

4.7. По прибытии с практики отчет и дневник необходимо сдать на кафедре экономики связи в срок, указанный руководителем практики от кафедры.

4.8. Зачет по практике (с оценкой) принимается руководителем практики - преподавателем кафедры экономики связи. При определении оценки учитывается качество ответов и составленного отчета, в том числе выполненного индивидуального задания, а также данная преподавателем характеристика работы студента.

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО ТЕЛЕКОМУНИКАЦИЯМ
МОСКОВСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ СВЯЗИ И ИНФОРМАТИКИ
Кафедра экономики связи

ПРОГРАММА
прохождения планово-экономической
производственной практики
для студентов 4 курса специальности 060800

Редактор Г.В.Ракова

Подписано в печать 30.08.1999г. Формат 60x84/16.
Печать офсетная. Объем 0,5 усл.п.л., тираж 120 экз. Изд. № 33.
Заказ 228.

ЗАО "Информсвязьиздат", Москва, ул.Авиамоторная, 8.

Москва 1999

ПРОГРАММА
прохождения планово-экономической
производственной практики

Составители: Т.А.Кузюкова, профессор
Е.А.Голубицкая, профессор
Е.Е.Володина, доцент
Т.Ю.Салгина, доцент

Утверждено советом факультета ИЭ, протокол № 7 от 15.04.99 г.

Рецензент Е.Ю.Клесарева, доцент

найти отражение все разделы планово-экономической практики, предусмотренные настоящей программой, включая индивидуальные задания.

4.2. При изложении вопросов, связанных с организационно-производственной структурой предприятия, в отчете должны быть приведены соответствующие схемы.

Анализ производственно-финансовой деятельности должен сопровождаться необходимым статистическим материалом, иллюстрироваться таблицами, графиками, диаграммами.

При разработке бизнес-плана, финансового плана или расчете отдельных показателей деятельности предприятия следует коротко изложить методику их определения, а затем, используя фактический материал, провести соответствующие расчеты, поместив их в таблицы.

Все разделы практики, связанные с изучением организации, нормирования, оплаты труда, распределения прибыли, финансирования и др. должны сопровождаться необходимыми расчетами, конкретными примерами и пояснениями.

4.3. В каждом разделе отчета должны быть выводы и предложения по улучшению эффективности и качества работы производственных подразделений, структурных единиц, предприятия в целом.

4.4. В отчете не должны помещаться материалы, заимствованные из учебников, учебных пособий, а также не подлежащие опубликованию.

4.5. В дневнике по производственной практике должны быть сделаны все необходимые отметки о прибытии и убытии, составлен индивидуальный план прохождения практики, определено индивидуальное задание и зафиксированы все этапы продланной работы.

4.6. Отчет и дневник должны быть проверены и подписаны руководителем практики от предприятия. В дневнике руководитель дает письменное заключение о знаниях и навыках, приобретенных студентами за время прохождения практики, и оценивает их работу на предприятии.

Продолжительность каждого вида работ, предусмотренных планом, уточняется студентом совместно с руководителем практики от предприятия.

3. Организация практики

3.1. Руководство практикой осуществляется специально выделенными в качестве руководителей преподавателями кафедры и высококвалифицированными должностными лицами предприятия.

3.2. Руководитель практики от предприятия непосредственно организует её проведение в соответствии с календарным планом, разработанным преподавателем кафедры, знакомит студентов с рабочими местами, предоставляет возможность использования ими необходимых документов, литературы, организует лекции, консультации и теоретические занятия с привлечением опытных специалистов, создает условия для изучения студентами всех вопросов называемой программы и выполнения индивидуальных заданий.

3.3. Проходящие практику студенты оформляются приказом по предприятию, находясь на табельном учете и выполняют все правила внутреннего распорядка предприятия, в том числе правила техники безопасности.

3.4. Студенты должны полностью выполнить все задания, предусмотренные программой, а также индивидуальное задание, согласованное с руководителем практики.

3.5. В процессе практики каждым студентом ведется дневник, в котором ставятся печати предприятия о прибытии студента на производственную практику и его выбытии (окончании практики). Дневник ежедневно заполняется студентом и подписывается руководителем практики от предприятия по завершении того или иного этапа работы.

4. Требования к отчетности по производственной практике

4.1. В период прохождения практики каждым студентом по мере накопления материала составляется отчет, в котором должны

1.1. Производственная практика студентов 4 курса экономического факультета специальности 0608 00 проводится в соответствии с программой сквозной практической подготовки студентов и представляет собой неразрывную часть учебного процесса.

1.2. Основная цель практики - закрепление и расширение теоретических знаний, полученных при изучении специальных экономических дисциплин, а также приобретение практических навыков, необходимых для последующей экономической деятельности в условиях современного рыночного реформирования.

1.3. В процессе прохождения производственной практики студенты должны приобрести знания и умения в области:

- организации производственных процессов на предприятиях и управления ими;
- разработки бизнес-плана;
- проведения расчетов экономической эффективности капитальных вложений, внедрения новой техники и технологий, проектных и хозяйственных решений;
- разработки и внедрения мероприятий по научной организации труда и производства;
- определения потребности в услугах связи и маркетинговых возможностей предприятий по их удовлетворению;
- оценки качества предоставляемых услуг и работы предприятий в целом;
- проведения финансовых расчетов с вышестоящими организациями, потребителями услуг связи и другими предприятиями;
- анализа и оценки эффективности производственной деятельности предприятия и его структурных подразделений;
- заполнения форм статистической отчетности и отчетов по производственно-финансовой деятельности;
- использования ПК для обработки планово-экономической информации.

1.4. В процессе прохождения планово-экономической практики студента должны приобрести навыки:

- по проведению теоретических и экспериментальных исследований в области маркетинга, планирования, управления, совершенствования хозяйственного механизма;

- своевременного и оперативного принятия решений на основе результатов проведенных исследований экономического аспектам производственной и управленческой деятельности предприятий;

- использования экономических рычагов для повышения производительности труда, качества и эффективности работы, улучшения использования оборудования;

2. Базы и план прохождения практики

2.1. В соответствии с требованиями «Положения о производственной практике выпускных учебных заведений» и «Квалификационной характеристике экономиста-менеджера» практика подготавливается студентами специальности 0608 00 проводится в организациях связи, заключивших договор с МТУСИ о предоставлении мест практики.

Студенты могут проходить планово-экономическую практику индивидуально в порядке, если характер прохождения практики соответствует профилю экономиста-менеджера специальности 0608 00. Местом практики в данном случае могут быть не только организации связи, но и совместные предприятия, банки, различные коммерческие организации, деятельность которых связана со сферой телекоммуникаций (поставка оборудования, предоставление информационных услуг, инвестирование).

2.2. Продолжительность практики - 4 недели, которые распределяются в соответствии с индивидуальным планом работы студента.

2.3. План прохождения практики составляется студентом совместно с руководителем от института на основе настоящей программы и темы индивидуального задания. Руководитель практики от предприятия уточняет составленный план и устанавливает сроки проведения намеренных работ.

Выполнение плана осуществляется под контролем руководителей практики от предприятия и МТУСИ.

2.4. Примерный план прохождения планово-экономической практики в специализированных организациях связи.

	Наименование заданий и работ	Продолжительность
1.	Ознакомление с организационной структурой предприятия, функциями его филиалов и структурных подразделений.	1-2 дня
2.	Изучение вопросов акционирования, анализ учредительных документов.	1-2 дня
3.	Изучение состава планово-финансового (экономического) отдела, должностных инструкций его работников, взаимодействие отдела с другими службами организации.	1-2 дня
4.	Проведение анализа производственно-финансовой деятельности за последние (2-3) отчетных года по основным экономическим показателям: объему услуг, доходам, показателем по труду/использованию и обновлению основных производственных фондов, эксплуатационным расходам, прибыли и рентабельности, качеству работы.	5-6 дней
5.	Ознакомление с порядком образования и распределения прибыли, вопросах налогообложения, разборами и сроками всех видов платежей из прибыли.	2-3 дня
6.	Разработка годового бизнес-плана по перечисленным в п.4 показателям.	3-4 дня
7.	Изучение вопросов кредитования, взаимодействия с инвестиционными организациями и банками.	1-2 дня
8.	Изучение вопросов организации, нормирования и оплаты труда работников. Проведение расчетов по определению заработной платы работников за последний отчетный месяц.	2-3 дня
9.	Ознакомление с организацией и результатами маркетинговой деятельности.	1-2 дня
10.	Выполнение индивидуального задания.	1-2 дня