

Белорусский государственный экономический университет

УТВЕРЖДАЮ:

Первый проректор

_____ **В.В. Садовский**

Регистрационный № _____

ПРОГРАММА

Производственной практики (преддипломной)

студентов факультета менеджмента

специальности 1-26 02 02

«Менеджмент»

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

ISB № 985-6080-96-7

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика по специальности является одним из завершающих этапов в системе подготовки специалистов. Она проводится в организациях и учреждениях Республики Беларусь и стран СНГ.

Цель практики — закрепление и углубление знаний, полученных студентами во время обучения в университете, приобретение практических навыков работы по специальности и подготовка необходимых материалов для дипломных работ. Данная практика является одновременно этапом выполнения дипломной работы. В период ее прохождения студент подбирает, накапливает и анализирует информацию по теме дипломной работы.

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 предприятия;
- 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 дипломной работы для их дальнейшего использования.

2. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ВОПРОСЫ ПРАКТИКИ

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

Руководство практикой от организации осуществляет экономист того подразделения (отдела), где студент проходит практику. Он обеспечивает выполнение студентом программы практики, оказывает помощь в сборе первичного материала для написания отчета и дипломной работы, систематически контролирует ее ход, проверяет составленный студентом отчет о практике, подписывает его и дает характеристику студенту о прохождении им 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 студент оформляет пропуск на предприятие, 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 предприятия. Во время практики студент подчиняется внутреннему распорядку организации

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

Студент 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 предприятия и университета;

- совместно с руководителем практики от предприятия 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;

- по согласованию с руководителем практики от Университета выбрать один блок из индивидуальной части программы практики и полностью его выполнить. Выбор блока обусловлен темой дипломной работы;

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).

Отчет студента о прохождении практики должен содержать максимально полные ответы на вопросы программы практики и по структуре строго соответствовать ей (использовать по ходу ответов на вопросы практики заполненные формы отчетности предприятия за тот или иной период времени и привести их в отчете). Объем отчета не ограничен (но не менее 25-30 страниц рукописного текста).

3. ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ

Программа практики состоит из двух разделов. Первый раздел содержит вопросы, которые каждый студент должен изучить и отразить в отчете (обязательная часть программы), второй — содержит вопросы (блоки), изучение и отражение которых осуществляется студентами по выбору (индивидуальная часть программы зависит от темы дипломной работы студента).

3.1. Обязательная часть программы практики

Предприятие как субъект хозяйствования

Общая характеристика предприятия, его правовой формы. 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 предприятия.

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

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

Научно-технологический прогресс на предприятии

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 предприятия на внешний рынок. Направления инновационной деятельности предприятия.

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

Источники финансирования инновационной деятельности предприятия; оценка соотношения собственных, заемных, привлеченных и бюджетных средств, оценка различных источников финансирования инновационной деятельности. Содержание, направление и эффективность инвестиционной деятельности предприятия. Оценка эффективности инвестиционного проекта, планируемого к внедрению, методом дисконтирования.

Управление предприятием

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

Управление подразделениями инфраструктуры предприятия (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 предприятием.

Управление персоналом предприятия

Проанализировать обеспеченность предприятия трудовыми ресурсами и уровень их использования. Рассчитать и проанализировать структуру и динамику персонала; уровень и темпы роста производительности труда; ознакомиться с кадровой политикой предприятия, 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.

Планирование

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

Изучить методику расчета системы взаимосвязанных показателей перспективных и текущих планов развития предприятия. 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 предприятия в процессе планирования, применение плановых решений в управлении.

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

Тактическое планирование. Планирование продаж; планирование произ-

водственной программы; планирование материально-технического обеспечения производства. Планирование труда и персонала; планирование оплаты труда, планирование социального развития коллектива предприятия. 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.

3.2. Индивидуальная часть программы практики

1. Блок "Ресурсы предприятия 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 предприятия оборотными средствами. Методы нормирования и планирования потребности предприятия в ОС. Эффективность использования оборотных средств. Уровень оборачиваемости ОС. Абсолютное и относительное высвобождение ОС и его влияние на экономику предприятия. 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.

Трудовые ресурсы и персонал предприятия. Производительность и оплата труда. Методы расчета показателей производительности труда, их объективность в современных условиях деятельности предприятия. Динамика производительности труда и заработной платы. Практическое использование показателей производительности труда и заработной платы в государственном регулировании оплаты труда на предприятии. Характеристика применяемой тарифной сетки. Величина тарифной ставки 1 разряда, ее связь с результатами производственно-хозяйственной деятельности предприятия. Система участия работников в прибы-

ли и капитале предприятия.

Персонал предприятия. 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 предприятия (2-3 примера). Рекомендации по изменению систем оплаты труда и премирования работников предприятия в соответствии с задачами производственно-хозяйственной деятельности.

2. Блок «Функционирование и развитие предприятия»

Стратегическое и тактическое планирование деятельности предприятия и его подразделений. Планирование материально-технического обеспечения производства. Производственная программа и производственная мощность. Обеспечение качества и конкурентоспособности продукции и предприятия. Маркетинговая деятельность предприятия.

Организация и оперативное регулирование производства. Организация и управление инфраструктурой предприятия. Подготовка производства к выпуску новой продукции. Организация управления качеством.

Организация труда на предприятии. Состояние нормирования труда. Текучесть кадров, состояние трудовой дисциплины. Режим труда и отдыха. Системы оплаты труда и области их эффективного применения. Тарифная система. Направления совершенствования организации и оплаты труда.

Природоохранная деятельность предприятия.

3. Блок «Формы, методы и результативность деятельности предприятия».

Себестоимость продукции. Состав и структура затрат, включаемых в себестоимость. Показатели себестоимости: смета затрат на производство, себестоимость (калькуляция) отдельных видов продукции, затраты на 1 рубль продукции. Расчет влияния снижения материалоемкости, роста производительности труда на себестоимость продукции.

Прибыль и рентабельность. Динамика прибыли на предприятии. Структура прибыли предприятия. 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. Рентабельность производства и продукции в отчетном году.

Ценообразование. Структура цен изделия. Причины высокой и низкой рентабельности некоторых изделий. Государственное регулирование рентабельности изделий, его влияние на доходы предприятия. Резервы увеличения прибыли и роста рентабельности продукции на предприятии, рекомендации по их использованию.

Хозяйственный и коммерческий расчет. Реструктуризация предприятий.

Несостоятельность и банкротство предприятий. Хозяйственный риск. Оценка эффективности деятельности предприятия в рыночной экономике.

4. Блок "Управление и принятие управленческих решений"

Организационно-правовая форма управления предприятием. Учредительные документы предприятия: устав, учредительский договор. Предмет деятельности предприятия. Взаимоотношения с собственником имущества. Органы управления предприятием, их компетенция.

Организационная структура управления предприятием. Тип организационной структуры управления. Схема оргструктуры управления предприятием: 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 предприятием.

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 предприятия.

4. СОСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТА И ЕГО ЗАЩИТА

1. В течение практики студент 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 дипломной работы.

2. По окончании практики студент составляет письменный отчет. Для его оформления студенту 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 диплома) 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 студентом и руководителем практики от предприятия, 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 предприятия.

Во введении к отчету дается краткая характеристика предприятия, 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 студента по совершенствованию рассматриваемой проблемы в теме дипломной работы с учетом отечественного и зарубежного опыта.

4. Дифференцированный зачет по преддипломной практике сдается руководителю практики от кафедры. При неудовлетворительной оценке по защите отчета студент не допускается к экзаменам до ликвидации задолженности. Защита отчета осуществляется **не позднее первых двух недель после окончания практики**. Дифференцированная оценка по защите отчета заносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента.

5. Содержание отчета

Введение

Обязательная часть программы:

1. Предприятие как субъект хозяйствования.

2. НТП на предприятии
3. Управление предприятием
4. Управление персоналом предприятия
5. Планирование

Индивидуальная часть программы (по выбору в соответствии с темой дипломной работы):

1. Блок «Ресурсы предприятия и эффективность их использования».
2. Блок «Функционирование и развитие предприятия».
3. Блок «Формы, методы и эффективность деятельности предприятия».
4. Блок «Управление и принятие управленческих решений»

Заключение

Приложение

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

**УО «БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

КАФЕДРА ОРГАНИЗАЦИИ И УПРАВЛЕНИЯ

**ОТЧЕТ
о преддипломной практике**

на _____
(название предприятия)

города _____

Студент 5 курса ФМ гр.ДКП (подпись) С.А.Иванов

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

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

**МИНСК
2012**

Содержание

1. Цель и задачи практики	3
2. Организационные вопросы практики	3
3. Прохождение практики	4
3.1.Обязательная часть программы	5
3.2.Индивидуальная часть программы	7
4. Составление отчета и его защита	10
Приложение	12

