

Учреждение образования
«Белорусский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

Е.Ф.Киреева

«10» 06 2022г.

Регистрационный № 160-22

ПРОГРАММА
производственной (организационно-экономической) практики

для специальности
1-25 01 07 «Экономика и управление на предприятии»
специализации
1-25 01 07 01 «Экономика труда»
дневной и заочной форм обучения

2022

Составители:

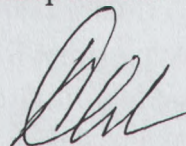
Ю.М. Зеновчик, доцент кафедры организации и управления Учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», к.э.н., доцент;

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

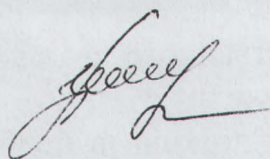


Н.П.Беляцкий

Советом факультета Экономики и менеджмента учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»

(протокол № 8 от 27.04.2022г.)

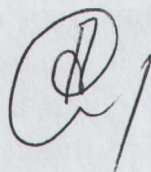
Декан факультета



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 01 «Экономика труда».

Организационно-экономическая практика студентов является необходимым этапом подготовки специалистов в высших учебных заведениях, позволяющим получить сведения и познакомиться со спецификой деятельности по выбранной специальности. В ходе ее прохождения формируется общее представление о деятельности хозяйствующего субъекта, о месте и роли менеджера - экономиста в структуре персонала современной организации.

1.1. Цель:

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

1.2. Задачи:

1.2.1. Ознакомиться с организационно-экономической деятельностью предприятия;

1.2.2. Изучить организационную структуру;

1.2.3. Провести анализ организационно-экономической деятельности подразделения, где осуществляется прохождение практики;

1.2.4. Исследовать организацию труда по ее направлениям;

1.2.5. Изучить использование рабочего времени (целодневного и внутрисменного фондов);

1.2.6. Изучить методы нормирования труда, применяемые в организации (подразделении);

1.2.7. Изучить методику установления норм труда;

1.2.8. Провести хронометражи и фотографию рабочего времени и показать их использование при нормировании труда;

1.2.9. Изучить нормативные материалы, используемые для нормирования труда и сферу их применения;

1.2.10. Провести анализ действующих норм труда по количественным и качественным показателям;

1.2.11. Разработать рекомендации по улучшению качества норм труда.

В таблице 1 представлена матрица компетенций, приобретаемых студентами в ходе прохождения организационно-экономической практики.

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 Республике Беларусь, 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 студентов ДФО составляет 4 недели.

Продолжительность организационно-экономической практики студентов ЗФО составляет 2 недели.

Студент ЗФО проходит организационно-экономическую практику по месту его работы.

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.

Форма контроля – дифференцированный зачет.

2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1 Структура программы практики

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

От организации руководят практикой специалисты по экономике, нормированию и организации труда, 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.

Организационно-экономическая практика студентов проводится в организациях Республики Беларусь независимо от форм собственности. Основными базами практики являются организации Республики Беларусь всех форм собственности, финансовые и банковские учреждения и организации, коммерческие фирмы, другие структуры, соответствующие профилю подготовки специалистов. 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.

Во время прохождения организационно-экономической практика студенты должны собрать необходимый фактический материал для выполнения курсовых работ по дисциплинам: «Экономика труда», «Экономика организации» и «Менеджмент».

2.2. Организация как субъект хозяйствования

Дать характеристику организации, указав форму собственности, хозяйственно-правовую его форму, отраслевую принадлежность, ведомственную подчиненность, участие в добровольных объединениях (концернах, ассоциациях, консорциумах).

Указать величину уставного фонда, состав учредителей (участников) и принадлежащие им доли в уставном фонде. Изучить участие трудового коллектива в капитале организации.

Проанализировать микросреду функционирования организации, указав:

- рынки сбыта готовой продукции, ценовую политику;
- основных потребителей, объем и структуру поставок продукции на внутренний и внешний рынок, 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 страны СНГ и дальнего зарубежья;
- основных конкурентов на внутреннем и внешнем рынках.

2.3. Анализ управления структурными подразделениями организации

Ознакомиться с организационной структурой управления (ОСУ), дать анализ ее эффективности и соответствия целям и задачам деятельности структурных подразделений, взаимосвязей в аппарате управления, особенностей иерархического и функционального построения.

2.4. Организация труда

Изучить организацию труда по ее важнейшим направлениям; проанализировать факторы, определяющие ее динамичность и тенденции изменения; исследовать движение кадров, его причины и рассчитать показатели, характеризующие стабильность персонала структурного подразделения. Ознакомиться с состоянием трудовой дисциплины и рассмотреть методы ее укрепления.

2.5. Разделение и кооперация труда

Провести анализ функционального, технологического, квалификационного и профессионального разделения труда, показать сферу их применения. Дать характеристику профессионально-квалификационной структуры работников структурного подразделения.

Рассмотреть разделение труда на конкретном рабочем месте (по выбору), выполняемые функции, их соответствие профессиональной подготовке, установить несвойственные, случайные работы и наметить пути их устранения, определить соответствие сложности выполняемых работ квалификации исполнителя.

Изучить опыт совмещения профессий и многостаночного обслуживания в цехе, показать эффективность их развития.

Исследовать бригадную форму организации труда, ознакомиться с видами и составом бригад, организацией их труда, показать эффективность их функционирования.

2.6. Трудовой процесс и методы его выполнения

На конкретном рабочем месте (по выбору) изучить структуру трудового процесса, проанализировать последовательность выполнения трудовых движений, действий и приемов, установить соответствие исследуемого метода труда психофизиологическим требованиям, определить основные направления рационализации исследуемых приемов и методов труда.

2.7. Организация и обслуживание рабочего места

Проанализировать организацию рабочего места (по выбору) в цехе по элементам: специализация, оснащение, планировка и обслуживание, оценить их на соответствие требованиям рациональной организации труда, сравнить фактические и нормативные показатели.

Обосновать предложения по совершенствованию организации рабочего места, рассчитать условно-годовую экономию.

Ознакомиться с аттестацией рабочих мест, приложив к отчету материалы по одному рабочему месту (по выбору).

2.8. Условия труда на рабочем месте

Проанализировать условия труда на рабочем месте по факторам их формирования – санитарно-гигиеническим, психофизиологическим и эстетическим; определить факторы, влияющие на утомляемость работника и снижение его работоспособности.

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

2.9. Рабочее время и методы его изучения

Изучить использование внутрисменного фонда рабочего времени – провести индивидуальную (бригадную, групповую) фотографию рабочего времени, обработать полученные результаты, составить сводку одноименных затрат, фактический баланс рабочего времени, рассчитать показатели использования рабочего времени, определить возможность повышения производительности труда за счет полной ликвидации потерь и непроизводительных затрат рабочего времени; составить нормативный баланс рабочего времени, дать предложения по его экономии и рассчитать их годовую эффективность.

Провести хронометраж, обработать полученные данные, провести необходимые расчеты, обосновать предложения по рациональному использованию рабочего времени. Показать использование хронометража для определения норм труда.

Проанализировать использование целодневного фонда рабочего времени в цехе и сделать выводы.

2.10. Нормирование труда

Проанализировать состояние нормирования труда в структурном подразделении по показателям: количественным (охват работ, количество

действующих норм труда, работы, на которые отсутствуют нормы, удельный вес (%) действующих норм на сдельных и повременных работах) и качественным (удельный вес научно-обоснованных норм, доля обновленных норм за отчетный период, распределение рабочих по уровню выполнения норм, коэффициент напряженности норм труда).

Ознакомиться с методикой установления норм труда в подразделениях на примере конкретной работы (по выбору).

Изучить нормативные материалы, используемые при расчете норм труда, дать их анализ и оценить качество.

Изучить порядок обновления норм труда в организации по направлениям – пересмотр и замена.

3. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

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

Содержание (основные положения) 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.

Объем индивидуального задания 6-8 страниц текста. Качество выполнения индивидуального задания учитывается при оценке итогов 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.

Отчёт 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.

Форма контроля – дифференцированный зачет.

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.

Структура отчета:

Титульный лист

Содержание

Введение

Разделы программы

1. Организация и управление

2. Организация труда

3. Разделение и кооперация труда

4. Трудовой процесс и методы его выполнения

5. Организация и обслуживание рабочего места

6. Условия труда на рабочем месте

7. Рабочее время и методы его изучения

8. Нормирование труда

9. Индивидуальное задание

Заключение

Список использованных источников

Общий объем отчета содержит 30-40 страниц. Все прилагаемые документы и формы организации нумеруются отдельно.

Введение отчета составляет 2-3 страницы. В нем дается краткая характеристика предприятия (его название, организационная форма, создание, преобразование, специализация, рынки сбыта, международные связи и т.п.) и краткая характеристика структурного подразделения (название, специализация, тип и метод организации производства, место в организации).

Содержание разделов включает:

- документацию организации: планы, положения, отчеты, стандарты, таблицы, формы, структуры, графики и т.п.;

- расчеты, сделанные студентом, на базе фактического материала организации или структурного подразделения;

- анализ, проведенный студентом, с выводами по нему и предложениями по улучшению (совершенствованию) организационно-экономической деятельности.

Изложение теоретического и методического материала в отчете запрещается!

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

Объем каждого раздела от 3 до 8 страниц.

Конкретно в разделы отчета включаются:

1. Управление структурным подразделением:

- организационная структура управления ;

- профессионально-квалификационная структура управленческого персонала;

- производственная структура;

- номенклатура и ассортимент выпускаемой продукции в цехе за 2 – 3 года в табличной форме.

2. Организация труда:

- направления организации труда за 2 – 3 года в табличной форме с расчетом экономической эффективности;

- текучесть кадров в цехе за 2 – 3 года в табличной форме с указанием ее причин;

- расчет показателей, характеризующих стабильность кадров;

- состояние трудовой дисциплины в цехе за 2- 3 года в табличной форме с указанием причин ее нарушения.

3. Разделение и кооперация труда:

- профессионально-квалификационная структура персонала за 2 – 3 года в табличной форме;

- возрастная структура персонала в табличной форме;

- распределение работников цеха по стажу работы в табличной форме;

- распределение работников по уровню образования в табличной форме;

- численность совмещающих профессию и многостаночников в табличной форме;

- виды бригад, их численность в табличной форме.

4. Трудовой процесс и методы его выполнения:

- анализ трудовых приемов, действий и движений в табличной форме;

- количественные характеристики трудовых движений по выполнению приема в табличной форме;

- основные направления рационализации трудовых приемов и действий по операции.

5. Организация и обслуживание рабочего места:

- специализация рабочего места (по выбору); количество операций, закрепленное за данным рабочим местом;

- оснащение рабочего места – виды оснастки и факторы, от которых зависит оснащение рабочего места, в табличной форме;

- планировка рабочего места с указанием форм досягаемости – рисунки и схемы;

- формы и системы обслуживания в табличной форме с указанием сферы применения и эффективности использования.

6. Условия труда на рабочем месте:

- санитарно-гигиенические факторы, нормативные и фактические данные в табличной форме;

- психофизиологические факторы в табличной форме;

- режим труда и отдыха в цехе.

7. Рабочее время и методы его изучения:

- наблюдательный лист индивидуальной (бригадной, групповой) фотографии рабочего времени;
- сводка одноименных затрат;
- фактический баланс рабочего времени;
- нормативный баланс рабочего времени;
- расчет показателей, характеризующих использование рабочего времени;
- наблюдательный лист хронометража;
- расчет условно-годовой экономии от реализации мероприятий, направленных на экономию рабочего времени.

8. Нормирование труда:

- результаты анализа состояния нормирования труда по количественным и качественным показателям за 2–3 года в табличной форме;
- расчет норм времени и норм выработки по участку;
- расчет среднего процента выполнения норм по цеху (участку);
- расчет коэффициента напряженности норм труда;
- план обновления норм труда структурного подразделения на год, квартал, месяц;
- перечень нормативов по труду, год и место издания, их анализ.

Заключение (2–3 страницы) включает в себя предложения по совершенствованию организации труда (улучшению разделения и кооперации труда, трудового процесса и методов его выполнения, организации и обслуживания рабочего места, условий труда, нормирования труда, экономии рабочего времени).

3.2 Календарно-тематический план прохождения практики

№ раздела программы	Наименование изучаемых вопросов и видов работ	Количество дней	
		ЗФО	ДФО
-	Оформление документов, инструктаж по технике безопасности	1	1
-	Изучение разделов программы		
1	Организация управления подразделением	1	2
2	Организация труда в подразделении	1	3
3	Разделение и кооперация труда	1	3
4	Трудовой процесс и методы его выполнения	1	2
5	Организация и обслуживание рабочего места	1	2
6	Условия труда на рабочем месте	1	3
7	Рабочее время и методы его изучения	3	4
8	Нормирование труда	2	3
9	Индивидуальное задание (сбор материала для курсовых работ)	1	3
-	Оформление отчета и подготовка его к защите	1	2
-	Итого:	14	28

3.3. Обязанности обучающихся во время прохождения практики

Права и обязанности руководителя практики от кафедры и предприятия, обязанности обучающихся во время прохождения практики регламентируются ПОЛОЖЕНИЕМ о практике студентов в учреждении образования «Белорусский государственный экономический университет», утвержденным Приказом ректора БГЭУ № 993-А от « 27 » сентября 2018 г.

Во время прохождения практики студент обязан:

- изучить программу практики (предварительно взяв ее в библиотеке), получить от руководителя Университета консультацию, 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 организации с программой практики и темами курсовых работ;
- составить рабочий календарно-тематический план прохождения практики и представить его на утверждение руководителю от организации;
- получить индивидуальное задание для самостоятельной работы от руководителей практики (Университета или организации);
- ежедневно вести дневник практики;
- полностью выполнять задачи, предусмотренные программой практики, и индивидуальное задание;
- неукоснительно выполнять все указания руководителей практики от организации и Университета;
- подчиняться действующим организации и правилам внутреннего трудового распорядка, принимать участие в жизни структурного подразделения, собраниях, совещаниях;
- до начала производственной практики выбрать и утвердить на соответствующих кафедрах темы курсовых работ;
- собрать необходимый практический материал для написания курсовых работ;
- в трехдневный срок 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 организации. К отчету приложить письменную характеристику руководителя практики от организации и дневник;
- в установленный срок защитить отчет о прохождении практики.

3.4. Права и обязанности руководителя практики от кафедры и предприятия

Руководитель практики от кафедры обязан:

- до начала практики провести консультацию по выполнению программы, написанию курсовой работы, заполнению дневника и т.п.;

- вместе с руководителем практики от организации разработать обязательные индивидуальные задания для студентов на время прохождения практики;

- посещать базы практики, контролировать выполнение студентом правил внутреннего трудового распорядка, оказывать методическую помощь;

- консультировать студентов по сбору практического материала для написания курсовых работ;

- 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 организации обязан:

- организовать прохождение практики студента в тесном контакте с руководителем от университета;

- утвердить рабочий план практики, составленный студентом на основе настоящей программы, где указываются очередность и примерные сроки изучения каждого вопроса;

- создавать студенту необходимые условия, обеспечивающие наибольшую эффективность прохождения практики;

- осуществлять постоянный контроль прохождения практики студентом в соответствии с представленным графиком;

- обеспечивать и контролировать соблюдение студентом правил внутреннего распорядка, установленных в организации. В случае необходимости налагать взыскания на студента при нарушении правил внутреннего распорядка и сообщить об этом руководителю практики от университета;

- контролировать ведение дневника, правильность его заполнения, подготовку отчета студентом, ежедневно подписывать дневник;

- по окончании практики составить характеристику о прохождении практики студентом и представить ее в БГЭУ. В ней должны содержаться данные о выполнении программы практики и индивидуальных заданий, 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 01 «Экономика труда». 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

202X