

ТАШКЕНТСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ БАКАЛАВРОВ  
ЭКОНОМИКИ СВЯЗИ И ИНФОРМАТИЗАЦИИ  
5340100

Производственная практика является необходимой частью подготовки бакалавров и проводится согласно учебному плану и графику учебного процесса. Базами практики являются предприятия отрасли телекоммуникаций, подобранные университетом и самими практикантами. Предприятия организуют и проводят практику студентов в соответствии с программой практики. В процессе практики изучаются практические аспекты деятельности предприятия, и проводится сбор и анализ материалов, необходимых для написания отчета о прохождении практики.

В период прохождения практики желательно привлекать студентов к практической и научно-исследовательской работе.

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Главная цель практики – закрепить теоретические знания в области экономики, менеджмента и маркетинга, овладеть практическими навыками в области анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия.

Для достижения цели студент должен в ходе практики изучить:

- организационную структуру предприятия;
- технологический процесс предприятия;
- место экономической службы в организационной структуре предприятия и ее функции;
- организацию учета, анализа и контроля на предприятии;
- номенклатуру и качество услуг;
- состав, квалификационную характеристику кадров и систему оплаты и стимулирования труда на предприятии;
- деятельность службы маркетинга;
- систему маркетинговой информации;
- информационное обеспечение учета и анализа финансов на предприятии;
- новые информационные технологии, применяемые на предприятии;
- определение финансовых результатов деятельности предприятия.

Необходимо так же изучить инструкции, нормативные документы, постановления, действующие в настоящее время и регламентирующие работу предприятий отрасли связи и информатизации.

## 2. РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Руководство практикой осуществляется с одной стороны, преподавателем кафедры экономики, с другой - квалифицированным специалистом данного предприятия.

Ответственность за организацию практики на предприятии возлагается на руководителя предприятия, а руководство практикой на предприятии выполняет руководитель, назначенный приказом начальника предприятия из числа руководящих работников или высококвалифицированных специалистов.

В обязанности руководителя практики от предприятия входит организация работы студентов по разработанному графику, обеспечение необходимыми материалами, консультациями по вопросам программы, контроль, проверка дневников и отчетов по практике, прием защиты отчетов совместно с представителем ТУИТ.

Руководство практикой от ТУИТ осуществляют преподаватели кафедр факультета экономики и управления, согласуя с руководителем практики от предприятия порядок ее прохождения. До начала практики, ответственный за руководство ею от ТУИТ посещает предприятие для организации необходимой подготовки к приходу студентов – практикантов. Обеспечивает проведение организационных мероприятий перед началом практики студентами, инструктаж о порядке прохождения практики, по технике безопасности и т.д.

Контролирует выполнение программы, консультирует по выполнению индивидуального задания на практику.

Осуществляет контроль за обеспечением предприятием нормальных условий труда и быта студентов, контролирует проведение со студентами обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности. Рассматривает отчеты студентов по практике, дает отзывы об их работе и представляет заведующему кафедрой письменный отчет о проведении практики вместе с заключениями и предложениями по совершенствованию практической подготовке студентов. Организует прием защиты комиссии с представителями предприятия.

## 3. ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ-ПРАКТИКАНТОВ.

Студенты при прохождении практики обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики и индивидуальные задания, выданные преподавателем – руководителем выпускной работы бакалавра;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила эксплуатации оборудования, технику безопасности и другие условия на предприятии;
- нести ответственность за выполнение работы и ее результаты

## 4. РАЗДЕЛЫ ОТЧЕТА

Программа практики разработана применительно к предприятиям отрасли телекоммуникаций с различными организационно-правовыми формами хозяйствования и формами собственности.

### 4.1. Менеджмент

- определить цель вашего предприятия, а также цели и задачи его подразделения;
- разобраться в общей схеме организационной структуры Вашего предприятия. Представить схему организационной структуры предприятия. Определить степень централизации(децентрализации) полномочий руководителей разных уровней или конкретно руководителя(начальника) отдела(службы), в котором Вы проходите практику
- охарактеризовать факторы внешней среды и их влияние на предприятие с точки зрения: а) прямого воздействия; б) косвенного воздействия;
- описать каналы коммуникаций, которые руководитель использует для обмена информацией с подчиненными (как формальные, так и неформальные)

#### 4.2. Исследование системы управления

- изучить систему показателей, характеризующих производственную деятельность и ее эффективность;
- ознакомиться с организацией учета, анализа и планирования на предприятии, методикой разработки планов, прогнозов производства;
- проанализировать методы и примеры, используемые при обосновании производственной программы с учетом потребности рынка, производственных и финансовых ресурсов;
- изучить организацию оперативного планирования и управления на предприятии;
- изучить кадровый потенциал предприятия и его формирование;
- определить профессиональный и образовательный уровень кадров;
- проанализировать движение рабочей силы на предприятии, рассчитать коэффициенты оборота, текучести кадров;
- рассмотреть процесс подбора и расстановки кадров на предприятии в соответствии с квалификационными требованиями общей и специальной подготовки;
- произвести анализ производительности труда на предприятии за отчетный период;
- провести анализ информационного обеспечения предприятия и применения новых информационных технологий;
- проанализировать документооборот и делопроизводство отдела (службы) и пути его рационализации;
- провести анализ технического обеспечения системы управления на предприятии;

#### 4.3. Маркетинг

1. Охарактеризовать структуру маркетинга на предприятии:
  - рассмотреть общую схему и структуру управления маркетингом;
  - функции маркетинга;
  - план маркетинга и характеристику основных разделов;
  - дать анализ плана маркетинга.
2. Рассмотреть порядок предоставления и реализации услуг связи на предприятии:
  - реализации услуг связи;

- характеристика способа стимулирования продаж (работа с потребителями, операторами сети, провайдерами и т.п.);
- возможные конфликты в предоставлении сетевых услуг и пути их разрешения.

3. Проанализировать систему маркетинговой информации на предприятии.

4. Проанализировать существующую практику рекламной деятельности и затрат на рекламу предприятия и предложить меры по их совершенствованию и активизации

5. Раскрыть содержание ценовой политики предприятия:

- рассмотреть факторы, влияющие на выбор стратегии в области тарифов;
- описать методы формирования тарифов на предприятии и особые соглашения;
- показать определение тарифов на новые услуги и выбор стратегии предприятия в области цен.

#### 4.4. Организация бухгалтерского учета на предприятии

- Охарактеризовать организацию учета на предприятии:
  - учетная политика
  - организация учета в подразделениях;
- описать основные формы бухгалтерской отчетности на предприятии, состав и содержание годовой отчетности;
- изучить организацию внутреннего аудита на предприятии.

#### 4.5. Анализ финансового состояния

- Изучить задачи и функции финансовой службы;
- Провести анализ затрат;
- Изучить систему налогообложения предприятия;
- Провести анализ ликвидности баланса и финансовой устойчивости предприятия
- Провести анализ финансовых коэффициентов;
- Провести анализ инвестиций на предприятии;

- Изучить взаимоотношения с банком и основные виды банковских услуг на предприятии.

## 5. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Для более глубокого изучения вопросов экономики и управления предприятием, студенты выполняют индивидуальное задание, связанное с решением актуальных проблем развития рыночной экономики.

Индивидуальное задание выполняется по одной из следующих тем:

- Анализ ликвидности и платежеспособности предприятия связи;
- Анализ инвестиционной деятельности предприятия;
- Анализ финансовых результатов деятельности предприятия;
- Анализ деловой активности и рентабельности предприятия;
- Анализ производительности труда на предприятии;
- Анализ стимулирования труда персонала;
- Анализ доходов предприятия;
- Маркетинг на предприятии связи;
- Бизнес-планирование на предприятии;
- Рекламная деятельность на предприятии связи;
- Разработка эффективного комплекса маркетинга
- Анализ использования основных производственных фондов;
- Анализ использования оборотных фондов;
- Бюджетирование на предприятии;
- Факторный анализ прибыли на предприятии связи;
- Оценка кредитоспособности и финансовой устойчивости предприятия;
- Анализ структуры затрат предприятия;
- Первичные документы и статистическая отчетность, предоставляемые государственным органам управления;
- Первичные документы и учетные регистры бухгалтерского учета на предприятии;
- Разработка новых видов услуг;

Индивидуальное задание выполняется одновременно с прохождением практики.

## 6. ОФОРМЛЕНИЕ И ЗАЩИТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

По завершении производственной практики, студенты в недельный срок представляют на кафедру:

- заполненный по всем разделам дневник практики, подписанный руководителями практики от кафедры и от предприятия;
- отзыв руководителя от предприятия о работе студента в период практики с оценкой уровня и оперативности выполнения им задания, отношение к выполнению программы практики и дисциплины;
- материалы к выполнению выпускной квалификационной работы;
- отчет по практике, включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач;
- выданное студенту индивидуальное задание на преддипломную практику и собранный материал;
- календарный план выполнения студентом программы практики с отметками о полноте и уровне его выполнения;
- анализ состава и содержания выполненной студентом практической работы с указанием структуры, объемов, сроков, выполнения и ее оценки руководителем практики от предприятия;
- перечень и аннотированный обзор используемой студентом научной литературы (монографии, научные сборники и статьи, реферативные издания); и нормативных документов, утвержденный в сфере связи и информатизации (стандарты, отраслевые руководящие и методические материалы и др.);
- выводы и предложения студента по практике;
- краткая характеристика и оценка работы студента в период практики руководителем практики от предприятия и от кафедры.

Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом производственной практики, в котором отражается его текущая работа в процессе практики.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его деятельность в период практики и подготовленность к разработке выпускной квалификационной работы.

Отчет состоит из нескольких разделов:

- введения;

- основной части;
- заключения;
- индивидуального задания;

Введение должно обобщить собранные материалы и раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался студент на практике.

Основная часть включает в себя аналитическую записку по разделу примерного тематического плана преддипломной практики, по возможности с элементами научных исследований, тематика которых заранее согласовывается с руководителем.

В заключении приводятся общие выводы и предложения, а также краткое описание проделанной работы и даются практические рекомендации.

В составе отчета о производственной практике студент представляет на кафедру систематизированные материалы по решению конкретных задач по совершенствованию деятельности подразделений предприятия, структуры аппарата управления предприятием, системы организации и оплаты труда, форм и методов организации производства, структуры и адресности материальных и информационных потоков на предприятии, а также систематизированные и структурированные материалы по теме выпускной квалификационной работы.

По окончании срока практики отчет сдается на проверку руководителю практики от ВУЗа. Защита отчета проходит перед комиссией и предполагает получение дифференцированной оценки, отражающей качество выполнения конкретных заданий и понимание радикальных процессов производственной возможности организации.

Защита отчета о практике проводится перед специально созданной комиссией, в состав которой включается заведующий выпускной кафедрой (председатель комиссии), ответственный от кафедры за организацию и проведение практики, научные руководители студента по практике и выпускной квалификационной работе.

По результатам защиты, комиссия выставляет студенту оценку, заносит ее в рейтинговую книжку и дает рекомендации по выполнению выпускной работы.

## Оглавление

### Общие положения

1. Цели и задачи практики
2. Руководство практикой
3. Обязанности студентов-практикантов
4. Разделы отчета
  - 4.1. Менеджмент
  - 4.2. Исследование системы управления
  - 4.3. Маркетинг
  - 4.4. Организация бухгалтерского учета на предприятии
  - 4.5. Анализ финансового состояния
5. Индивидуальное задание
6. Оформление и защита отчета по практике

Программа производственной  
практики бакалавров  
экономики связи  
и информатизации

Работа рассмотрена и рекомендована к  
изданию на заседании кафедры  
«Экономики» от \_\_\_\_\_  
протокол \_\_\_\_\_

Составители: Буткеева Т.М., Иванова И.С.,  
Юлдашева С.А., Наибов М.Я.

Ответственный редактор: доцент Буткеева Т.М.

Корректор: Хамдам-Заде Л.Х.

Формат 60x84  $\frac{1}{16}$

Заказ №      Тираж  
Отпечатано в Издательство - полиграфическом  
центре «ALQASH» при ТУИТ  
г. Ташкент ул. Амира Тимура, 108