

**Министерство культуры Российской Федерации
Академия Русского балета имени А. Я. Вагановой
Кафедра балетоведения**

Рабочая программа дисциплины

«Производственная практика»

**Направление подготовки:
52.03.01 «Хореографическое искусство»**

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Санкт-Петербург
2014 год

Содержание

Цели и задачи производственной практики	3
Организация и порядок проведения практики	3
Права и обязанности руководителя от Академии	4
Права и обязанности руководителя от предприятия	4
Права и обязанности студента	5
Требования к отчёту о практике	5
Подведение итогов практики	6
Источники информации	6
Приложения	
Приложение А. Примерные темы производственной практики	8
Приложение Б. Форма титульного листа	10
Приложение В. Образец отзыва по итогам практики	11
Приложение Г. Сведения о руководителе практики от предприятия	12

Для студентов 3 курса (6 семестр) учебная программа предусматривает проведение производственной практики продолжительностью 4 недели. Местом проведения практики могут быть предприятия, организации и фирмы любой организационно-правовой формы – промышленные предприятия; государственные и муниципальные учреждения; банки и финансовые учреждения; коммерческие фирмы, имеющие практический опыт в организации современного бизнеса, сложившиеся сферы деятельности, структуру управления и информационные системы управления.

Цели и задачи производственной практики

Производственная практика является важным этапом в подготовке специалистов высшей квалификации. *Основная цель практики* – закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения. Эта цель достигается в результате знакомства с работой предприятия, приобретением навыков профессиональной и организационной деятельности на рабочих местах, участия в решении практических проблем.

Программа производственной практики включает следующие задачи:

1. Знакомство с реальной работой предприятия, его производственно-финансовой деятельностью, организационно-функциональной структурой, с основными экономическими характеристиками и показателями деятельности.
2. Изучение существующих на предприятии экономических информационных систем (включая технологию сбора, регистрации и обработки экономической информации).
3. Изучение основы финансов, организации денежного обращения и кредитования предприятия, использования финансово-кредитного механизма для повышения эффективности работы предприятия и составления финансового плана.
4. Изучение организации расчета заработной платы на предприятии, приобретение навыков проектирования трудовых процессов с учетом комплекса технических, экономических, психофизиологических и социальных факторов, оценка затрат и результатов труда.

Более подробный перечень возможных тем практики приведен в *приложении А*.

Организация и порядок проведения практики

Проведение практики организуется деканатом и выпускающей кафедрой. При выборе места проведения практики целесообразно руководствоваться будущей темой дипломной работы студента и предполагаемого места его работы после окончания учебы. Не позднее, чем за месяц до начала практики приказом по Академии назначаются руководители практики от Академии, утверждаются сроки, распределение студентов по местам проведения практики.

В первый день практики приказом руководителя предприятия студенты должны быть оформлены на предприятие как практиканты, им предоставляется рабочее место, необходимая документация и материалы и из числа квалифицированных специалистов предприятия назначается руководитель практики от предприятия.

Каждая практика должна начинаться с ознакомления студентов с работой предприятия, с получения общих сведений о предприятии и производственной экскурсии. Студенты изучают производственную схему предприятия, затем их распределяют на рабочее место. Подбор мест работы и последовательность их прохождения определяется так, чтобы студент мог получить целостное представление о производственно-технологической структуре предприятия и его организационно-управленческом обеспечении. На каждом рабочем месте студент должен получить собственное представление о работе и его связи с другими звеньями технологической цепи.

Руководители практики от предприятия или соответствующие подразделения проводят беседы по вопросам обеспечения безопасности до начала практики. Доводят до сведения студента все нормативные виды инструктажа и обучения на предприятии.

Для расширения кругозора будущего специалиста при прохождении производственной практики могут быть организованы экскурсии на смежные производства, а также на предприятия других отраслей, представляющие интерес в отношении оснащения современной техникой и новейшей технологией, автоматизации и контроля производства. График проведения экскурсий разрабатывается руководителем практики от института и согласовывается с руководителем практики от предприятия.

Важным разделом среди прочих заданий практики является задание студенту по общественной работе, не связанное непосредственно с производственной деятельностью предприятия. Общественная работа проводится в виде бесед с коллективом предприятия о профессии и об Академии; непосредственного уча-

ствия в общественной деятельности предприятия. Обязательность и необходимость выполнения такого задания диктуется содержанием будущей профессиональной деятельности менеджера и ее психологическими аспектами. Во время практики студент ведет дневник практики, в котором описывает свою деятельность на рабочем месте, заносит записи, чертит схемы и т.д. В конце практики студент использует этот дневник для собственной оценки общей характеристики деятельности предприятия и составления отчета о практике.

Примерное распределение времени практики:

Организационные вопросы оформления на предприятии, установочная лекция, инструктаж по технике безопасности, распределение по рабочим местам	2 дня
Ознакомление со структурой и характером деятельности подразделения. Уточнение индивидуального задания.	1 день
Работа на рабочих местах или в подразделениях предприятия. Выполнение индивидуальных заданий. Экскурсии и лекции, по темам, предусмотренными программой.	2 недели
Сбор материалов для отчета.	1 неделя
Оформление отчета по практике, защита отчета, получение отзыва-характеристики и увольнение с предприятия.	3 дня
ИТОГО	4 недели

Права и обязанности руководителя практики от Академии

Руководитель практики от Академии:

- обеспечивает проведение всех организационных мероприятий перед выездом студентов на практику (инструктаж о порядке прохождения практики, по технике безопасности и т.д.);
- осуществляют учебно-методическое руководство, консультируют студентов по вопросам прохождения практики, контролируют ее ход;
- обеспечивает высокое качество прохождения практики студентами и ее строгое соответствие учебным планам и программам, всю работу проводит в тесном контакте с соответствующим руководителем практики от предприятия, учреждения и организации;
- осуществляет контроль за обеспечением нормальных условий труда и быта студентам, контролирует проведение обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности, выполнение правил внутреннего распорядка;
- организует, по возможности, на местах практики от предприятия, учреждения, организации занятия для студентов, а также лекции и семинары по экономике, технологии и управлению производством, охране труда, стандартизации, патентоведению и контролю качества продукции, охране природы, правовым вопросам и др.;
- совместно с общественными организациями и руководителями практики от предприятий, учреждений и организаций вовлекает студентов в общественную работу коллектива;
- рассматривает и проверяет отчеты студентов о практике, принимает участие в работе комиссии по их приему, представляет заведующему кафедрой письменный отчет о проведении практики вместе с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки студентов;
- руководит научно-исследовательской работой студентов, приобщает студентов-практикантов к рационализаторской и изобретательской работе и в подготовке научных студенческих конференций по итогам производственной практики.

Права и обязанности руководителя практики от предприятия

Руководитель практики студентов на предприятии, осуществляющий непосредственное руководство практикой.

- организует прохождение производственной практики закрепленных за ним студентов в тесном контакте с руководителем от института;
- знакомит студентов с организацией работ на конкретном рабочем месте, охраной труда, с методами и приемами работы, экономикой производства и т.д.

- осуществляет постоянный контроль за производственной работой практикантов, обучает студентов-практикантов безопасным методам работы, помогает им правильно выполнять все задания на данном рабочем месте, знакомит с передовыми методами работы и консультирует по производственным вопросам;
- контролирует ведение дневников, подготовку отчетов студентов практикантов и составляет на них отзыв-характеристику, содержащую данные о выполнении программы практики и индивидуальных заданий;
- приобщает студентов-практикантов к рационализаторской и изобретательской работе.

Права и обязанности студента

Все студенты перед началом практики должны получить на кафедре путевки, пройти инструктаж о порядке прохождения практики и по технике безопасности.

По прибытии на предприятие перед началом работы студенты проходят обязательный инструктаж по охране труда и противопожарной безопасности, знакомятся с правилами внутреннего трудового распорядка на предприятии, что подтверждается росписью студентов в соответствующем журнале. С первых же дней студенты должны быть включены в общий ритм работы предприятия.

Студент имеет право пользоваться литературой, технической документацией и другими материалами по программе практики, имеющимися на предприятии, но должен их обязательно вернуть по окончании практики.

Работа практикантов должна контролироваться руководителями практики от предприятия и института в соответствии с установленной системой контроля на данном предприятии (например, ведение табеля выхода на работу).

На основании дневника студент самостоятельно, непосредственно на предприятии составляет отчет о практике в соответствии с программой производственной практики и сдает его руководителю практики от предприятия за 2-4 дня до окончания практики для отзыва.

Отчет о практике и все приложения к нему просматриваются руководителем практики от предприятия, который даёт отзыв-характеристику, содержащую данные о сроках практики; названии подразделения предприятия, где и в каком качестве работал студент; краткое описание работы, выполненной студентом; личностная характеристика студента-практиканта и его отношение к работе, участию в общественной жизни. Далее дается оценка выполнения практикантом программы практики и индивидуальных заданий. Отзыв руководителя практики от предприятия обязательно заверяется печатью предприятия.

В течение первой недели после прибытия с практики в институт студент обязан сдать на кафедру

- дневник производственной практики,
- отчет о производственной практике,
- сведения о руководителе производственной практики (*приложение Г*).

Требования к отчёту о практике

Отчет по практике является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. Объем отчета должен быть от 15 до 20 страниц печатного текста. Отчет, оформленный надлежащим образом, должен быть сброшюрован с помощью папки типа скоросшивателя.

Структура отчета должна быть следующей.

Титульный лист

Отзыв руководителя от предприятия

Оглавление 1 стр.

Введение 1-2 стр.

Описание предприятия - места практики 2-3 стр.

Описание информационных систем предприятия 3-4 стр.

Описание задач, решаемых за время практики 4-5 стр.

Выводы 3-4 стр.

Список использованной литературы 1-2 стр.

Приложения

Титульный лист отчета оформляется по установленной единой форме (см. *приложение Б*). На титульном листе отчета указывается министерство, наименование вуза, факультета, кафедры, наименование практики, место ее проведения, фамилия, имя, отчество студента, индекс группы, фамилии руководителей практики от института и предприятия и год составления отчета.

За титульным листом в отчёте помещается отзыв руководителя от предприятия (см. приложение В), заверенный печатью, затем оглавление. В отчете обязательно должен быть раздел "Выводы", который содержит собственные суждения студента об организации практики, результатах решения поставленных перед ним задач, а также предложения по совершенствованию существующих экономических информационных систем и внедрению новых технологических средств экономических информационных систем. Это должно быть сделано на основе методологии проектирования, внедрения и эксплуатации экономических информационных систем с оценкой их научно-технического уровня, замеченных недостатков и конкретных предложений по их устранению.

Описания должны быть сжатыми, ясными и сопровождаться цифровыми данными, эскизами, схемами, графиками и чертежами. Приложения оформляют как продолжение отчета. В приложениях помещают чертежи, технологические карты и другие заводские материалы. Приложения нумеруют арабскими цифрами, а ниже слова "Приложение...", расположенного справа, помещают название приложения, которое именуют, как и заглавие раздела и приводят в оглавлении.

Подведение итогов практики

По окончании практики студент сдает зачёт комиссии, состоящей из преподавателей кафедры. Основные критерии оценки практики:

- Деловая активность студента в процессе практики;
- производственная дисциплина студента;
- устные ответы студента при сдаче зачёта;
- качество работы на конкретных рабочих местах;
- качество выполненного отчёта о практике.

Подведение итогов производственной практики проводится на советах факультетов и учебно-методических конференциях.

Источники научно-технической информации

В качестве источников научно-технической информации может использоваться:

1. Литература, рекомендуемая кафедрой.
2. Технологическая документация предприятия: – технологические регламенты производства:
 - рабочие инструкции и технологические карты;
 - паспорта и чертежи оборудования;
 - проектные материалы;
 - отчеты о научно-исследовательской работе;
 - месячные и годовые технические отчеты цеха;
 - плановые и отчетные калькуляции;
 - расходные нормы на сырье, электроэнергию, пар, воду, вспомогательные материалы и др.;
 - планы и отчеты о внедрении новой техники.
3. Научно-техническая информация, доступная на Web-сайтах предприятий смежных отраслей или производителей средств управления производством в сети Internet.

Все использованные источники приводятся в библиографическом списке отчёта.

Литературные источники

Ниже приведен список литературы, рекомендуемой кафедрой для прохождения практики.

1. Кузнецов С.Д. Проектирование и разработка корпоративных информационных систем: Курс лекций. – www.citforum.ru
2. Коллинз Г., Блэй Дж. Структурные методы разработки систем: от стратегического планирования до тестирования. Пер. с англ. / Под ред. В. М. Савинкова. – М.: Финансы и статистика, 1986
3. Калянов Г.Н. Теория и практика реорганизации бизнес-процессов // Компания: Издательство "Синтег", – 212 с.
4. Маклаков С. В. Моделирование бизнес-процессов с BPwin 4.0 // Издательство "Диалог-Мифи". – 224 с.
5. Винокуров М.А., Гутгарц Р.Д., Пархомов В.А., Слюсаренко ИВ. Автоматизация кадрового учета // Издательство "ИНФРА-М". – 222с.

6. Дейт К.Дж. Введение в системы баз данных. 6-е издание: Пер. с англ. – К.; М.; СПб.: Издательский дом "Вильямс", 2000. – 848 с.

7. Джеффри Д.Ульман., Дженнифер Уидом. Введение в системы баз данных. Пер. с англ. – М.: Издательство "Лори". 2000. – 374 с.

8. Коннолли Т., Бегг К., Страчан А. Базы данных: проектирование, реализация и сопровождение. Теория и практика. 2-е изд.: пер. с англ.: Уч. пос. – М.: Изд. дом "Вильямс". 2000. – 1120 с.

Примерные темы производственной практики

При прохождении практики на предприятии должны быть рассмотрены (и отражены в отчете) следующие вопросы.

Характеристика и структура предприятия:

- задачи и принципы деятельности предприятия;
- структура предприятия и определяющие ее факторы;
- содержание хозяйственной деятельности предприятия.

Хозяйственный механизм деятельности предприятия:

- управление предприятием, принципы и методы управления предприятием;
- система планирования работы предприятия (перспективное планирование, текущее планирование, оперативно-календарное планирование, планирование работы подразделений предприятия), виды планов, их содержание и основные показатели, сущность и задачи планирования, основы планирования деятельности предприятия;

- ценообразование на предприятии, система цен на услуги оптовых предприятиям (наценки, скидки, тарифы на дополнительные услуги, договорные цены и т.д.), структура цен, современные требования к ценам и тарифам;

- использование трудовых ресурсов предприятия, классификация затрат рабочего времени, структура нормы, изучение и анализ затрат рабочего времени, виды норм времени и выработки, сущность и задачи научной организации труда;

- система оплаты труда, оплата труда на предприятии, формы заработной платы, материальное стимулирование на предприятии.

Информационная система предприятия

- структура и состав информационной системы (ИС) предприятия, функциональные компоненты ИС, декомпозиция ИС по функциональному признаку, функциональные подсистемы, модули, бизнес приложения; функциональные задачи систем управления: планирование, учет, регулирование; практическая реализация функциональных задач;

- компоненты системы обработки данных, сбор хранение и обработка информации, информационное, программное, техническое, правовое и лингвистическое обеспечение.

- организационный компонент ИС, организация и администрирование вычислительного процесса, роль человеческого фактора в функционировании ИС.

При прохождении практики на промышленном предприятии следует дополнительно рассмотреть:

Материально-техническое обеспечение (МТО)

- организация МТО, характеристика службы МТО предприятия, структура отделов МТО, комплектации, оборудования, внешней кооперации, их задачи и функции; взаимосвязи отдела МТО с другими подразделениями предприятия;

- планирование МТО, порядок и методика составления планов (заявок) МТО на предприятии, схема происхождения документации по составлению плана снабжения;

- организационно-хозяйственные связи данного предприятия с поставщиками и его работа на рынке;

- организация снабжения цехов материалами, методика расчета лимитов на отпуск материалов по цехам предприятия, организация контроля за использованием материалов в производстве.

Сбыт готовой продукции

- организация сбыта на предприятии, структура службы сбыта на предприятии, ее задачи и функции, взаимоотношения с цехами, службами и отделами предприятия с подразделениями предприятия; взаимосвязь предприятия с потребителями продукции, порядок и методика планирования поставок и оформления договорных отношений;

- порядок и методика планирования плана поставок готовой продукции на предприятии, организация заключения договоров поставки и порядок оформления договоров, организация оперативно-сбытовой деятельности, порядок учета и оценки деятельности предприятия по поставкам продукции в номенклатуре и ассортименте, анализ выполнения плана поставок продукции;

- виды хозяйственных договоров, заключаемых на предприятии: расчет ущерба от невыполнения договорных обязательств.

Маркетинговая политика

- состав и структура маркетинговой службы на предприятии, основные функции и задачи, взаимоотношения с другими подразделениями, прогнозирование конъюнктуры товарного рынка: методы, используемые в практике предприятия, дать конкретный прогноз по развитию сегмента выбранного рынка;
- рекламная политика, проводимая на предприятии: бюджет рекламы и эффективность использования, каналы распространения, привести пример расчет расходов на рекламу изделия.

При прохождении практики выбор конкретных проблем, предлагаемых для решения, не регламентируется. Могут быть предложено:

- произвести сравнительный анализ нескольких алгоритмов одной и той же задачи экономической информационной системы;
- привязать (провести генерацию) конкретный пакет (или части пакета) прикладных программ к условиям экономической информационной системы предприятия;
- разработать структуру банка данных для экономической информационной системы предприятия;
- разработать систему сбора, регистрации и передачи экономической информации с соответствующими обоснованиями и расчетами;
- разработать постановку задачи по одной из подсистем экономической информационной системы предприятия;
- изучить и разработать схему локальной вычислительной сети.
- разработать функциональную и информационную модель реального экономического, организационного или информационного процесса типа:

Характеристика предприятия

Кадровое агентство

Каталог строительных материалов

Товар на складе

Реализация товара оптом и в розницу

Гостиница и др.

Министерство культуры Российской Федерации
Федеральное государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Академия Русского балета имени А. Я. Вагановой»

Педагогический факультет

**Кафедра методики организации образовательного процесса
нетипового вуза**

ОТЧЕТ

о прохождении производственной практики

Место прохождения практики _____

Сроки практики _____

Выполнил студент

_____/_____/

«_____» _____ 2009

Руководитель практики

_____/_____/

«_____» _____ 2009

Санкт-Петербург

2009

ОТЗЫВ

о прохождении производственной практики студента 5-го курса СИПЭУ
специальности «Прикладная информатика в экономике»
Иванова Алексея Васильевича

В период с 12.02.2009 по 02.03. 2009 Иванов А. В. проходил производственную практику в Службе автоматизации бухгалтерского учета ОАО «Темьэнерго» в качестве инженера-программиста.

За время прохождения практики Иванов А. В. принимал непосредственное участие в решении текущих задач, решаемых Службой, а также разработал и внедрил дополнительный модуль «Выбор способа исчисления амортизации» для действующего программного комплекса «Учет основных средств на предприятии».

Иванов А. В. проявил себя ответственным, добросовестным студентом, умеющим применять на практике полученные за время обучения знания и навыки по бухгалтерскому учету, программированию. Обработке информации с помощью соответствующих пакетов прикладных программ в среде Windows XP, Linux/

За время практики Иванов А. В. проявил себя как общительный, коммувативный человек.

По итогам преддипломной практик Иванов А. В. заслуживает оценки «отлично».

Зам. директора ИВЦ _____ В. А. Баранов

Руководитель практики _____ Г. И. Птичкина

М.П.

Сведения о руководителе практики от предприятия

Студента _____ курса Академии Русского балета имени А. Я. Вагановой

(фамилия, имя, отчество студента)

Фамилия, имя, отчество руководителя _____

ученое звание, степень: _____

место и должность работы: _____

служ. адрес: _____

дом. адрес: _____

номер, место и дата выдачи паспорта _____

телефон служ.: _____

телефон дом: _____

личная подпись _____