

**Учреждение образования
«Гомельский государственный университет
имени Франциска Скорины»**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе
УО «ГГУ им. Ф. Скорины»

_____ И.В. Семченко

**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ
ПРАКТИКИ**

для студентов специальности
1–25 01 07 «Экономика и управление на предприятии»

Гомель 2012

Составители:

И.В. Бабына – зав. кафедрой экономики и управления УО «Гомельский государственный университет имени Франциска Скорины»
доцент, к.э.н.;

Т.В. Карпей – доцент кафедры экономики и управления УО «Гомельский государственный университет имени Франциска Скорины»,
доцент, к.т.н.

Рецензенты:

Кожевников Е.А. – зав. кафедрой экономики и управления в отраслях учреждения образования «Гомельский государственный технический университет имени П.О.Сухого», доцент, к.э.н.;

Сорвилов Б.В. – зав. кафедрой экономической теории и мировой экономики учреждения образования «Гомельский государственный университет имени Франциска Скорины», д.э.н., профессор.

РАССМОТРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой экономики и управления УО «ГГУ имени Франциска Скорины»
(протокол № __ от « » _____ 2012г.)

Заведующий кафедрой

_____ И.В. Бабына

ОДОБРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Методическим советом экономического факультета УО «ГГУ имени Франциска Скорины»

(протокол № __ от « » _____ 2012г.)

Председатель

Методического совета факультета

_____ А.А. Казушиц

Ответственный за редакцию: Т.В.Карпей

Ответственный за выпуск: Т.В.Карпей

СОДЕРЖАНИЕ

1	Пояснительная записка	4
2	Содержание производственной преддипломной практики	6
	2.1 Техничко-экономическая характеристики деятельности предприятия	6
	2.2 Факторы внешней среды деятельности предприятия	8
	2.3 Оценка финансового состояния предприятия	8
	2.4 Организация функционального процесса, обеспечивающего работу предприятия	8
	2.5 Планирование функционального процесса, обеспечивающего работу предприятия	9
	2.6 Анализ функционального процесса, обеспечивающего работу предприятия, и оценка его эффективности	9
	2.7 Стимулирование эффективной организации функционального процесса, обеспечивающего работу предприятия	9
	2.8 Контроль функционального процесса, обеспечивающего работу предприятия	9
	2.9 Предложения по совершенствованию функционального процесса, обеспечивающего работу предприятия	10
	2.10 Раздел по специализации	10
	2.10.1 Экономика и правовое обеспечение хозяйственной деятельности	10
	2.10.2 Экономика труда	10
3	Информационно-методическая часть	12
	3.1 Научно-исследовательская работа студентов	12
	3.2 Индивидуальное задание по преддипломной практике	12
	3.3 Руководство практикой	13
	3.4 Права и обязанности студента	14
	3.5 Требования к оформлению отчета и подведение итогов практики	15
	3.6 Календарный график прохождения преддипломной практики студентами 4 курса экономического факультета	18
	3.7 Календарный график прохождения преддипломной практики студентами 5 курса заочного факультета	19
	Приложения	20

Пояснительная записка

Производственная преддипломная практика является важной частью общеобразовательного процесса в производственных условиях и проводится на базе хозяйствующих субъектов государственной и частной формы собственности, осуществляющих производственную деятельность или оказывающих услуги производственного характера. Её содержание направлено на закрепление в производственных условиях знаний и умений, полученных студентами в процессе обучения, овладение навыками решения производственных задач по специальности.

Преддипломная практика проводится на четвертом курсе для студентов экономического факультета, на пятом курсе – для студентов заочного факультета. Продолжительность практики: на четвертом курсе – 8 недель, на пятом курсе – 4 недели. Она предшествует выполнению дипломной работы, является значительным этапом практической подготовки студентов и предусматривает частичное выполнение дипломной работы во время практики.

Цель преддипломной практики: выработка практических навыков организационно-управленческой и экономической работы и углубленное исследование тех проблем и аспектов деятельности предприятия, которые являются предметом написания дипломной работы.

Основными **задачами** преддипломной практики являются:

- освоение и закрепление знаний и умений студентов, полученных по всему курсу обучения;
- проверка возможностей будущего специалиста в условиях конкретного производства;
- проверка материалов к дипломной работе.

Объект исследования преддипломной производственной практики – субъект хозяйствования, осуществляющий деятельность по производству продукции (товаров, работ, услуг).

Предмет исследования – функциональные процессы, обеспечивающие работу субъекта хозяйствования.

Функциональными процессами, обеспечивающими работу субъекта хозяйствования, могут быть:

- определенные виды деятельности предприятия (финансовая, инвестиционная, инновационная, научно-техническая, СМК, система стандартизации и сертификации, маркетинговая, сбытовая, контрольная и т.д.);
- отдельные стадии производственного процесса (техническая подготовка производства, основное производства, вспомогательное производство, обслуживающее производство и т.д.);
- сферу управления факторами производства (основными средствами, оборотными средствами, нематериальными активами, персоналом, рисками, организационной структурой управления, информацией и т.д.);
- другие.

Обязательным при прохождении преддипломной производственной

практики является всестороннее и комплексное изучение функционального процесса, являющегося предметом исследования в дипломной работе студента.

В ходе прохождения практики студент обязан получить исчерпывающую информацию по предмету исследования для подготовки дипломной работы.

По результатам прохождения преддипломной производственной практики студентом оформляется отчет.

Программа преддипломной практики представляет собой нормативный документ, который действует вместе с учебным планом; разработана в соответствии с образовательным стандартом ОСРБ 1 – 25 01 07 – 2008.

РЕПОЗИТОРИЙ ГГУ ИМ.Ф. СКОРИНЫ

2 СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Краткая характеристика разделов отчета

2.1 Техничко-экономическая характеристика деятельности предприятия

Общая характеристика предприятия: постановления о создании и реформировании предприятия, история его развития, год выпуска первой продукции, основные достижения за последующие годы, темпы и особенности развития предприятия в современных условиях хозяйствования.

Характер выпускаемой продукции, ее качественные характеристики и конкурентоспособность на рынке потребителя.

Производственная структура предприятия. Состав основных и вспомогательных цехов, обслуживающих хозяйств производственного назначения, формы их внутрипроизводственных связей.

Структура аппарата управления предприятием, краткая характеристика его основных подразделений; положения, регламентирующие права и обязанности структурных подразделений, их руководителей, персонала.

Анализ производственно-хозяйственной деятельности предприятия по основным показателям, представленным в аналитической таблице 1, с выделением положительных сторон и недостатков в организации работы.

Таблица 1 – Основные экономические показатели деятельности предприятия

Показатели	201_	201_	201_	Отклонение (+, -)		Темп изменения, %	
				5	6	7	8
1	2	3	4	5	6	7	8
Объем произведенной продукции, млн. руб. - в действующих ценах - в сопоставимых ценах							
Выручка от реализации продукции, млн. руб. в том числе: на внутреннем рынке							
Себестоимость произведенной продукции, млн. руб. в том числе: материальные затраты							
Себестоимость реализованной продукции (включая управленческие расходы и расходы на реализацию), млн. руб.							

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4	5	6	7	8
Прибыль (убыток) предприятия, млн. руб. в том числе: - прибыль (убыток) от реализации продукции - прибыль (убыток) от операционных доходов и расходов - прибыль (убыток) от внереализационных доходов и расходов							
Среднесписочная численность работников, чел. в том числе: - промышленно-производственный персонал из него: - рабочие - служащие - непромышленный персонал							
Фонд заработной платы - всего, млн. руб. в том числе: - рабочих - служащих							
Среднегодовая стоимость основных производственных средств, млн. руб.							
Среднегодовая стоимость материальных оборотных средств, млн. руб.							
Производительность труда промышленно-производственного персонала, млн. руб.							
Материалоотдача, руб.							
Отдача основных производственных средств, руб.							
Затраты на 1 руб. товарной продукции, руб.							
Затраты на 1 руб. реализованной продукции, руб.							
Среднемесячная заработная плата, руб. - рабочих - служащих							
Рентабельность производства, %							
Рентабельность продаж, %							
Рентабельность продукции, %							

2.2 Факторы внешней среды деятельности предприятия

Механизм государственного воздействия на деятельность предприятия: законодательные и нормативно-правовые акты, регулирующие хозяйственную деятельность предприятия.

Хозяйственные связи предприятия с поставщиками, потребителями,

финансовыми учреждениями.

Конкурентная среда предприятия и деятельность основных конкурентов. Конкурентоспособность предприятия.

Позитивные и негативные результаты в формировании внешней среды предприятия. Основные факторы экономического роста предприятия.

2.3 Оценка финансового состояния предприятия

Состав и структура капитала предприятия. Финансовая независимость предприятия. Обеспеченность собственным оборотным капиталом. Показатели финансовой устойчивости предприятия.

Платежеспособность предприятия. Показатели покрытия долгов и ликвидности. Показатели текущей, промежуточной и абсолютной ликвидности.

Показатели деловой активности предприятия и их взаимосвязь с показателем рентабельности капитала.

Итоговая оценка финансового положения предприятия: основные проблемы и перспективы его улучшения.

2.4 Организация функционального процесса, обеспечивающего работу предприятия

Характеристика организации функционального процесса на предприятии. Система менеджмента качества и ее роль в организации функционального процесса.

Организационная структура управления функциональным процессом на предприятии. Тип организационной структуры управления, ее преимущества и недостатки.

Распределение полномочий и характеристика деятельности основных структурных подразделений в обеспечении функционального процесса на предприятии в части организации деятельности, системы мотивации, стимулирования и контроля. Формы и направления взаимодействия между структурными подразделениями в обеспечении функционального процесса на предприятии, взаимосвязи между структурными подразделениями.

Оценка рациональности и эффективности организационной структуры управления функциональным процессом на предприятии.

Организация документооборота в области обеспечения функционального процесса.

Кадровое обеспечение функционального процесса. Состав и структура кадров, их соответствие целям и задачам предприятия в обеспечении функционального процесса.

2.5 Планирование функционального процесса, обеспечивающего работу предприятия

Методические положения по подготовке долгосрочных, среднесрочных и краткосрочных планов и прогнозов развития функционального процесса на предприятии. Порядок разработки планов и прогнозов. Характеристика применяемых средств и методов планирования функционального процесса на предприятии. Виды информации, используемой при планировании функционального процесса.

Система показателей планирования и прогнозирования и их соответствие целям и задачам развития предприятия.

Характеристика основных видов планов, разрабатываемых предприятием для обеспечения функционального процесса за последние 3 года.

2.6 Анализ функционального процесса, обеспечивающего работу предприятия, оценка его эффективности

Методические подходы к анализу функционального процесса на предприятии, его информационное обеспечение. Показатели, характеризующие развитие и эффективность организации функционального процесса на предприятии, и их анализ за последние 3 года. Факторный анализ показателей эффективности функционального процесса на предприятии. Взаимосвязь показателей развития функционального процесса и эффективности работы предприятия в целом. Прогрессивные изменения и проблемы предприятия в сфере обеспечения функционального процесса. Все материалы должны быть представлены в виде аналитических таблиц с комментариями.

2.7 Стимулирование эффективной организации функционального процесса, обеспечивающего работу предприятия

Направления стимулирования работников предприятия в области обеспечения функционального процесса. Локальные акты предприятия, в которых закреплены меры по стимулированию работников предприятия в области обеспечения функционального процесса. Оценка эффективности системы стимулирования, действующей на предприятии в области организации функционального процесса.

2.8 Контроль функционального процесса, обеспечивающего работу предприятия

Направления и формы организации контроля функционального процесса на предприятии. Организация внутрифирменного контроля в области обеспечения функционального процесса на предприятии. Эффективность системы контроля в области обеспечения функционального процесса.

2.9 Предложения по совершенствованию функционального процесса, обеспечивающего работу предприятия

Резервы повышения эффективности деятельности предприятия за счет совершенствования функционального процесса. Конкретные мероприятия по реализации данных резервов. Привести расчеты экономической эффективности по двум-трем предлагаемым мероприятиям.

2.10 Раздел по специализации

2.10.1 Экономика и правовое обеспечение хозяйственной деятельности

Организация юридической работы на предприятии. Порядок ведения делопроизводства. Взаимодействие юридической службы с другими функциональными отделами предприятия.

Характеристика правоустанавливающих документов предприятия: учредительного договора, устава. Структура управления предприятием. Распределение полномочий между органами управления, их характеристика. Порядок реорганизации и ликвидации предприятия.

Виды хозяйственных договоров, заключаемых предприятием, их характеристика и особенности. Порядок разработки и заключения хозяйственных договоров.

Организация работы с дебиторами. Процедура подготовки и подачи исковых заявлений в хозяйственный суд.

2.10.2 Экономика труда

Трудовые ресурсы и трудовой потенциал. Их общие черты и различия. Формирование трудовых ресурсов предприятия. Взаимосвязь предприятия с внешним рынком труда. Система социально-трудовых отношений на предприятии. Коллективно-договорное регулирование и его влияние на трудовую активность работников. Мотивация труда.

Трудовое вознаграждение работников. Денежное и неденежное вознаграждение. Формирование денежных доходов работников. Дифференциация доходов. Особенности организации оплаты труда различных категорий работников. Анализ формирования постоянной и переменной частей фонда заработной платы. Построение системы должностных окладов руководителей, специалистов, служащих. Планирование фонда заработной платы работников.

Система социальных гарантий.

Коллективные формы организации труда. Совмещение профессий. Многостаночное обслуживание.

Организация рабочих мест. Уровень их специализации.

Режим труда и отдыха.

Рабочее время. Методы изучения затрат рабочего времени. Взаимосвязь показателей использования рабочего времени и производительности труда.

Нормирование труда, его методы. Учет выполнения норм труда. Уровень напряженности норм.

Система показателей, характеризующих уровень организации труда.

РЕПОЗИТОРИЙ ГГУ ИМ.Ф. СКОРИНЫ

3 ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

3.1 Научно-исследовательская работа студентов

Научно-исследовательская работа студентов проводится в соответствии с тематикой дипломной работы, с направлениями научных исследований кафедры экономики и управления и представляет собой изучение теории и практики решения управленческих задач в современных условиях хозяйствования. В рамках прохождения производственной преддипломной практики студенты имеют возможность, используя методические подходы оценки деятельности предприятия, выявить актуальные проблемы его развития и определить пути их решения. Это обуславливает необходимость проведения исследовательской работы на основе изучения и обобщения опыта работы отечественных и зарубежных предприятий.

Результаты научных исследований студентов находят отражение в их отчетах по практике и в разделе «Индивидуальное задание». Полученные на предприятии сведения могут являться основой подготовки докладов, сообщений, выступлений на семинарах и студенческих конференциях.

3.2 Индивидуальное задание по преддипломной практике

В период преддипломной практики каждый студент выполняет индивидуальное задание в строгом соответствии с темой дипломной работы. Тематика дипломной работы выбирается с учетом интересов самого студента, тематики научных исследований кафедры и согласовывается с руководителем дипломной работы, руководителями преддипломной практики от кафедры и предприятия. Окончательное решение по тематике дипломной работы принимает ее руководитель, а утверждает заведующий кафедрой экономики и управления.

После утверждения темы дипломной работы студент совместно с ее руководителем заполняет задание по дипломной работе (Приложение А), содержащее тему дипломной работы, исходные данные для ее выполнения, развернутый план исследования с указанием глав, отдельных параграфов, их содержания и сроков выполнения.

В связи с тем, что предметом исследования преддипломной практики являются функциональные процессы, обеспечивающие работу конкретного предприятия, индивидуальное задание должно быть направлено на теоретическое обоснование исследуемой проблемы, раскрытие современного состояния и перспектив развития, системы государственного регулирования предмета исследования. Особое внимание следует уделить:

- обоснованию актуальности избранной темы исследования, ее значимости в экономическом развитии для Республики Беларусь, отрасли, региона, конкретного предприятия;
- важнейшим проблемам, требующим разрешения, их связи с крупны-

ми научными программами, темами;

- изучению различных точек зрения отечественных и зарубежных авторов на исследуемую проблему, положительных и отрицательных результатов, имеющих место в теории и практике;
- формулировке своего видения рассматриваемых вопросов;
- другим вопросам по согласованию с руководителем дипломной работы.

При выполнении индивидуального задания от студента требуется не только практическое применение теоретических знаний, но и проявление экономической изобретательности и инициативы.

Результаты выполнения индивидуального задания студент должен оформить в письменном виде и включить в отчет по практике. Объем выполненного индивидуального задания должен составлять 10-15 страниц машинописного текста.

3.3 Руководство практикой

Общее руководство производственной преддипломной практикой осуществляет кафедра экономики и управления. Непосредственное руководство практикой осуществляется в индивидуальном порядке одним из преподавателей кафедры (руководителем от университета) и руководителем от предприятия.

Руководитель практики от университета должен:

- составить календарный план прохождения практики для каждого студента;
- разработать и выдать каждому студенту индивидуальное задание;
- координировать работу по прохождению практики с руководителем практики от предприятия;
- регулярно посещать места практики студентов, обеспечивая прохождение практики в строгом соответствии с программой;
- осуществлять систематический контроль выполнения календарного плана и соблюдения студентами трудовой дисциплины;
- установить часы и место консультации для студентов по вопросам программы практики, написанию и оформлению отчетов, индивидуальных заданий по дипломным работам;
- информировать кафедру о ходе и результатах практики, о нарушении дисциплины студентами;
- проверить отчеты по практике, дать отзывы о работе студентов;
- представить зав.кафедрой письменный отчет о прохождении практики с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки студентов.

Руководитель практики от предприятия персонально отвечает за организацию и прохождение практики в соответствии с рабочей программой. В его обязанности входит:

- организовать прохождение производственной практики закрепленных

за ним студентов в тесном контакте с руководителем практики от университета;

- обеспечить качественное проведение инструктажа по охране труда и технике безопасности;

- обеспечить каждого студента рабочими местами и информацией для написания отчета по практике и выполнения индивидуального задания;

- консультировать студентов по всем вопросам практики, оказывать помощь в выполнении индивидуального задания и сборе фактического материала для дипломной работы, знакомить с передовыми методами работы;

- осуществлять контроль за выполнением календарного плана прохождения практики и соблюдением правил внутреннего трудового распорядка;

- контролировать ведение дневника, подготовку отчета, выполнение индивидуального задания;

- проверить отчет по практике, написать производственную характеристику, содержащую данные о выполнении программы практики и индивидуальных заданий, об отношении студента к работе, участии в общественной жизни, и отзыв на отчет каждого студента с указанием оценки за выполненную работу.

Руководитель практики от предприятия имеет право:

- отстранить от прохождения практики студентов, нарушающих трудовую и учебную дисциплину, и сообщить об этом в отдел кадров предприятия и деканат экономического (заочного) факультета.

3.4 Права и обязанности студента

К производственной практике допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения.

Студент в период практики имеет право:

- обращаться за разъяснениями и методической помощью к руководителю практики от предприятия и кафедры;

- пользоваться библиотекой предприятия;

- высказывать свое мнение по вопросам проведения практики и вносить предложения по ее улучшению.

До начала практики на предприятии студент должен:

- знать место и время прохождения практики, руководителя практики от кафедры;

- изучить программу практики и получить указания по выполнению индивидуального задания;

- принять участие в оформлении договора на оплату за руководство преддипломной практикой руководителю практики от предприятия.

По прибытии на место практики студент обязан:

- явиться в отдел кадров в установленный срок, имея паспорт, студенческий билет, путевку, направление, справку спецотдела (при необходимости), дневник с заданием, программу практики, фотографию;

- отметить в путевке и дневнике дату прибытия на практику и офор-

мить пропуск;

- пройти инструктаж по технике безопасности и внутреннему трудовому распорядку;

- встретиться с руководителем практики от предприятия, получить указания о ходе практики, ознакомиться со своим рабочим местом, выяснить возможности пользоваться библиотекой предприятия.

Во время прохождения практики студент должен:

- строго соблюдать правила внутреннего трудового распорядка предприятия;

- выполнять все указания руководителей практики от предприятия и от кафедры;

- полностью выполнить программу практики в соответствии с календарным графиком, нести ответственность за выполняемую работу;

- вести дневник о проделанной работе и подписать его у руководителя практики от предприятия;

- по результатам практики составить письменный отчет, заполнить дневник, получить характеристику с указанием оценки за выполненную работу. Отчет по практике должен полностью отражать содержание программы практики, включать индивидуальное задание, иметь приложения в виде заполненных документов, на которые дается ссылка по тексту;

- по окончании практики в дневнике отметить дату убытия с предприятия, заверить подписью и печатью путевку и в установленный приказом ректора срок прибыть в университет и сдать отчет на проверку для последующей его защиты. К отчету прилагается путевка и дневник с подписями ответственных лиц, заверенными печатью предприятия.

По окончании практики студент обязан:

- сдать пропуск, рассчитаться с библиотекой предприятия;

- отметить в путевке и дневнике дату убытия с предприятия;

- в установленный срок прибыть в университет для защиты отчета по практике в комиссии, назначенной деканом экономического факультета.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, повторно направляется на практику в свободное от учебы время, если это возможно. В противном случае отчисляется из университета. Студент имеет право быть направленным на практику повторно после восстановления в установленном порядке на учебу в университете.

3.5 Требования к оформлению отчета и подведение итогов практики

За период прохождения производственной преддипломной практики студенты должны оформить соответствующие отчеты, которые являются основными документами для итогового контроля. Каждый отчет должен включать следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- технико-экономическая характеристика деятельности предприятия;
- факторы внешней деятельности предприятия;
- оценка финансового состояния предприятия;
- организация функционального процесса, обеспечивающего работу предприятия;
- планирование функционального процесса, обеспечивающего работу предприятия;
- анализ функционального процесса, обеспечивающего работу предприятия, и оценка его эффективности;
- стимулирование эффективности организации функционального процесса, обеспечивающего работу предприятия;
- контроль функционального процесса, обеспечивающего работу предприятия;
- предложения по совершенствованию функционального процесса, обеспечивающего работу предприятия;
- раздел по специализации;
- индивидуальное задание;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (документы предприятия за 3 года).

Конкретная структура отчета по преддипломной производственной практике должна быть сформирована студентом совместно с руководителем практики (руководителем дипломной работы) до начала практики и отражена в дневнике.

Пример представления отчета по преддипломной практике:

Введение

1 Технико-экономическая характеристика деятельности предприятия

2 Факторы внешней среды деятельности предприятия

3 Оценка финансового состояния предприятия

4 Организация деятельности предприятия по использованию производственной мощности

5 Планирование производственной мощности предприятия

6 Анализ использования производственной мощности предприятия

7 Стимулирование эффективного использования производственной мощности предприятия

8 Контроль за эффективным использованием производственной мощности предприятия

9 Предложения по повышению эффективности использования производственной мощности предприятия

10 Раздел по специализации

Заключение

Список использованных источников

Приложения (документы предприятия за 3 года)

Образец титульного листа приведен в приложении Б.

Отчет составляется в соответствии с требованиями ГОСТа.

Общий объем отчета по преддипломной практике – 65 - 70 страниц, включая индивидуальное задание.

Отчет по производственной преддипломной практике проверяется и визируется руководителями практики от предприятий, а затем представляются на проверку руководителю практики от университета. По результатам проверки отчет должен быть допущен к защите.

При оценке учитывается степень раскрытия рассматриваемых вопросов, самостоятельность и оригинальность рекомендаций по повышению эффективности производственно-хозяйственной деятельности предприятия, а также грамотность изложения материала и культура представленной работы.

Если студент не допускается к защите, отчет возвращается на доработку с последующей повторной проверкой.

При несвоевременном представлении отчета, нерегулярном посещении мест практики, получении неудовлетворительной оценки студент может быть отчислен из университета или отправлен на практику повторно при наличии уважительной причины.

**Календарный график прохождения преддипломной практики
студентами 4 курса экономического факультета**

№ п.п.	Наименование мероприятия	Место проведения	Сроки проведения	Ответственный за проведение
1.	Прибытие на предприятие, устройство, инструктаж по технике безопасности, получение пропуска	ОК, ОТБ	1 день	Руководитель практики от предприятия
2.	Общее знакомство с предприятием, видами продукции, структурой и организацией управления, технико-экономическими показателями	ПЭО, ПДО	3 дня	
3.	Изучение состояния основных факторов внешней и среды деятельности предприятия	ОМТС Н и сбыта	3 дня	
4.	Оценка финансового состояния предприятия	ПЭО, БУХГ.	3 дня	
5.	Изучение организации функционального процесса, обеспечивающего работу предприятия	ПЭО, ОГТ	3 дня	
6.	Изучение системы планирования функционального процесса	ПЭО, ПДО	3 дня	
7.	Анализ и оценка эффективности функционального процесса, обеспечивающего работу предприятия	ПЭО, БУХГ.	3 дня	
8.	Изучение системы стимулирования эффективной организации функционального процесса	ОТЗ	3 дня	
9.	Изучение системы контроля функционального процесса	ОТК, ПЭО	3 дня	
10.	Разработка предложений по совершенствованию функционального процесса	Са- мост.	3 дня	
11.	Сбор и изучение материалов по разделу специализации	ОТЗ, юри- дич. отдел	3 дня	
12.	Обзор литературы по теме дипломной работы и индивидуальному заданию	биб- лиоте- ка	1 неделя	Сту- дент
13.	Выполнение индивидуального задания	Са- мост.	1 неделя	
14.	Оформление отчета по преддипломной практике	Са- мост.	3 дня	
15.	Проверка и защита отчета по практике		2 дня	Руко- води- тель прак- тики от ун-та
	ИТОГО		8 недель	

Календарный график прохождения преддипломной практики студентами 5 курса заочного факультета

№ п.п.	Наименование мероприятия	Место проведения	Сроки проведения	Ответственный за проведение
1.	Прибытие на предприятие, устройство, инструктаж по технике безопасности, получение пропуска	ОК, ОТБ	1 день	Руководитель практики от предприятия
2.	Общее знакомство с предприятием, видами продукции, структурой и организацией управления, технико-экономическими показателями	ПЭО, ПДО	1 день	
3.	Изучение состояния основных факторов внешней и среды деятельности предприятия	ОМТС Н и сбыта	1 день	
4.	Оценка финансового состояния предприятия	ПЭО, БУХГ.	1 день	
5.	Изучение организации функционального процесса, обеспечивающего работу предприятия	ПЭО, ОГТ	1 день	
6.	Изучение системы планирования функционального процесса	ПЭО, ПДО	1 день	
7.	Анализ и оценка эффективности функционального процесса, обеспечивающего работу предприятия	ПЭО, БУХГ.	1 день	
8.	Изучение системы стимулирования эффективной организации функционального процесса	ОТЗ	1 день	
9.	Изучение системы контроля функционального процесса	ОТК, ПЭО	1 день	
10.	Разработка предложений по совершенствованию функционального процесса	Самост.	1 день	
11.	Сбор и изучение материалов по разделу специализации	ОТЗ, юридич. отдел	2 дня	
12.	Обзор литературы по теме дипломной работы и индивидуальному заданию	библиотека	1 неделя	Студент
13.	Выполнение индивидуального задания	Самост.	3 дня	
14.	Оформление отчета по преддипломной практике	Самост.	2 дня	
15.	Проверка и защита отчета по практике		1 день	Руководитель практики от ун-та
	ИТОГО		4 недели	

**Учреждение образования
«Гомельский государственный университет имени Франциска Скорины»**

Экономический (заочный) факультет

Кафедра экономики и управления

Утверждаю

Зав. кафедрой _____ Бабына И.В.

« ___ » _____ 20__ г.

**ЗАДАНИЕ
по дипломной работе**

Студенту

_____ (фамилия, имя, отчество)

1 Тема дипломной работы _____

утверждена приказом ректора от « ___ » _____ 20__ г., № _____.

2 Срок сдачи студентом дипломной работы на кафедру « ___ » _____ 20__ г.

3 Исходные данные к дипломной работе (нормативно-правовые документы по теме исследования; научно-методическая литература, материалы научно-практических специализированных периодических изданий, формы бухгалтерской, статистической, оперативной отчетности организации; внутренние документы, регламентирующие деятельность организаций, и т.д.):

—

Министерство образования Республики Беларусь

Учреждение образования
«Гомельский государственный университет
имени Франциска Скорины»

Экономический (заочный) факультет

Кафедра экономики и управления

Отчет

о прохождении преддипломной практики
на

(наименование предприятия)

студентом __ курса специальности
1-25 01 07 «Экономика и управление на предприятии»

Студент
группы _____

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Руководитель практи-
ки от предприятия,
должность _____

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Руководитель
практики от универ-
ситета, должность _____

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Гомель _____