

Белорусский государственный экономический университет

УТВЕРЖДАЮ:

Первый проректор

_____ **В.В. Садовский**

Регистрационный № _____

ПРОГРАММА

практики

**для дневной и заочной форм обучения
второй ступени высшего образования (магистратуры)**

«Топ-менеджмент»

специальности 1-22 81 07

«Экономика и управление на предприятии»

Степень: магистр экономики и управления

2012 г.

СОСТАВИТЕЛИ:

Беляцкий Н.П., заведующий кафедрой организации и управления Учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», доктор экономических наук, профессор;

Воронцов Е.В., профессор кафедры организации и управления Учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», доктор экономических наук, доцент;

Синица Л.М., доцент кафедры организации и управления Учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат экономических наук.

РАССМОТРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой организации и управления

(протокол № _____ от _____)

Заведующий кафедрой

_____ Н.П. Беляцкий

ОДОБРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Советом факультета менеджмента

(название учреждения высшего образования)

(протокол № ____ от _____ 2012 г.)

Председатель

Совета факультета

_____ В.А. Симхович

(подпись)

(фамилия)

Согласовано: руководитель производственной практики

_____ П.Г. Буторин

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Магистерская практика «Топ-менеджмент» является одним из завершающих этапов в системе подготовки специалистов для второй ступени высшего образования. Она проводится в организациях и учреждениях Республики Беларусь и стран СНГ.

Цель практики — закрепление и углубление знаний, полученных магистрантами во время обучения в университете, приобретение практических навыков работы по специальности и подготовка необходимых материалов для магистерских диссертаций. Данная практика является одновременно этапом выполнения магистерской работы. В период ее прохождения магистрант подбирает, накапливает и анализирует информацию по теме магистерской диссертации.

Задачи практики:

- изучение и анализ всех аспектов деятельности организации (учреждения);
- ознакомление с содержанием методик технико-экономического планирования и овладение навыками разработки планов экономического и социального развития организации;
- приобретение практических навыков анализа экономических процессов, выбора и обоснования управленческих решений в конкретных производственных ситуациях;
- ознакомление с экономико-математическими методами и электронно-вычислительной техникой, используемыми в прогнозировании, планировании, управлении и организации производства и труда;
- сбор, систематизация и анализ фактических данных по теме магистерской работы для их дальнейшего использования.

1.2 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

Общее руководство практикой осуществляют преподаватели кафедры организации и управления, которые направляют и контролируют работу магистрантов, оказывают им методическую и консультативную помощь.

Руководство практикой от организации осуществляет экономист того подразделения (отдела), где магистрант проходит практику. Он обеспечивает выполнение магистрантом программы практики, оказывает помощь в сборе первичного материала для написания отчета и магистерской работы, систематически контролирует ее ход, проверяет составленный магистрантом отчет о практике, подписывает его и дает характеристику магистранту о прохождении и освоении программы практики.

Практика проводится в основном в планово-экономическом отделе, отделе труда и заработной платы, производственно-диспетчерском отделе, экономической лаборатории, других отделах и бюро экономической службы организации.

В первые дни практики магистрант оформляет пропуск на организацию, для чего проходит инструктаж по технике безопасности и противопожарной технике, получает направление и приказ по отделу технического обучения (подготовки

кадров), в котором закрепляется место и руководитель практики на предприятии; знакомится с режимом работы организации. Во время практики магистрант подчиняется внутреннему распорядку организации

Программу практики магистрант выполняет в качестве дублера экономиста-менеджера (может совмещать работу экономиста-практиканта и временно работу менеджера по должности соответствующего отдела).

Магистрант обязан:

- подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, принимать участие в жизни отдела (цеха), собраниях, совещаниях и т.д.

- выполнять все указания руководителей практики от организации и университета;

- совместно с руководителем практики от организации составить график прохождения практики, где указывается очередность и примерные сроки изучения каждого вопроса программы;

- полностью выполнить обязательную часть программы практики в соответствии с заданием, изложенным в пункте 3.1 настоящей программы;

- в соответствии с темой магистерской диссертации выполнить индивидуальную часть программы, предварительно согласованной с руководителем практики от Университета.

Сбор и анализ экономических показателей в динамике рекомендуется осуществлять за 2-3 отчетных года и планируемый год включительно, выявляя и объясняя тенденции изменения показателей, представляя их в сопоставимых значениях (для чего следует выполнять соответствующие расчеты).

Объем отчета – 20-25 страниц рукописного текста, однако Приложение к отчету (материалы организации) не ограничено.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Программа практики состоит из двух разделов. Первый раздел содержит вопросы, которые каждый магистрант должен изучить и отразить в отчете (обязательная часть программы), второй — содержит вопросы индивидуальной части программы, зависящей от темы магистерской диссертации.

Обязательная часть программы практики

2.1. Организация как субъект хозяйствования

Общая характеристика организации, его правовой формы. Организационно-правовая форма управления организациям. Учредительные документы организации: устав, учредительский договор. Предмет деятельности организации. Взаимо-

отношения с собственником имущества. Органы управления организациям, их компетенция.

Назначение продукции, ее технологический уровень и экспортные возможности. Потребительский спрос, рынок сбыта. Цены на продукцию. Изменение номенклатуры и ассортимента продукции в соответствии с требованиями рынка. Экономическая среда организации.

Поставщики материальных ресурсов и потребители продукции. Деятельность по организации и закреплению хозяйственных связей. Работа организации на товарных биржах, аукционах, ярмарках и оценка ее результативности.

Государственное регулирование деятельности организации. Государственный заказ, его содержание, удельный вес и выгодность (или невыгодность) для организации. Налоговые льготы и их результативность. Экономические и другие санкции государства к предприятию. Природоохранная деятельность организации.

Хозяйственный и коммерческий расчет. Реструктуризация предприятий. Несостоятельность и банкротство предприятий. Хозяйственный риск. Оценка эффективности деятельности организации в рыночной экономике.

2. 2. Управление организациями

Миссия и стратегия организации. Органы управления организациям и их концепция. Организационная структура управления организациям: схема и общая характеристика, изменения в системе управления организациям в связи с решением его актуальных перспективных задач.

Управление подразделениями инфраструктуры организации (ремонтное, инструментальное, энергетическое, транспортное, складское и др. хозяйства, техническая подготовка производства, коммерческая деятельность, материально-техническое обеспечение). Создание службы маркетинга на предприятии, ее динамика и показатели работы, влияние на изменение организационной структуры управления организациям.

2. 3. Научно-технологический прогресс и инновационная деятельность организации

Организация и направления научно-исследовательских работ (НИР) на предприятии. Системы управления качеством, применяемые на предприятии, и оценка их результативности. Направления НИР по повышению качества продукции. Условия выхода продукции организации на внешний рынок. Направления инновационной деятельности организации.

Экологический аспект НИР на предприятии. Источники загрязнения окружающей среды организациям. Предельно допустимые нормы и фактическое загрязнение природы организациям.

Источники финансирования инновационной деятельности организации; оценка соотношения собственных, заемных, привлеченных и бюджетных средств, оценка различных источников финансирования инновационной деятельности.

Содержание, направление и эффективность инвестиционной деятельности организации. Оценка эффективности инвестиционного проекта, планируемого к внедрению, методом дисконтирования.

2.4 Ресурсы организации и эффективность их использования

Основные производственные фонды (ОПФ). Состав и структура. Динамика и коэффициент обновления ОПФ. Возрастная структура и технический уровень оборудования. Износ оборудования. Методы расчета амортизационных отчислений. Применение норм ускоренной амортизации на предприятии. Формы воспроизводства основных фондов. Аренда и лизинг основных фондов. Методика определения величин арендной платы и лизинговых платежей.

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

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

Состав и структура, уровень использования материально-сырьевых и топливно-энергетических ресурсов на предприятии. Факторы и пути снижения материалоемкости и энергоемкости производства.

2.5. Трудовые ресурсы и управление персоналом организации

Персонал организации. Динамика численности работающих. Система социальной защиты работающих. Обоснование целесообразности использования систем оплаты труда на конкретных участках производства (2-3 примера). Взаимосвязь методов планирования отдельных категорий работников с конечными результатами их труда (выполняемыми функциями). Расчет влияния систем премирования на прибыль организации (2-3 примера). Рекомендации по изменению систем оплаты труда и премирования работников организации в соответствии с задачами производственно-хозяйственной деятельности.

Проанализировать обеспеченность организации трудовыми ресурсами и уровень их использования. Рассчитать и проанализировать структуру и динамику персонала; уровень и темпы роста производительности труда; ознакомиться с кадровой политикой организации, выявить роль кадровой службы в ее разработке и реализации.

Ознакомиться с формами и содержанием организационных документов, регламентирующих управление персоналом; проанализировать величину, динамику и причины текучести кадров и неполную занятость работников.

Рассмотреть, как осуществляется на предприятии набор и отбор персонала;

изучить процесс адаптации новых работников на предприятии и их закрепление. Проанализировать действующую систему обучения и повышения квалификации персонала; ознакомиться с документами и процедурой проведения аттестации работников.

Изучить действующую систему должностного и профессионального роста работников; проанализировать работу с кадровым резервом. Ознакомиться с действующей на предприятии системой стимулирования работников, используемыми формами материального и нематериального стимулирования.

2. 6. Планирование деятельности организации

Состав подразделений планово-экономического отдела (управления) и их функции. Порядок составления плана экономического и социального развития организации и организационная работа по его разработке, изучение его состава. Оценка изменений в планировании деятельности организации и его структурных подразделений.

Изучить методику расчета системы взаимосвязанных показателей перспективных и текущих планов развития организации. Оценить практические возможности существующих средств и методов обоснования плановых решений и их применение в экономической работе на предприятии.

По каждому ниже перечисленному разделу плана привести: краткую характеристику применяемых методов планирования; рассчитываемые показатели плана; источники информации и подразделения, в которых они формируются; характер взаимодействия подразделений аппарата управления организации в процессе планирования, применение плановых решений в управлении.

Стратегическое планирование. Анализ внешней и внутренней среды организации; определение перспективных и текущих целей деятельности организации; планирование стратегии организации; планирование инноваций и инвестиций.

Тактическое планирование. Планирование продаж; планирование производственной программы; планирование материально-технического обеспечения производства. Планирование труда и персонала; планирование оплаты труда, планирование социального развития коллектива организации. Планирование издержек и себестоимости; планирование финансов; планирование охраны природы и рационального использования ресурсов; По каждому разделу тактического планирования дать анализ выполнения плана за отчетный и базовый годы; показать динамику изменения фактических показателей (за 2-3 года); выявить факторы, обусловившие сложившуюся динамику показателей; вскрыть имеющиеся на предприятии резервы и неиспользованные возможности; дать оценку уровня плановой работы на предприятии и привести сетевой график разработки тактического плана.

2.7. Управленческий труд и принятие управленческих решений

Организационная структура управления организациям. Тип организацион-

ной структуры управления. Схема оргструктуры управления организациям: звенья и ступени управления. Линейное и функциональное управление. Нормы управляемости. Централизация и децентрализация функций управления. Анализ штатного расписания. Анализ распределения прав, обязанностей и ответственности в одном или нескольких из структурных функциональных подразделений, выбранного (выбранных) в соответствии с темой дипломной работы; он проводится на основе изучения положения о подразделении и должностных инструкций его работников. Анализ взаимосвязей выбранного структурного подразделения с другими: горизонтальные и вертикальные связи. Предложения по совершенствованию оргструктуры управления организациям.

Подготовка и принятие управленческих решений. Общая характеристика принимаемых управленческих решений в выбранном структурном подразделении. Анализ их исполнительности, обоснованности, своевременности, конкретности. Построение таблицы решений. Анализ сложившейся на предприятии практики принятия управленческих решений на примере решений выбранного структурного подразделения. Анализ методов принятия управленческих решений. Анализ организации и системы контроля исполнения управленческих решений. Предложения по совершенствованию управленческих решений и процессов их принятия и реализации.

Организация управленческого труда и труда руководителя. Анализ выполняется на примере руководителя и работников выбранного структурного подразделения. Анализ использования рабочего времени руководителя на основе фотографии рабочего времени. Анализ технологии делегирования задач, полномочий и ответственности в структурном подразделении. Анализ организации рабочего места руководителя и его технической оснащенности. Предложения по совершенствованию организации управленческого труда.

Стиль и методы работы руководителя. Оценка стиля работы руководителя выбранного структурного подразделения. Оценка характерных методов работы руководителя. Преобладающий стиль управления. Предложения по совершенствованию стиля и методов работы руководителя.

Анализ функций управления (мотивации, планирования, контроля) на примере подразделения организации.

3. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

3.1. СОСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТА И ЕГО ЗАЩИТА

1. В течение практики магистрант осуществляет сбор, обработку, систематизацию, анализ фактического материала и ведет рабочую тетрадь, куда ежедневно заносит информацию по всем выполненным работам, а также название использованной литературы (книг, брошюр, статей, инструкций, методических указаний и т.п.). Собранный и зафиксированный материал оценивается с точки зрения его достоверности, надежности, точности и оформляется в виде таблиц,

графиков, диаграмм, схем и т.п. Данная информация является материалом для составления отчета и написания магистерской работы.

2. По окончании практики магистрант составляет письменный отчет. Для его оформления магистранту предоставляется 2-3 дня в конце практики.

Защита отчета проводится не позднее чем за 10 дней до начала выпускной сессии. Преподаватель (как правило это руководитель диссертации) проставляет в ведомость и зачетную книжку дифференцированную оценку на практике.

Отчет составляется в соответствии с требованиями СТП БГЭУ (СТП 20-03-2001), а также ЕСКД и ЕСТД по оформлению пояснительной записки (отчета, проекта и т.п.) и в соответствии с программой практики.

Титульный лист отчета приведен в приложении.

Отчет подписывается магистрантом и руководителем практики от организации, подпись которого заверяется печатью. К отчету прилагается соответствующим образом оформленный дневник, где сделаны записи о ежедневно выполнявшейся работе в соответствии с планом -графиком, характеристика – отзыв руководителя практики от организации.

Во введении к отчету дается краткая характеристика организации, его генеральный план, технико-экономические показатели за 2-3 прошедших года и планируемые на будущий (текущий) год.

3. В отчете по практике необходимо отразить экономические изменения в управлении, организации труда и производства, происходящие за последние (отчетный и плановый). Особенно актуальными должны быть выводы и предложения магистранта по совершенствованию рассматриваемой проблемы в теме магистерской работы с учетом отечественного и зарубежного опыта.

4. Дифференцированный зачет по магистерской практике сдается руководителю практики от кафедры. При неудовлетворительной оценке по защите отчета магистрант не допускается к итоговой аттестации. Дифференцированная оценка по защите отчета заносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку магистранта.

5. Содержание отчета

- Введение

- Обязательная часть программы:

1. Организация как субъект хозяйствования.
2. Управление организациями
3. НИО и инновационная деятельность организации
4. Управление персоналом организации
5. Ресурсы организации и эффективность их использования
6. Планирование деятельности организации
7. Управленческий труд и принятие управленческих решений

- Индивидуальная часть (выдается руководителем практики от Университета в соответствии с темой дипломной работы)

- Заключение

3.2. КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ (примерный)

№ работы	№ раздела программы	Наименование изучаемых вопросов и видов работ	Кол-во дней	Кол-во страниц в отчёте
1.		Оформление документов, инструктаж по технике безопасности	1	
2.		Изучение разделов программы:		
	1.	Организация как субъект хозяйствования	2	3
	2.	Управление организациями	2	2
	3.	НТП и инновационная деятельность организации	2	3
	4.	Ресурсы организации и эффективность их использования	2	3
	5.	Трудовые ресурсы и управление персоналом	2	3
	6.	Планирование деятельности организации	2	3
	7.	Управленческий труд и принятие управленческих решений	2	3
3.		Сбор материала для магистерских работ	3	4
4.		Оформление отчета и подготовка к его защите	2	1
		Итого	20	25

1. Пояснительная записка	3
1.1. Цель и задачи практики	3
1.2. Организация практики	3
2. Содержание практики	4
2.1. Организация как субъект хозяйствования	4
2.2. Управление организациями	5
2.3. Научно-технологический прогресс и инновационная деятельность организации	5
2.4. Ресурсы организации и эффективность их использования	6
2.5. Трудовые ресурсы и управление персоналом организации	6
2.6. Планирование деятельности организации	7
2.7. Управленческий труд и принятие управленческих решений	8
3. Информационно-методическая часть	8
3.1. Составление отчета и его защита	8
3.2. Календарно-тематический план прохождения практики	10
Приложение	

Приложение

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

**УО «БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

КАФЕДРА ОРГАНИЗАЦИИ И УПРАВЛЕНИЯ

ОТЧЕТ

магистерской практики «Топ-менеджмент»

на _____
(название организации)

города _____

Магистрант ФМ (подпись) С.А.Иванов

Руководитель
профессор (доцент) (подпись) В.А.Петров

Руководитель отдела
(управления) организации (подпись) (печать) М.А. Сидорова

**МИНСК
2012**

Содержание

1. Пояснительная записка	
1.1. Цель и задачи практики	3
2. Организационные вопросы практики	3
3. Календарно-тематический план прохождения практики	4
4. Содержание практики	5
4.1. Организация как субъект хозяйствования	5
4.2. Управление организациями	6
4.3. Научно-технологический прогресс и инновационная деятельность организации	6
4.4. Ресурсы организации и эффективность их использования	6
4.5. Трудовые ресурсы и управление персоналом организации	7
4.6. Планирование деятельности организации	7
4.7. Управленческий труд и принятие управленческих решений	8
5. Составление отчета и его защита	10
Приложение	12

