

Учреждение образования
«Белорусский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

 Е.Ф.Киреева

«10» 06 2022 г.

Регистрационный № 159-22

ПРОГРАММА

производственной (организационно-экономической) практики

для специальности 1-25.01.07 «Экономика и управление на предприятии»

специализации 1-25.01.07.11 «Экономика и управление на предприятии

промышленности»

дневной и заочной форм обучения

Составители:

И.Н. Куропатенкова, доцент кафедры организации и управления Учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», канд. экон. наук., доцент;

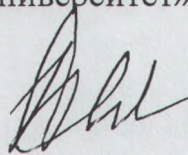
Ю.М. Зенович, доцент кафедры организации и управления Учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», канд. экон. наук., доцент;

С.В. Сакун, ассистент кафедры организации и управления Учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»

Рассмотрена и рекомендована к утверждению:

Кафедрой организации и управления учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»
(протокол № 8 от 26.04.2022г.)

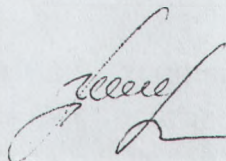
Заведующий кафедрой



Н.П. Беляцкий

Советом факультета Экономики и менеджмента учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»
(протокол № 8 от 27.04.2022г.)

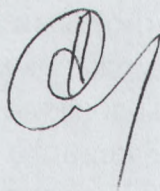
Декан факультета



Е.В. Петриченко

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель производственной
практики БГЭУ



А.М. Слюнькин

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа практики учреждения высшего образования составлена на основе образовательного стандарта ОСВО 1-26-02 02-2013 и учебных планов специальности 1-25.01.07 «Экономика и управление на предприятии» специализации 1-25.01.07.11 «Экономика и управление на предприятии промышленности».

Производственная (организационно-экономическая) практика студентов организуется с целью приобретения студентами профессиональных навыков по специальности, закрепления, расширения и систематизации знаний, полученных при изучении специальных дисциплин, а также развития профессиональных навыков управленческой и экономической деятельности в рамках промышленного предприятия.

Производственная практика проводится на промышленных предприятиях Республики Беларусь независимо от форм собственности.

Студенты заочной формы обучения проходят производственную практику на промышленном предприятии по месту работы. Если студент-заочник работает не на промышленном предприятии (или вовсе не работает), то он самостоятельно ищет базу практики, а именно, промышленное предприятие независимо от форм собственности.

Оформление на практику происходит на основе следующих документов:

- приказа о направлении на практику, договора с организацией о подготовке студента;
- договора о прохождении практики или письма от организации, подтверждающего согласие руководства принять студента на практику и обеспечить условия для прохождения практики.

Во время производственной практики также студенты должны собрать необходимый фактический материал для выполнения курсовых работ по дисциплинам: «Экономика организации», «Экономика и управление инновациями» и/или «Управление персоналом», «Менеджмент».

Практика студентов организуется в соответствии с Положением о производственной практике студентов высших учебных заведений РБ. Время направления на практику и сроки ее прохождения определяются приказом ректора Университета.

Руководство практикой от Университета осуществляется преподавателями выпускающих кафедр «Организации и управления» и «Экономики промышленных предприятий».

Руководство практикой студентов на предприятии осуществляют специалисты экономических специальностей, к которым прикреплены студенты. Совместно с руководителем практики от предприятия студенты должны составить календарный план работы на весь период практики.

Форма контроля – дифференцированный зачет.

1.1. Цель:

Целью практики является закрепление и углубление знаний, полученных студентами в Университете, приобретение навыков самостоятельной практической работы.

1.2. Задачи:

1.2.1. Изучить теоретические основы и закономерности социально-экономического развития промышленного предприятия;

1.2.2. Ознакомиться с организацией управления цехом на предприятии;

1.2.3. Изучить организацию и планирование вспомогательных служб предприятия;

1.2.3 Провести экономический анализ хозяйственной деятельности одного из цехов предприятия;

1.2.4. Изучить организацию контроля качества продукции на предприятии;

1.2.5. Разработать рекомендации по улучшению эффективности функционирования производственного процесса предприятия.

Таблица 1 – Матрица компетенций

Код компетенции	Наименование компетенции
УК-1	Владеть основами исследовательской деятельности, осуществлять поиск, анализ и синтез информации
УК-4	Работать в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные, культурные и иные различия
УК-5	Быть способным к саморазвитию и совершенствованию в профессиональной деятельности
УК-6	Проявлять инициативу и адаптироваться к изменениям в профессиональной деятельности
УК-8	Обладать современной культурой мышления, использовать основы философских знаний в профессиональной деятельности
УК-11	Определять общие закономерности и локальные особенности эволюции экономических процессов и явлений, отраслей хозяйства и экономических институтов в странах с развитой рыночной системой и в Беларуси, выявлять потенциальные возможности использования отечественного и зарубежного историко-экономического опыта в практической деятельности
УК-13	Применять формы, приемы, методы и законы интеллектуальной познавательной деятельности, логично и аргументированно обосновывать свою позицию
БПК-3	Понимать мотивы поведения субъектов рыночной экономики, особенности экономических процессов в РБ, анализировать экономическую информацию в качестве методологической основы изучения прикладных экономических дисциплин
БПК-4	Понимать поведение потребителей и организаций в рыночной экономике, механизм ценообразования на товарных и ресурсных рынках
БПК-10	Понимать социально-экономическую природу организации (предприятия), его функции, место и роль в развитии национальной экономики, рассчитывать и анализировать основные показатели производственно-хозяйственной деятельности, вырабатывать и обосновывать решения по вопросам, связанным с экономической и коммерческой деятельностью организации (предприятия)

1.3. Продолжительность производственной (организационно-экономической) практики

Продолжительность организационно-экономической практики для студентов ДФО составляет 4 недели.

Продолжительность организационно-экономической практики для студентов ЗФО составляет 2 недели.

2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. Структура программы практики

Время направления на практику и ее сроки определяются приказом ректора университета в соответствии с учебным планом. Она проводится в организации или структурных подразделениях организации.

От организации руководят практикой специалисты по экономике, к которым прикреплены студенты. Совместно с руководителями практики от организации студенты должны составить календарный план работы на период практики.

Программа практики должна соответствовать требованиям квалификационных характеристик специалистов, учитывать профиль специальности (специализации), отражать последние достижения науки и производства и периодически (но не реже одного раза в 4–5 лет) пересматриваться и дорабатываться. Производственная (организационно-экономическая) практика является необходимым и важным этапом в системе подготовки специалистов и направлена на закрепление и углубление знаний, полученных студентами при обучении в университете.

Организационно-экономическая практика предусматривает приобретение студентами навыков практической работы путем самостоятельного выполнения заданий и получение ими представления об особенностях своей будущей профессии.

2.2. Предприятие как субъект хозяйствования

Ознакомиться с исторической справкой о создании и развитии предприятия, с формой собственности, хозяйственно-правовой формой предприятия, его отраслевой принадлежностью, ведомственной подчиненностью, участием в добровольных объединениях (концернах, ассоциациях, консорциумах), с величиной уставного фонда, с составом учредителей (участников) и принадлежащей им доле в уставном фонде. Изучить участие трудового коллектива в капитале предприятия.

Оценить размер предприятия по численности работающих; форме, уровню и направлению специализации и диверсификации производства.

Изучить микросреду функционирования предприятия:

- рынки сбыта готовой продукции;
- основных потребителей, объем и структуру поставок продукции на внутренний и внешний рынки, в том числе в страны СНГ и дальнего зарубежья;

- основных поставщиков, объемы и структуру поставок сырья, материалов, комплектующих и т.д., в том числе в странах СНГ и дальнего зарубежья;
- основных конкурентов на внутреннем и внешнем рынках.

2.3. Анализ управления структурными подразделениями организации

- ознакомиться с организационной структурой управления цехом (производством), задачами цеха, взаимосвязями в аппарате управления, особенностями иерархического и функционального построения;

- изучить организацию управленческого труда, условия труда, методы нормирования и регламентирования труда в системе управления цехом, методику принятия управленческих решений, особенности их реализации, формы контроля за выполнением, информационное и техническое обеспечение системы управления;

- уяснить действующие в цехе системы подбора, расстановки и оценки кадров: принципы подбора и расстановки кадров; характеристику резерва кадров на выдвижение; имеющиеся формы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров руководителей и специалистов, систему оценки и аттестации кадров;

- методы и стиль управления, функции, права и ответственность экономиста цеха;

- изучить внедрение новых методов и форм управления технического и информационного обеспечения процессов управления, повышения квалификации кадров; развития ОСУ и т.п.

В данный раздел отчёта включить:

- организационную структуру управления цехом;
- профессионально-квалификационную структуру управленческого персонала цеха;
- функциональную матрицу работ, выполняемых экономистом цеха;
- должностную инструкцию начальника (экономиста) цеха;

2.4. Организация основных процессов производства и производственная мощность производственного цеха

1) изучить производственную структуру цеха;

2) ознакомиться с номенклатурой и ассортиментом выпускаемой продукции в цехе, с типом производства и методом организации производственного процесса, с применяемыми технологическими процессами. Рассмотреть маршрутные и технологические карты ряда изделий.

3) изучить организацию поточного, либо партионного, либо индивидуального производства. Уяснить методику расчета основных параметров:

- для поточного производства: такт, темп, ритм и скорость конвейера, заделы внутрилинейные (технологический, транспортный, оборотный и страховой) и межлинейные, графики режима работы поточной линии;

- для партионного производства: нормативный размер партии детали и периодичность запуска, длительность производственного цикла обработки

партии деталей, календарные планы-графики работы производственных участков, заделы цикловые и складские;

- для единичного и мелкосерийного производства: длительность производственного цикла сборочных процессов (или обработки деталей), опережение подачи деталей на сборку, сводный график запуска- выпуска изделий, объемно-календарные расчеты;

4) рассмотреть состав и структуру основных производственных фондов (ОПФ), а также возрастную структуру и технический уровень оборудования, имеющиеся возможности воспроизводства ОПФ;

5) овладеть методикой расчета производственной мощности цеха, рассмотреть баланс производственной мощности цеха, оценить фактическое использование ОПФ и производственной мощности цеха.

В данный раздел отчёта включить:

- номенклатуру и ассортимент выпускаемой продукции в цехе за 2-3 года в табличной форме;

- производственную структуру цеха;

- график режима работы поточных линий для поточного производства, или календарный план-график работы производственных участков в партионном производстве, или сводный план-график запуска-выпуска изделий для единичного производства;

- баланс производственной мощности.

2.5. Оперативно-производственное планирование

1. Ознакомиться с разработкой производственной программы цеха. Изучить календарное распределение годовой (квартальной) программы выпуска по месяцам в условиях данного типа производства с учётом загрузки оборудования, а также доведения плановых заданий до участков и рабочих мест;

2. Рассмотреть определение сменно-суточных заданий, выполнение плана производства продукции в цехе за первое полугодие текущего года, причины отклонений от установленных плановых заданий и календарных графиков производства за декаду (месяц);

- изучить организацию учёта и контроля хода выполнения установленного графика производства и сменно-суточных заданий;

- изучить планирование потребности материальных ресурсов цеха на плановый год и установление количественных и качественных заданий по снабжению (лимитирование);

3. Ознакомиться с организацией снабжения участков, с оперативным планированием снабжения рабочих мест материалами и инструментом, с организацией подготовки материальных ресурсов к производственному потреблению;

4. Рассмотреть организацию отпуска и доставки материальных ресурсов со складов в цехи и участки, контроль за качеством и комплектностью поступающих материальных ресурсов (лимитные карты, заборные ведомости, план-карты, лимитные ведомости и т.п.);

5. Изучить организацию складского хозяйства, входящего в состав цеха;

6. Ознакомиться с документацией для контроля за расходом материальных ресурсов в производстве, с документальным оформлением поступления, приёмки и отпуска в производства со складов материалов и МБП.

В данный раздел отчёта включить:

- годовую и месячную производственные программы цеха по форме, применяемой на предприятии;
- месячный отчёт о выполнении производственной программы цехом (форма предприятия);
- сменно-суточное задание цеху, участку, рабочему месту (форма предприятия);
- применяемые на предприятии формы учета и контроля хода выполнения установленного графика и сменно-суточных заданий;
- лимитные карты, заборные ведомости, план-карты, лимитные ведомости и т.п.;
- документацию цеха (предприятия) по оформлению поступления материальных ресурсов, приемки и отпуска их в производство (приемно-сдаточные накладные и др.);

2.6. Организация технического контроля

1. Ознакомиться с системой управления качеством продукции;
2. Ознакомиться с видами и объектами технического контроля в цехе, рассмотреть задачи и функции технического контроля;
3. Изучить методы количественной оценки качества продукции;
4. Осмыслить результаты статистического контроля за смену по контрольным картам;
5. Ознакомиться со средствами технического контроля, автоматизацией контроля, с системой стандартов качества в цехе;
6. Изучить учет и методику анализа внутреннего брака в цехе;
7. Ознакомиться с организацией и стимулированием сдачи продукции с первого предъявления.

В данный раздел отчёта включить:

- документацию цеха, отражающую состояние качества полуфабрикатов, готовой продукции, технологических процессов и причины брака;
- контрольные карты;
- сертификаты соответствия и стандарты качества, применяемые в цехе;
- положение о сдаче продукции с первого предъявления;

2.7. Организация, нормирование и оплата труда

1. Рассмотреть организацию рабочих мест в цехе с точки зрения их соответствия требованиям рациональной организации труда. Ознакомиться с материалами аттестации рабочих мест в цехе;
2. Изучить опыт совмещения профессий и многостаночного обслуживания;
3. Ознакомиться с индивидуальной или маршрутной фотографией рабочего времени, с системой трудовых норм и нормативов, с состоянием нормирования

труда в цехе. Рассмотреть методы установления норм труда, порядок пересмотра норм времени и норм выработки;

4. Изучить бригадную форму организации и нормирования труда в цехе, ознакомиться с видами и составом бригад, с организацией их труда;

5. Изучить причины текучести кадров в цехе;

6. Уяснить методику планирования роста производительности труда, методы планирования численности работников цеха;

7. Ознакомиться с расчётами ФОТ работников цеха;

8. Рассмотреть виды мотивации труда, используемые в цехе;

9. Ознакомиться с тарифной системой оплаты труда и ее применением в цехе, с формами и системами оплаты труда;

10. Рассмотреть методику определения общего фонда заработной платы бригады и его распределения между членами бригады;

11. Ознакомиться с системой премирования рабочих, специалистов и руководителей цеха, с системой участия в прибылях предприятия.

В данный раздел отчёта включить:

- планировку рабочего места (по выбору);
- индивидуальную (или маршрутную) фотографию рабочего времени, сводный и нормативный баланс рабочего времени;
- хронометражный наблюдательный лист;
- плановые расчёты производительности труда, численности персонала и ФОТ по цеху (представить в плане по труду и персоналу цеха);
- тарифную систему, действующую в цехе;
- положение о премировании рабочих, специалистов и руководителей цеха.

2.8. Планирование себестоимости, прибыли и рентабельности

1. Изучить состав и структуру затрат, включаемых в себестоимость производимой цехом продукции;

2. Овладеть методиками планирования снижения себестоимости, расходов на содержание и эксплуатацию оборудования, цеховых расходов и цеховой себестоимости, плановых калькуляций, сметы затрат на производство, свода затрат;

3. Рассмотреть планирование и источники формирования прибыли цеха, определение рентабельности производства и продукции.

В данный раздел отчёта включить:

- смету внутрипроизводственных расходов;
- цеховые калькуляции, цеховую себестоимость; о смету затрат и свод затрат на производство;
- план снижения себестоимости, расчёт прибыли и рентабельности.

2.9. Организация и планирование вспомогательных служб предприятия

1. Ознакомиться с методами организации ремонта оборудования на предприятии, со структурой ремонтного хозяйства предприятия, с видами работ по ремонту и обслуживанию оборудования;

2. Изучить нормативную базу применяемой системы ремонта и планирование работ по ремонту и обслуживанию оборудования (на примере цеха или предприятия);

3. Ознакомиться с организационной и производственной структурами инструментального хозяйства предприятия, с видами используемого инструмента и технологической оснастки в цехе, с организацией инструментального хозяйства цеха, с организацией обслуживания рабочих мест инструментом;

4. Изучить нормативную базу инструментального хозяйства, определение потребности инструмента для выпуска продукции и оборотного фонда инструмента;

5. Изучить опыт стимулирования экономного расходования инструментов;

6. Ознакомиться с организацией транспортного обслуживания цеха, с видами маршрутов и применяемого транспорта, с определением потребности в транспортных средствах для цеха (предприятия) и затрат на внутрицеховое перемещение грузов;

7. Ознакомиться с видами энергоресурсов, потребляемых цехом (предприятием), со структурой и с организацией энергохозяйства предприятия;

8. Изучить нормативную базу энергохозяйства и овладеть методикой расчёта потребности в энергоресурсах;

9. Изучить порядок оплаты за энергоресурсы на предприятии и планирование их расходов;

10. Ознакомиться с опытом цеха (предприятия) по экономии энергоресурсов и с системой ее стимулирования.

В данный раздел отчёта включить:

- график ГППР (или ТО и Р);
- организационную структуру управления ремонтным хозяйством предприятия;
- организационную и производственную структуры инструментального хозяйства предприятия;
- схемы маршрутов транспортных средств;
- организационную структуру энергохозяйства предприятия;
- энергетические нормативы, тарифы, энергетические балансы.

3. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

3.1. Требования к содержанию и оформлению индивидуального задания и отчета по практике

Содержание индивидуального задания фиксируется в дневнике руководителем практики. В качестве его темы может быть предусмотрено углубленное изучение отдельных, наиболее важных вопросов, связанных с проблемой, рассматриваемой в курсовой работе, тематикой НИР кафедры или с индивидуальными научными исследованиями студента.

Индивидуальное задание оформляется отдельно, его объем 6-8 страниц текста. Качество выполнения индивидуального задания учитывается при оценке итогов практики. Темы индивидуальных заданий представлены в приложении Б.

Отчёт подписывается студентом и руководителем практики от организации, подпись которого заверяется печатью и утверждается руководителем (заместителем руководителя) организации.

К отчёту прилагается соответствующим образом оформленный дневник, где сделаны записи о ежедневно выполнявшихся видах работ в соответствии с план-графиком, характеристика-отзыв руководителя от базы практики. На титульном листе дневника указывается место и время прохождения практики студентом, ставятся подписи и печати, заверяющие начало и окончание производственной практики.

По окончании практики студент оформляет отчет, для чего ему отводится 1 - 2 дня по календарно-тематическому плану. Содержание и структура отчета представлены ниже по тексту.

Текстовая часть отчета выполняется на стандартной бумаге формата А4 на одной стороне листа. Общие требования, порядок выполнения и правила оформления отчета изложены в СТП 20-04-2008. Стандарт организации. Мн.: БГЭУ. - 2009. Титульный лист выполняется по образцу, приведенному в приложении А.

Отчет подписывается студентом и руководителем практики от организации, подпись которого заверяется печатью и утверждается руководителем (заместителем руководителя) организации.

К отчету прилагается соответствующим образом, оформленный дневник, где сделаны записи о ежедневно выполнявшихся видах работы в соответствии с планом-графиком, характеристикой-отзывом руководителя от базы практики, на титульном листе дневника указывается место и время прохождения практики студентом, ставятся подписи и печати, заверяющие ее начало и окончание.

Дифференцированный зачет по организационно-экономической практике проводится на основе результатов защиты отчёта руководителю практики от кафедры. При неудовлетворительной оценке по защите отчёта студент не допускается к экзаменам до ликвидации задолженности. Отметка по практике выставляется в экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента.

При написании отчета по практике студенту необходимо использовать общедоступную информацию в библиотеках: законы и нормативно-правовые акты РБ; учебники с грифом «Допущено Министерством образования», монографии, экономические журналы и другие источники.

Основными источниками информации, характеризующими деятельность предприятия, являются:

- учредительные документы;
- бухгалтерские балансы с приложениями;
- отчеты о финансовых результатах;
- статистическая и оперативная отчетность и плановые документы;
- штатное расписание;

- организационные структуры подразделений подсистемы управления персоналом;

- формы документов службы управления персоналом;
- планы повышения квалификации;
- положения по оплате труда;
- положения по аттестации работников;
- планы социального развития предприятия;
- положения о подразделениях службы управления персоналом;
- должностные инструкции работников и т. д.;

По окончании практики студенты составляют письменные отчеты и сдают их вместе с дневником практики на кафедру организации и управления.

Отчет по практике состоит из введения, содержания, разделов (в соответствии с п. 3.2. Программы), заключения. Общий объем отчета содержит 30-40 страниц. Все прилагаемые документы и формы организации нумеруются отдельно.

Введение отчета пишется на 2-3 страницах, в котором дается:

- краткая характеристика предприятия;
- цели и задачи предприятия;
- история создания предприятия;
- организационно-правовая форма предприятия;
- организационная структура управления предприятием;
- виды деятельности предприятия;
- миссия и имидж предприятия;
- система снабжения и сбыта;
- конкурентная среда и др.

Также приводится краткая характеристика цеха (название, специализация, тип и метод организации производства, место в производственной структуре предприятия).

Содержание разделов включает только:

- документацию предприятия: планы, положения, отчеты, структуры, графики, заполненные графики, таблицы, формы и т.п.
- расчеты, сделанные студентом на базе практического материала предприятия (цеха).
- анализ, проведенный студентом, с выводами по нему и предложениями по улучшению (совершенствованию) производственной деятельности.

Изложение теоретического и методического материала в отчет не включается!

Не допускается вложение в отчет пустых, незаполненных бланков, форм, таблиц и т.д.

Структура отчета об производственной (организационно-экономической) практике следующая:

Титульный лист

Содержание

Введение 2-3 стр.

1. Предприятие как субъектом хозяйствования 3-4 стр.

2. Анализ управления структурными подразделениями организации 4-5 стр.
 3. Организация основных процессов производства и производственная мощность цеха 4-5 стр.
 4. Оперативно-производственное планирование 5-6 стр.
 5. Организация технического контроля 4-5 стр.
 6. Организация, нормирование и оплата труда 5-6 стр.
 7. Планирование себестоимости, прибыли и рентабельности 4-5 стр.
 8. Организация и планирование вспомогательных служб предприятия 5-6 с.
 9. Индивидуальное задание 6-8 стр.
- Заключение 1-3 стр.
- Список использованных источников

3.2. Календарно-тематический план прохождения практики

№ раздела программы	Наименование изучаемых вопросов и видов работ	Кол-во рабочих дней	
		ДФО	ЗФО
-	Оформление документов, инструктаж по технике безопасности	1	-
-	Изучение разделов программы		
1.	Предприятие как субъектом хозяйствования	1	1
2.	Анализ управления структурными подразделениями организации	2	1
3.	Организация основных процессов производства и производственная мощность производственного цеха	2	1
4.	Оперативно-производственное планирование	2	1
5.	Организация технического контроля	2	1
6.	Организация, нормирование и оплата труда	2	1
7.	Планирование себестоимости, прибыли и рентабельности	2	1
8.	Организация и планирование вспомогательных служб предприятия	2	1
9.	Индивидуальное задание	3	1
-	Оформление отчета и подготовка к его защите	1	1
-	Итого	20	10

3.3. Обязанности обучающихся во время прохождения практики

Во время прохождения практики студент обязан:

- изучить программу практики (предварительно взяв ее в библиотеке), получить от руководителя Университета инструктаж, дневник и направление на практику;
- приступить к работе в соответствии с календарным графиком и находиться на базе практики до конца установленного срока;
- ознакомить руководителя от предприятия с программой практики и темой курсовой работы;
- составить рабочий календарно-тематический план прохождения практики и представить его на утверждение руководителю от предприятия;
- получить индивидуальное задание для самостоятельной работы от руководителей практики (от Университета или от предприятия);
- ежедневно вести дневник практики;

- полностью выполнить задачи, предусмотренные программой практики, и индивидуальное задание;
- выполнять все указания руководителей практики от предприятия и Университета;
- подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, принимать участие в жизни цеха, собраниях, совещаниях и т.д.
- до начала производственной практики выбрать и утвердить на соответствующей кафедре тему курсовой работы;
- собрать необходимый практический материал для написания курсовой работы;
- на следующий день после окончания практики представить руководителю от Университета письменный отчет с выполненными заданиями и приложениями всех документов, составленных им лично, исправленных и дополненных руководителем практики от предприятия. К отчету приложить заполненный дневник прохождения практики;
- в установленный срок защитить отчет о прохождении практики.

3.4. Права и обязанности руководителя практики от кафедры и предприятия

Руководитель практики от университета обязан:

- до начала практики обеспечить организационные мероприятия (инструктаж по выполнению программы, написанию курсовой работы, заполнению дневника и т.п.);
- вместе с руководителем практики от предприятия разработать обязательные индивидуальные задания для студента на время практики;
- посещать базы практики, контролировать выполнение студентом правил внутреннего трудового распорядка, оказывать методическую помощь;
- проверить отчет студента о практике;
- дать отзыв (заключение) о соответствии отчета программе практики и о работе студента;
- принять защиту отчета о практике.

Руководитель практики от предприятия обязан:

- организовать прохождение практики студента в тесном контакте с руководителем от университета;
- утвердить рабочий план практики, составленный студентом на основе настоящей программы;
- создать студенту необходимые условия, обеспечивающие наибольшую эффективность прохождения практики;
- осуществлять постоянный контроль прохождения практики студентом в соответствии с предусмотренным графиком;
- обеспечивать и контролировать соблюдение студентом правил внутреннего распорядка, установленных на предприятии. В случае необходимости налагать взыскание на студента, нарушившего правила внутреннего распорядка, и сообщить об этом руководителю практики от университета;

- контролировать ведение дневника, правильность его заполнения, подготовку отчета студента, ежедневно подписывать дневник;
- по окончании практики составить характеристику о прохождении практики студентом и представить ее в БГЭУ. В характеристике должны содержаться данные о выполнении программы практики и индивидуальных заданий, об отношении студента к прохождению практики и к своей будущей специальности, его трудовая активность, дисциплинированность, коммуникабельность и т.п.

3.5 Список рекомендуемых источников

1. Гражданский кодекс Республики Беларусь: Кодекс Респ Беларусь, 7 декабря 1998 г. № 218-З: с измен. и доп. от 31 декабря 2021 г., № 141-З // Эталон – Беларусь [Электронный ресурс] / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2022.

2. Общегосударственный классификатор Республики Беларусь «Виды экономической деятельности» ОКРБ 005-2011, утвержденный постановлением Госстандарта Республики Беларусь от 5 декабря 2011 г. № 85: в ред. Постановления Белстата от 29.10.2021 № 99 // Национальный статистический комитет Республики Беларусь [Электронный ресурс] – 2019. – Режим доступа: https://www.belstat.gov.by/upload-belstat/upload-belstat-pdf/klassifikatory/OKRB_005-2011_s_izm_1-6.pdf. – Дата доступа: 16.03.2022.

3. СТП 20-04-2008 Система менеджмента качества. Общие требования к содержанию и порядок выполнения студенческих работ.

4. СТП 20-05-2008 Система менеджмента качества. Правила оформления студенческих работ.

5. Учебный план специальности 1-25 01 07 «Экономика и управление на предприятии» специализации 1-25.01.07.11 «Экономика и управление на предприятии промышленности». БГЭУ, кафедра организации и управления.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Пример оформления титульного листа отчета по практике

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
УО «БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра организации и управления

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации

«__» _____ 202__

ОТЧЕТ

о прохождении производственной (организационно-экономической) практики
с «__» _____ 202__ г. по «__» _____ 202__ г.

В _____
(полное название организации)

Студента(ки) ФЭМ,
__ курса, группы ____

фамилия и инициалы

Руководитель практики
от кафедры

фамилия и инициалы

Руководитель практики
от организации

фамилия и инициалы

МИНСК 202__

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Темы индивидуальных заданий

1. Основные средства

Основные средства (ОС). Состав и структура ОС. Динамика и коэффициент обновления ОС. Возрастная структура и технический уровень оборудования. Износ оборудования. Методы расчета амортизационных отчислений. Применение норм ускоренной амортизации на предприятии. Формы воспроизводства основных средств. Уровень и динамика коэффициента обновления ОС. Аренда и лизинг основных средств. Методика определения величин арендной платы и лизинговых платежей.

Эффективность использования ОС. Фондоотдача и рентабельность ОС. Коэффициенты сменности работы оборудования. Факторы, влияющие на уровень эффективности, и пути улучшения использования ОС.

2. Оборотные средства и материальные ресурсы предприятия

Оборотные средства (ОбС). Их состав, структура и уровень использования. Обеспеченность предприятия оборотными средствами. Методы нормирования и планирования потребности предприятия в ОбС. Эффективность использования оборотных средств. Уровень оборачиваемости ОС. Абсолютное и относительное высвобождение ОбС и его влияние на экономику предприятия. Пути ускорения оборачиваемости и повышения эффективности использования ОбС на предприятии.

Материальные ресурсы предприятия. Состав и структура. Уровень эффективности использования материально-сырьевых и топливно-энергетических ресурсов на предприятии. Факторы и пути снижения материалоемкости и энергоемкости производства.

3. Персонал предприятия, производительность труда

Планирование численности работающих. Взаимосвязь методов планирования численности отдельных категорий работников с конечными результатами их труда (выполняемыми функциями) Динамика численности работающих. Система социальной защиты работающих.

Производительность труда. Планирование роста производительности труда. Анализ производительности труда за отчетный период. Методы расчета показателей производительности труда, их объективность в современных условиях деятельности предприятия. Динамика производительности труда. Пути повышения производительности труда.

4. Оплата и стимулирование труда

Характеристика применяемых форм и систем оплаты труда на предприятии. Величина тарифной ставки 1 разряда, ее связь с результатами производственно-хозяйственной деятельности предприятия. Система участия работников в

прибыли и капитале предприятия.

Практическое использование показателей производительности труда и заработной платы в государственном регулировании оплаты труда на предприятии.

Анализ фонда заработной платы предприятия за отчетный год.

Исследование гибких систем оплаты труда на предприятии. Обоснование целесообразности использования систем оплаты труда на конкретных участках производства (2-3 примера). Взаимосвязь методов планирования оплаты труда отдельных категорий работников с конечными результатами их труда (выполняемыми функциями). Расчет влияния систем премирования на прибыль предприятия (2-3 примера). Рекомендации по изменению систем оплаты труда и премирования работников предприятия в соответствии с задачами производственно-хозяйственной деятельности.

5. Себестоимость продукции

Анализ состава и структуры затрат, включаемых в себестоимость промышленного предприятия. Анализ динамики затрат на продукцию за три года. Расчет себестоимости отдельных видов продукции, затрат на 1 рубль произведенной (реализованной) продукции. Расчет влияния снижения материалоемкости и роста производительности труда на себестоимость продукции. Планирование снижения себестоимости по технико-экономическим факторам. Анализ выполнения плана по себестоимости. Расчет резервов снижения себестоимости продукции предприятия.

6. Ценообразование

Анализ структуры цены продукции. Особенности формирования отпускной цены предприятия-изготовителя. Стратегия ценообразования на предприятии.

Причины высокой и низкой рентабельности некоторых изделий. Внутренние и внешние факторы, оказывающие влияние на ценообразование. Государственное регулирование рентабельности продукции, его влияние на доходы предприятия. Резервы увеличения прибыли и роста рентабельности на предприятии, рекомендации по их использованию.

7. Прибыль и рентабельность

Анализ видов прибыли предприятия в динамике. Направления формирования и планирования прибыли от различных видов деятельности. Система льгот по налогообложению прибыли на предприятии в отчетном году. Количественная оценка факторов прибыли: изменение объемов производства, издержек производства, цен на продукцию и др. Распределение и использование прибыли на предприятии. Анализ выполнения плана по прибыли и рентабельности. Пути повышения прибыли и рентабельности предприятия, расчет резервов прибыли.

8. Конкурентоспособность продукции и предприятия

Анализ конкурентоспособности продукции по соотношению качество/цена по отношению к конкурентам. Определить в какой фазе жизненного цикла находится каждый вид продукции (матрица БКГ).

Оценить конкурентоспособность предприятия по отношению к ближайшим конкурентам по совокупности показателей: конкурентоспособности продукции, каналам распределения (реализации); финансовым возможностям привлечения инвестиций и др.

Обоснование направлений повышения конкурентоспособности продукции и предприятия.

9. Планирование

Виды планирования на предприятии. Методические основы принятия плановых решений на предприятии. Методики расчета системы взаимосвязанных показателей перспективных и текущих планов развития предприятия. Анализ этапов стратегического плана на предприятии.

Анализ выполнения показателей разделов тактического плана за отчетный и базовый годы, показать динамику изменения фактических показателей; выявить факторы, обусловившие сложившуюся динамику показателей; вскрыть имеющиеся на предприятии резервы и неиспользованные возможности.

Содержание мероприятий, обосновываемых с помощью бизнес-плана, порядок разработки бизнес-планов, анализ показателей (на примере конкретного бизнес-плана инновационного проекта или бизнес-плана развития предприятия).

10. Инвестиционная деятельность предприятия

Инвестиции и инвестиционная деятельность предприятия. Инвестиционный портфель предприятия. Прямые и портфельные инвестиции. Виды инвестиционных проектов, осуществляемых на предприятии за последние три года. Источники финансирования. Показатели оценки эффективности проектов.

Инвестиционная стратегия предприятия. Конкретные управленческие решения для формирования инвестиционного портфеля и реализации инвестиционных программ и проектов.

11. Организационная система и структура управления предприятием

Охарактеризовать систему организации и ее подразделений по характеру взаимодействия с внешней средой (механистическая, органическая) и характеру взаимоотношений с ключевыми группами персонала (корпоративная, индивидуалистическая).

Проанализировать организационную структуру предприятия. Определить ее тип. Количество уровней управления. Соблюдение масштаба управляемости. Уровень централизации и децентрализации. Распределение прав и обязанностей в одном или нескольких подразделениях, выбранных в соответствии с темой дипломной работы, и их должностных инструкций. Проанализировать горизонтальные и вертикальные взаимосвязи исследуемого структурного

подразделения. Отметить слабые и сильные 17 стороны структуры и предложить меры по повышению ее эффективности и улучшению взаимодействия.

12. Система информационного обеспечения управления

Проанализировать базы данных, обеспечивающие управленческую деятельность предприятия и его функциональных подразделений. Оценить эффективность действующей системы сбора, обработки и предоставления данных, необходимых для управления предприятием, а также программных продуктов, используемых в процессе управления предприятием (управления персоналом – HRM, планирования ресурсов – MRP и ERP, взаимоотношения с клиентами – CRM, управление информационными ресурсами предприятия – ESM) и предложить пути совершенствования информационного обеспечения управления в целом и по направлениям.

13. Стратегическое управление предприятием

Определить стратегические цели и задачи предприятия, направленные на усиление конкурентной позиции на рынке. Оценить внутренние и внешние возможности предприятия. На их основе предложить или уточнить корпоративную стратегию предприятия, трансформировать ее в операционные стратегии подразделений и определить сбалансированную оценочную ведомость показателей (BSC), достижение которых позволит достигнуть стратегических целей.

Предложить усовершенствования организационной структуры, направленные на обеспечение систематического стратегического управления.

17. Организация кадровой работы на предприятии

Кадровая служба в системе управления предприятия (наименование подразделения, целевое назначение, степень самостоятельности, руководство и подчиненность). Распределение работ по управлению персоналом между руководителями структурных подразделений и кадровой службой (функциональная матрица). Структура кадровой службы, регламентация ее деятельности, особенности разделения труда в ней, условия и схема совмещения должностей. Планирование численности работников кадровой службы. Состав и структура персонала кадровой службы, их квалификация и мотивационные установки. Нормы и нормативы в организации деятельности кадровой службы. Информационное и материально-техническое обеспечение деятельности кадровой службы. Оценка работы кадровой службы (показатели оценки, методы и субъекты оценки). Механизм разработки кадровой политики и особенности кадровой стратегии предприятия.

18. Формирование кадрового потенциала предприятия

Планирование персонала на предприятии. Методика определения потребности в персонале. Планирование обучения и оценки персонала. Планирование корпоративных мероприятий. Бюджетирование HR-системы.

Подбор персонала на предприятие. Алгоритм подбора персонала. Источники привлечения персонала на предприятие. Методы отбора персонала. Критерии отбора кандидатов на вакантную должность (рабочее место). Эффективность подбора персонала на предприятии.

Развитие персонала на предприятии. Методы адаптации различных категорий работников. Общая и специальная программа адаптации работника. Эффективность системы адаптации работников на предприятии. Организация обучения персонала на предприятии: формы, методы, эффективность. Практика формирования и использования кадрового резерва. Ключевые должности на предприятии. Методы подготовки резервистов. Общая, специальная и индивидуальная программа подготовки резервиста. Управление деловой карьерой.

Оценка персонала на предприятии. Методы оценки результатов труда работников по категориям. Аттестация персонала.

Персонал предприятия. Состав и структура персонала предприятия. Показатели движения персонала предприятия.

19. Система мотивации персонала на предприятии

Проанализировать состояние на предприятии совокупности поддерживающих (рабочая среда, вознаграждение, безопасность) и действительно мотивирующих (личный рост, чувство причастности, интерес и вызов) факторов.

Исследовать удовлетворенность и мотивированность работников этими факторами. Обратить внимание на формирование мотивирующих рабочих заданий. Изучить методы стимулирования на предприятии, регламентацию материального стимулирования, социальный пакет предприятия. Программы развития корпоративной культуры. Участие работников в прибыли, собственности и управлении предприятием. Гибкие формы занятости на предприятии.

Определить эффективность мотивации персонала: текучесть кадров, уровень рационализации, культура обслуживания, удовлетворенность трудом (по результатам социологического исследования) и др.

Предложить мероприятия по повышению мотивированности работников.

20. Система управления качеством на предприятии

Проанализировать действующую систему управления качеством на предприятии и статистику качества. Сравнить ее содержание с требованиями концепции всеобщего управления качеством TQM, стандартов серии ISO 9000 и широко известными системами управления качеством «Кайдзен» и «6 сигм». Особое внимание обратить на системы подачи и реализации предложений, систему ухода за оборудованием и внедрение предложений сотрудников. Оценить уровень качества конкретной продукции дифференциальным и комплексным методами. Обеспечение качества продукции на предприятии. Система управления качеством продукции и ее соответствие требованиям

системы стандартов серии ИСО9000.

Сертификация (подготовка к сертификации) системы управления качеством. Планирование качества продукции. Разработка плана повышения качества продукции. Стимулирование качества.

По результатам анализа внести предложения по улучшению или созданию системы управления качеством, соответствующей современным требованиям.

21. Система контроля (учета) за затратами в производстве

Проанализировать действующую систему учета затрат в производстве продукции и в обеспечении производства. В соответствии с системой учета затрат ABC определить бизнес-процессы и операции, требующие учета затрат на персональных счетах, и смоделировать систему, позволяющую контролировать затраты в процессе производства, а не по конечному результату.

22. Система управления запасами на предприятии

Проанализировать объем запасов на предприятии. Классифицировать действующую систему управления запасами (пополнения запасов, расшивки узких мест, толкающая система, тянущая система). Рассчитать оптимальные партии и объем готовой продукции и межоперационных запасов в производстве. Выбрать наиболее подходящий тип системы управления запасами и рассчитать ускорение оборачиваемости денежных средств.

Управление производственными запасами. Разработка норм запаса на потребляемые материалы. Размещение запасов на складах. Контроль за уровнем производственных запасов.

23. Организация и оперативное регулирование производства

Организация производственного процесса. Общая характеристика производства (можно на примере одного цеха), его показатели за год (месяц), их анализ. Схемы производственного процесса и расположения оборудования. Определение длительности производственного цикла. Выявить возможности его сокращения. Влияние длительности производственного цикла на результаты деятельности предприятия (цеха). Применяемые типы и методы организации производства. Расчет их параметров. Расчет пропускной способности оборудования. Выявление «узких» и «широких» мест. Обеспечение сопряженности производства.

Оперативно-календарное планирование. Структура и функции производственно-диспетчерского отдела. Характеристика системы оперативно-календарного планирования. Распределение годовой (квартальной) программы выпуска продукции по месяцам. Расчеты календарно-плановых нормативов и составление календарных графиков изготовления и выпуска продукции. Разработка номенклатурно-календарных планов выпуска узлов и деталей в месячном разрезе по основным цехам предприятия, объемно-календарные расчеты. Блок – схема разработки производственной программы при использовании ПЭВМ. Разработка месячных оперативных подетальных

программ цехам и участкам. Проведение проверочных расчетов загрузки оборудования и площадей. Составление оперативно-календарных планов (графиков) изготовления изделий, узлов и деталей в разрезе месяца, недели, суток и т.д.

Оперативное регулирование производства. Организация сменно-суточного планирования. Организация оперативного учета, контроля и регулирования хода производства. Контрольно-диспетчерская служба предприятия.

Оперативный контроль выполнения номенклатурного плана предприятия и плана отгрузки продукции; контроль заделов на межцеховых складах; контроль оперативной подготовки производства; наблюдение за работой отстающих участков и цехов. Техническое оснащение диспетчерской службы. Оценка и обеспечение ритмичной равномерной работы предприятия. Организация обеспечения суточных графиков выпуска готовой продукции всеми материальными и комплектующими изделиями. Способность производства к гибкому реагированию на изменение потребностей рынка.

24. Ремонтное хозяйство

Состав и структура ремонтного хозяйства. Функции структурных подразделений ОГМ. Формы и методы ремонта. Виды ремонта. Расчет экономической эффективности проведения капитального ремонта и модернизации оборудования. Техническая диагностика состояния оборудования. Организация ремонта и межремонтного обслуживания оборудования. Использование услуг специализированных предприятий.

Техническая подготовка ремонта оборудования. Организация узлового (последовательно узлового) метода ремонта. Образование и регулирование парка запасных частей (деталей, узлов) оборудования. Организация восстановления деталей и узлов. Организация работы специализированных ремонтных бригад. Нормативная база ремонтного хозяйства. План график ремонта оборудования на год. Годовое (месячное) планирование ремонтных работ, численности ремонтных рабочих и рабочих, занятых обслуживанием оборудования, фонда оплаты труда, стоимости материалов, себестоимости ремонтных работ. Составление сметы расходов на содержание и эксплуатацию оборудования.

Технико-экономические показатели, характеризующие состояние ремонтного хозяйства. Анализ состояния ремонтных баз предприятия. Система оплаты труда, материального и морального стимулирования, материальной ответственности в ремонтном хозяйстве. Экономические отношения между ремонтным хозяйством и другими подразделениями, и предприятием в целом. Направления совершенствования ремонтного хозяйства. Подсистема АСУП «Ремонт».

25. Инструментальное хозяйство

Структура инструментального хозяйства предприятия. Состав, функции, формы организации инструментального хозяйства. Классификация и индексация инструмента, схема его обращения. Организация получения инструмента через

органы МТО. Система обеспечения рабочих мест инструментом. Изготовление, ремонт и восстановление инструмента. Оценить эффективность восстановления важнейших видов оснастки. Заточка инструмента. Организация работы ЦИС и ИРК, используемая ими документация. Организация технического надзора за состоянием инструмента и соблюдением правил его эксплуатации. Нормативная база инструментального хозяйства (нормы расхода, запаса, износа и т.п.).

Определение потребности предприятия в инструменте, - рассчитать расход инструмента на программу выпуска продукции, оборотный фонд инструмента. Составление сметы расходов инструментального хозяйства. Оперативно-производственное планирование и учет в инструментальном хозяйстве.

Анализ эффективности инструментального хозяйства в области проектирования, изготовления и эксплуатации инструмента, а также, по обобщающим технико-экономическим показателям. Система стимулирования за экономное расходование инструмента. Организация хозрасчетных отношений инструментального хозяйства с другими подразделениями и предприятием в целом. Направления совершенствования организации и повышения эффективности инструментального хозяйства. Внедрение подсистемы АСУП «Инструмент».

26. Транспортное хозяйство

Состав и функции транспортного хозяйства. Органы управления транспортного хозяйства. Состав и состояние подъемно-транспортного оборудования. Организация ремонта и технического обслуживания транспортных средств. Виды и характеристика грузов. Проектирование технологии транспортных и погрузо-разгрузочных работ. Грузовые потоки и системы маршрутных перевозок. Схемы грузопотоков.

Анализ соответствия грузонапряженности транспортных путей, их пропускной способности. Анализ состояния транспортного хозяйства. Техничко-экономические показатели транспортного хозяйства. Анализ эффективности использования транспортных средств. Планирование грузооборота и объема погрузо-разгрузочных работ. Шахматная ведомость грузооборота предприятия. Выбор и расчет потребности в транспортных средствах. Оперативно-календарное планирование внутризаводских перевозок грузов. Расписание движения транспортных средств. Сметы расходов транспортного хозяйства предприятия. Организация хозрасчетных отношений транспортного хозяйства с другими подразделениями и предприятием в целом.

Основные направления совершенствования организации работы транспортного хозяйства. Подсистема АСУП «Транспорт».

27. Складское хозяйство

Организация погрузо-разгрузочных и складских работ. Размещение складов на территории предприятия. Характеристика состояния складов. Оценка уровня оснащенности складов погрузо-разгрузочными средствами и механизмами. Использование контейнерных и пакетных перевозок, сборно-разборной тары.

Складской учет материальных ценностей. Анализ состояния складского хозяйства. Техничко-экономические показатели складского хозяйства. Анализ эффективности использования складских помещений. Причины потерь материальных ценностей на складах.

Определение грузовместимости и площади складских помещений. Сметы расходов складского хозяйства предприятия. Организация хозрасчетных отношений складского хозяйства с другими подразделениями и предприятием в целом. Подсистема АСУП «Склад».

28. Энергетическое хозяйство

Структура управления энергетическим хозяйством предприятия. Состав и функции энергетических цехов предприятия. Виды энергии, используемой на предприятии. Обоснование выбора наиболее экономичных энергоносителей. Режим энергопотребления и характер работы технологических установок. Организация энергообеспечения предприятия различными видами энергии. Организация работы по экономии топлива и энергии. Использование вторичных энергоресурсов.

Стратегия предприятия в области рационализации энергохозяйства. Энергетические балансы предприятия: перспективные, плановые, отчетные. Энергетический паспорт предприятия. Планирование потребности в различных видах энергии. Организация нормирования энергоресурсов. Расчет индивидуальных и общепроизводственных норм расхода топлива и энергии. Учет энергоресурсов. Первичная и вторичная документация учета энергии. Нормативные и фактические потери энергоносителей в распределительных сетях и системах. Техничко-экономические показатели энергохозяйства: экономичности производства и распределения энергии, себестоимости энергии и удельные величины энергетических затрат, энерговооруженности. Организация экономических отношений между энергетическим хозяйством и другими подразделениями, и предприятием в целом.

Тарифы и плата за энергоресурсы. Система стимулирования за экономию энергоресурсов на предприятии. Основные направления совершенствования использования энергоресурсов.

29. Организация материально-технического обеспечения предприятия

Структура и функции отдела материально-технического снабжения (ОМТС) предприятия. Обоснование типа структуры ОМТС. Материальные ресурсы, потребляемые предприятием. Составление спецификации материальных ресурсов. Хозяйственные связи предприятия. Хозяйственные договора с поставщиками на поставку материальных ресурсов. Получение и организация завоза материальных ресурсов. Обоснование формы снабжения. Входной контроль за качеством и комплектностью поступающих материальных ресурсов. Обеспечение цехов, участков, рабочих мест материальными ресурсами. Контроль за расходованием материальных ресурсов в производстве. Организация складского хозяйства, входящего в ОМТС. Изучение рынка

материальных ресурсов. Прогнозирование и определение потребности во всех видах материальных ресурсов. Разработка материальных балансов. Формирование нормативной базы материально-технического обеспечения. Расчет норм расхода материалов. Источники удовлетворения потребности в материальных ресурсах.

Установление лимита материальных ресурсов на отпуск цехам. Лимитные карты (заборные ведомости, план - карты и т.п.). Оперативное планирование снабжения. Месячные планы завоза материальных ресурсов. Анализ действенности снабженческой службы. Разработка мероприятий по координации снабженческой деятельности и повышению ее эффективности.

30. Организация маркетинга и сбыта продукции

Проблемы и цели сбытовой деятельности предприятия. Структура и функции службы сбыта. Оценка соответствия реализации сбытовых функций программе маркетинговых исследований. Разработка прогнозов конъюнктуры и спроса. Планирование оптимальных хозяйственных связей. Составление планов поставок готовой продукции. Выбор каналов распределения товаров. Планирование внешнеторговых операций, рекламной деятельности. Составление сметы коммерческих расходов.

Организация сбыта продукции в системе маркетинга. Подготовка продукции к отправке потребителю. Технология товародвижения. Организация информационно-диспетчерской службы сбыта, отчетности, торговой коммуникации, стимулирования спроса и рекламной деятельности предприятия. Организация сервисного обслуживания. Контроль за поставками продукции, осуществлением внешнеторговых операций.

Анализ деятельности сбытовой службы. Разработка мероприятий по повышению эффективности сбытовой деятельности.

31. Организация подготовки производства к выпуску новой продукции

Состав подразделений подготовки производства, их характеристика, структура, взаимосвязь. Интеграция подготовки производства с маркетинговыми исследованиями.

Требования, предъявляемые к проектированию новой продукции. Исследовательская стадия подготовки производства. Использование ФСА как процесса совершенствования конструкции изделия. Проведение эргономической экспертизы. Организация патентно-лицензионной деятельности предприятия.

Технологическая подготовка производства. Обоснование выбора варианта технологического процесса. Интеграция конструкторско-технологических решений. Применение унификации, нормализации и типизации конструкторских и технологических решений. Проведение организационно-экономической подготовки производства. Периоды освоения промышленного производства новой продукции.

Обосновать выбор метода перехода на выпуск новой продукции. Рассчитать трудоемкость подготовки производства по этапам и затраты на подготовку

производства. Представить календарный график (ленточный или сетевой) подготовки производства.

Автоматизация конструкторских и технологических работ, использование систем автоматизированного проектирования и моделирования процессов СОНТ.

32. Организация технического контроля

Организация технического контроля на предприятии. Состав подразделений ОТК, их функции, организация работы контролеров. Виды и объекты контроля. Средства контроля. Метрологическое обеспечение качества продукции. Организация метрологической службы предприятия. Методы технического контроля. Статистические методы контроля. Контрольные карты.

Документация по учету внутреннего и внешнего брака. Выявить наиболее существенные причины брака методом Парето. Возмещение ущерба от брака. Организация сдачи продукции с первого предъявления. Самоконтроль качества продукции.

33. Организация труда

Характеристика организации труда на предприятии по ее важнейшим элементам, их содержание.

Анализ факторов, определяющих динамичность организации труда и тенденции ее изменения.

Прогрессивные формы организации труда на предприятии - (совмещение профессий, бригадная организация труда, многостаночное обслуживание и др.), их экономическая и социальная эффективность.

Состояние нормирования труда на предприятии, качество применяемых норм труда.

Текущее состояние кадров на предприятии, ее причины, показатели, характеризующие стабильность персонала предприятия,

Состояние трудовой дисциплины на предприятии, методы ее укрепления. Проанализировать организацию рабочих мест в структурных подразделениях по ее элементам: специализация, оснащение, планировка и обслуживание, оценить их соответствие требованиям научной организации труда.

Дать предложения по совершенствованию организации рабочего места, рассчитать их экономическую и социальную эффективность.

Оценить условия труда на рабочем месте, проанализировать факторы, влияющие на утомляемость работника и снижение его работоспособности.

Изучить режимы труда и отдыха, их виды и основные принципы построения, дать предложения по их оптимизации.

Проанализировать использование рабочего времени в структурных подразделениях по результатам фотографии рабочего времени, выявить резервы. Рассчитать систему показателей, характеризующих использование рабочего времени.

Дать предложения по экономии рабочего времени.