушение настоящих требований студент отстраняется от дальнейшего прохождения практики. Возобновление прохождения практики возможно только после повторного обучения и проверки знаний по требованиям безопасности с оформлением соответствующего протокола.

2. Требования безопасности при проведении практики

Во время выполнения учебных заданий студент обязан:

а) до начала практики:

- присутствовать на установочной конференции, проводимой кафедрой;
- получить индивидуальное задание и все необходимые указания по его выполнению у руководителя практики от университета;
- получить соответствующий инструктаж по технике безопасности, охране труда, противопожарной безопасности;
- получить от руководителя практики необходимые сопроводительные документы (направление, дневник практики, договор);

б) по прибытии и во время прохождения практики на предприятии:

- явиться в организацию точно в срок, установленный для начала практики, сдать в отдел кадров направление;
- пройти инструктаж, изучить и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- выполнять действующие на предприятии правила внутреннего распорядка;
- выполнять все распоряжения руководства предприятия и руководителя практики от предприятия;
- нести ответственность за выполненную работу и ее результаты;
- выполнять программу практики и индивидуальное задание в полном объеме;
- регулярно вести дневник практики;

– оформить письменный отчет о выполнении заданий практики;

в) по прибытии в университет:

– сдать руководителю практики от университета все документы по практике (дневник, характеристику, отчет);

– подготовиться к участию в студенческой конференции по итогам практики;

– сдать в установленный кафедрой срок зачет по практике.

3. Требования безопасности в аварийных ситуациях

3.1. В случае возникновения пожара и других аварийных и чрезвычайных ситуаций необходимо четко выполнять указания руководителя практики от организации и при необходимости эвакуироваться из помещения в безопасное место.

3.2. При обнаружении возгорания, замыкания и других признаков неисправности электрического оборудования, немедленно сообщить руководителю практики от организации и по возможности обесточить оборудование.

3.3. В случае недомогания или получения травмы необходимо немедленно сообщить об этом руководителю практики от организации.

ЛИТЕРАТУРА

Основная литература

1. Раицкий, К.А. Экономика предприятия: учебник для вузов / К.А. Раицкий. – 2-е изд. – М.: Информационно – внедренческий центр «Маркетинг», 2000. – 696 с.
2. Суша, Г.З. Экономика предприятия: учебное пособие / Г.З. Суша. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Новое знание, 2005. – 470 с.
3. Экономика предприятия: учебное пособие / Под общей редакцией А.И. Ильина, В.П. Волкова – Москва, 2003.
4. Экономика предприятия: учебное пособие / Л.Н. Нехорошева [и др.]. Под ред. Л.Н. Нехорошевой. - 3-е изд. – Минск: Вышэйшая школа, 2005. – 383 с.
5. Экономика предприятия: учебное пособие / Под. Ред. М.Г. Лапуста и др. – М.: ИНФРА-М, 2000. – 264 с.
6. Яркина, Т.В. Основы экономики предприятия : учебное пособие / Т. В. Яркина . – М : ЮНИТИ, 2009. – 234 с.

Дополнительная литература

1. Анализ хозяйственной деятельности предприятия: учеб. пособие / Под ред. Л.Л. Ермолович – Минск: ООО «Интерпрессервис», УП «Экоперспектива», 2001. – 576 с.
2. Анализ хозяйственной деятельности предприятия: учеб. пособие / Под ред. О.В. Ефимовой, М.В. Мельник. – М.: Омега-Л, 2004. – 408 с.
3. Анализ хозяйственной деятельности предприятия / Под ред. В.И. Стражева. – 4-е изд., испр и доп. – Мн.: Выш.шк., 1999. – 398 с.
4. Анализ хозяйственной деятельности бюджетных организаций: учеб. пособие / Под общ. Ред. Д. А. Панкова, Е. А. Головковой. – М.: Новое знание, 2002. – 409 с.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Пример оформления титульного листа отчета по практике

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«МОЗЫРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ И.П. ШАМЯКИНА»

Физико-инженерный факультет
Кафедра профессионального обучения

ОТЧЕТ

по экономической (производственной) практике

на материалах _____

(название предприятия, организации)

Исполнитель

В.С. Иванов

Руководитель практики
от университета

М.И. Петров

Руководитель
(или главный специалист)
от предприятия

М.С. Федорцов

М.П.

Мозырь 20__