

**Учреждение «Белорусский государственный экономический
университет»**

**Утверждаю
Первый проректор
_____ В.В. Садовский
«17» 02 2012г.
Регистрационный № 22-11**

ПРОГРАММА

**Производственной практики (организационно-управленческой)
студентов факультета менеджмента
Специальности 1-26.02.02 «Менеджмент»
Направление специальности 1-26.02.02-08 менеджмент
(инновационный)**

2012

Составители: Е.В. Воронцов, профессор кафедры организации и управления УО «Белорусский государственный экономический университет», д.э.н, доцент Л.М. Сеница, доцент кафедры организации и управления УО «Белорусский государственный университет», к.э.н, доцент.

Рассмотрена и рекомендована к утверждению: кафедрой организации и управления

Протокол № от «14» _____ декабря _____ 2011 __ г.

Зав. кафедрой _____ Н.П. Беляцкий

Одобрена и рекомендована к утверждению:

Советом факультета менеджмента

(протокол № 6 от _____ 01.02.2012 г. _____)

Председатель Совета факультета

_____ В.А. Симхович

Согласовано: руководитель производственной практики

_____ Н.Г. Буторин

Содержание

Раздел 1. Организационные вопросы прохождения практики.....	4
1.1. Общие положения.....	4
1.2. Обязанности руководителя практики от университета.....	4
1.3. Обязанности руководителя практики от организации.....	5
1.4. Обязанности студента во время прохождения практики.....	5
1.5. Особенности прохождения практики студентами заочной формы обучения.....	6
Раздел 2. Производственная практика.....	6
2.1. Задачи производственной практики.....	6
2.2. Календарно-тематический план прохождения практики.....	6
2.3. Содержание практики.....	7
Раздел 3. Индивидуальное задание.....	13
Раздел 4. Подведение итогов практики.....	13
Раздел 5. Содержание отчета.....	14
Раздел 6. Форма отчета.....	15
Приложение 1.....	16

Раздел 1. Организационные вопросы происхождения практики

1.1. Общие положения

Производственная практика студентов проводится в организациях промышленности, строительства, торговли и других независимо от форм собственности. Она является необходимым и важнейшим этапом в системе подготовки специалистов и направлена на закрепление и углубление знаний, полученных студентами в университете. Производственная практика предусматривает получение студентами навыков практической работы путем самостоятельного выполнения заданий и получение студентами представления об особенностях своей будущей профессии.

Во время производственной практики студенты также должны собрать необходимый фактический материал для выполнения курсовой работы по дисциплине: «Стратегический менеджмент» для специальности «Менеджмент», по дисциплине «Инновационный менеджмент» или «Интеллектуальная техника менеджмента» (по выбору) для направления специальности «Инновационный менеджмент».

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

Руководство практикой от Университета осуществляется преподавателями выпускающей кафедры «Организации и управления».

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

1.2. Обязанности руководителя от университета

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;
- контролировать выполнение студентом программы практики, 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.

1.3. Обязанности руководителя от организации

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;
- 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 в организации. 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.

1.4. Обязанности студента во время прохождения практики

Во время прохождения практики студент обязан:

- изучить программу практики, 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 организации с программой практики и темой курсовой работы;
- составить рабочий календарно-тематический план прохождения практики и представить его на утверждение руководителю от организации;
- получить индивидуальное задание для самостоятельной работы от руководителей практики (от Университета или от организации);
- ежедневно вести дневник практики;
- полностью выполнить задачи, предусмотренные программой практики, и индивидуальное задание;
- выполнять все указания руководителей практики от организации и Университета;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка, принимать участие в её жизни, 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 организации. К отчету приложить дневник прохождения практики с письменной характеристикой, составленной руководителем практики от организации и заверенной печатью.

- в установленный срок защитить отчет о прохождении практики.

1.5. Особенности прохождения практики студентами заочной формы обучения.

Студенты заочной формы обучения проходят производственную практику в организации по месту работы. Не работающие студенты самостоятельно ищут базу практики. Студенты-заочники, имеющие высшее образование или образование, соответствующее профилю обучения в университете, профессионально-техническое или средне- специальное образование или имеющие стаж практической работы по избранной специальности не менее 1 года изучают разделы практики не оформляя отчёта.

Раздел 2. Производственная практика

2.1. Задачи производственной практики

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

Основные задачи практики

- Ознакомиться с управлением и инновационной деятельностью организации;
- Изучить организацию и планирование основных и вспомогательных служб организации;
- Провести экономический анализ хозяйственной деятельности организации (одного из её подразделений)
- Изучить организацию внутрипроизводственных хозрасчётных отношений

2.2. Календарно-тематический план прохождения практики (примерный)

№ работы	№ раздела программы	Наименование изучаемых вопросов и видов работ	Кол-во дней ДФО/ЗФО		Кол-во страниц в отчёте
1.		Оформление документов, инструктаж по технике безопасности	1	} 1	2
2.		Ознакомление с организацией как субъектом хозяйствования	1		
3.		Изучение разделов программы:			
	1.	Управление организацией	2	} 1	4
	2.	Организация основных процессов производства (оказания услуг) и производственная мощность организации	2		4
	3.	Оперативно-производственное планирование	1	1	6
	4.	Организация технического контроля	1	1	3
	5.	Инновационная деятельность организации	1	1	3
	6.	Организация, нормирование и оплата труда	2	1	5
	7.	Планирование себестоимости, прибыли и рентабельности	2	1	4
	8.	Организация и планирование вспомогательных служб организации	2	1	6
	9.	Организация внутрипроизводственных хозрасчётных отношений	1	1	3
4		Сбор материала для курсовой работы	2	1	
5		Оформление отчёта и подготовка к его защите	2		
		Итого	20	10	40

2.3 Содержание практики

Предполагает изучение и оформление следующих разделов отчёта о практике:

- 1. Оформление документов, инструктаж по технике безопасности.**
- осуществляется в организации
- 2. Ознакомление с организацией как субъектом хозяйствования.**

Ознакомиться с исторической справкой о создании и развитии организации, с формой собственности, хозяйственно-правовой формой организации, её 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 организации.

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

Изучить микросреду функционирования организации:

- рынки сбыта готовой продукции (услуг);
- основных потребителей, объём и структуру поставок продукции (услуг) на внутренний и внешний рынки, в том числе в страны СНГ и дальнего зарубежья;
- основных поставщиков, объёмы 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.

3. Изучение разделов программы:

1) Управление организацией.

- Ознакомиться с организационной структурой управления организации, её задачами, 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 организации 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 менеджеров;
- 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 организацией;
- профессионально-квалификационную структуру управленческого персонала организации (или её подразделения);
- функциональную матрицу работ выполняемых менеджером;

- должностную инструкцию менеджера;

2) Организация основных процессов производства (оказания услуг).

- Изучить производственную структуру организации;
- Ознакомиться с номенклатурой и ассортиментом выпускаемой продукции (оказываемых услуг), с типом производства и методом организации производственного процесса, с применяемыми технологическими процессами. Рассмотреть маршрутные и технологические карты ряда изделий (услуг, работ).
- Изучить организацию поточного, либо партионного, либо индивидуального производства, либо организацию оказания услуг. 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;
 - для оказания услуг: длительность процесса и график оказания услуг, объемно-календарные расчёты.
- Рассмотреть состав и структуру основных производственных фондов (ОПФ), а также возрастную структуру и технический уровень оборудования, имеющиеся возможности воспроизводства ОПФ;
- Владеть методикой расчета производственной мощности организации, рассмотреть баланс производственной мощности, оценить фактическое использование ОПФ и производственной мощности.

В данный раздел отчёта включить:

- номенклатуру и ассортимент выпускаемой продукции (оказываемых услуг) за 2-3 года в табличной форме;
- производственную структуру организации;;
- 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 или календарный план-график оказания услуг
- баланс производственной мощности.

3) Оперативно-производственное планирование.

- Ознакомиться с разработкой производственной программы организации. 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;
- Рассмотреть определение сменно-суточных заданий, выполнение плана производства продукции услуг 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 продукции (услуг) и сменно-суточных заданий;
- Изучить планирование потребности материальных ресурсов на плановый год и установление количественных и качественных заданий по снабжению (лимитирование);
- Ознакомиться с организацией снабжения подразделений организации, с оперативным планированием снабжения рабочих мест материалами и инструментом, с организацией подготовки материальных ресурсов к производственному потреблению;
- Рассмотреть организацию отпуска и доставки материальных ресурсов со складов в подразделения организации, контроль за качеством и комплектностью поступающих материальных ресурсов (лимитные карты, заборные ведомости, план-карты, лимитные ведомости и т.п.);
- Изучить организацию складского хозяйства, входящего в состав организации;
- 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 организации (её подразделения) (форма организации)
- месячный отчёт о выполнении производственной программы организации
- сменно-суточное задание цеху, участку, рабочему месту (форма организации);
- применяемые организацией формы учета и контроля хода выполнения установленного графика и сменно-суточных заданий;
- лимитные карты, заборные ведомости, план-карты, лимитные ведомости и т.п.;
- документацию организации по оформлению поступления материальных ресурсов, приемки и отпуска их в производство (приемно-сдаточные накладные и др.);

4) Организация технического контроля.

- Ознакомиться с системой управления качеством продукции (услуг, работ);
- Ознакомиться с видами и объектами технического контроля в организации, рассмотреть задачи и функции технического контроля;
- Изучить методы количественной оценки качества продукции (услуг);
- Осмыслить результаты статистического контроля за смену по контрольным картам;
- Ознакомиться со средствами технического контроля, автоматизацией контроля, с системой стандартов качества;
- Изучить учет и методику анализа внутреннего брака;
- Ознакомиться с организацией и стимулированием сдачи продукции (услуг) с первого предъявления.

В данный раздел отчёта включить:

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

5. Инновационная деятельность организации

- Ознакомиться с организацией инновационного процесса, с видами процессных и продуктовых инноваций, внедрённых в организации;
- Оценить инновационную стратегию организации, ознакомиться с патентно – лицензионной деятельностью организации;
- изучить опыт организации рационализаторской и изобретательской деятельности, её стимулирование.

6. Организация, нормирование и оплата труда.

- Рассмотреть организацию рабочих мест в организации с точки зрения их соответствия требованиям рациональной организации труда. Ознакомиться с материалами аттестации рабочих мест;
- Изучить опыт совмещения профессий и многостаночного обслуживания;
- Ознакомиться с индивидуальной или маршрутной фотографией рабочего времени, с системой трудовых норм и нормативов, с состоянием нормирования труда. Рассмотреть методы установления норм труда, порядок пересмотра норм времени и норм выработки;
- Изучить бригадную форму организации и нормирования труда, ознакомиться с видами и составом бригад, с организацией их труда;
- Изучить причины текучести кадров в организации (или её подразделения);
- Уяснить методику планирования роста производительности труда,

методы планирования численности работников;

- Ознакомиться с расчётами ФОТ работников;
- Рассмотреть виды мотивации труда, используемые в организации (или её подразделения);
- Ознакомиться с тарифной системой оплаты труда, с формами и системами оплаты труда;
- Рассмотреть методику определения общего фонда заработной платы бригады и его распределения между членами бригады;
- Ознакомиться с системой премирования рабочих, специалистов и руководителей, с системой участия в прибылях организации.

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 подразделению организации (представить в плане по труду и персоналу цеха);
- тарифную систему, действующую в организации;
- положение о премировании рабочих, специалистов и руководителей.

7) Планирование себестоимости, прибыли и рентабельности.

- Изучить состав и структуру затрат, включаемых в себестоимость производимой продукции (услуг);
- Овладеть методиками планирования снижения себестоимости, расходов на содержание и эксплуатацию оборудования, цеховых расходов и цеховой себестоимости, плановых калькуляций, сметы затрат на производство, свода затрат;
- Рассмотреть планирование и источники формирования прибыли, определение рентабельности продукции (услуг).

В данный раздел отчёта включить:

- смету внутрипроизводственных расходов;
- калькуляции, цеховую (производственную и полную) себестоимость;
- смету затрат и свод затрат на производство;
- план снижения себестоимости, расчёт прибыли и рентабельности.

8) Организация и планирование вспомогательных служб организации.

- Ознакомиться с методами организации ремонта оборудования, со структурой ремонтного хозяйства, с видами работ по ремонту и обслуживанию оборудования;

- Изучить нормативную базу применяемой системы ремонта для планирования работ по ремонту и обслуживанию оборудования.
- Ознакомиться с организационной и производственной структурами инструментального хозяйства (если оно есть в организации), с видами используемого инструмента и технологической оснастки, с организацией инструментального хозяйства цеха, с организацией обслуживания рабочих мест инструментом;
- Изучить нормативную базу инструментального хозяйства, определение потребности инструмента для выпуска продукции и оборотного фонда инструмента;
- Изучить опыт стимулирования экономного расходования инструментов;
- Ознакомиться с организацией транспортного обслуживания организации, с видами маршрутов и применяемого транспорта, с определением потребности в транспортных средствах и затрат на перемещение грузов;
- Ознакомиться с видами энергоресурсов, потребляемых организацией, со структурой и с организацией энергохозяйства.
- Изучить нормативную базу энергохозяйства и овладеть методикой расчёта потребности в энергоресурсах;
- Изучить порядок оплаты за энергоресурсы и планирование их расходов;
- Ознакомиться с опытом организации по экономии энергоресурсов и с системой ее стимулирования.

В данный раздел отчёта включить:

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

9) Организация внутрипроизводственных хозрасчётных отношений.

- Ознакомиться с показателями хозрасчётной деятельности подразделений, организации, учетом их выполнения, нормативной базой;
- Изучить систему материального поощрения работников организации за результаты работы и материальной ответственности коллективов и отдельных работников за упущения в работе;

- Рассмотреть организацию претензионной деятельности организации;
- Ознакомиться с организацией бригадного хозрасчёта, бригадного или арендного подряда.

В данный раздел отчёта включить:

- положение о внутрипроизводственном расчете цеха (или арендном подряде, или бригадном хозрасчете); или коллективный договор
- положение о материальном стимулировании работников цеха;
- положение о претензионной работе.

Раздел 3. Индивидуальное задание

Содержание индивидуального задания записывается в дневнике прохождения практики руководителем накануне отъезда на практику. В качестве темы индивидуального задания может быть предусмотрено углубленное изучение отдельных, наиболее важных вопросов, связанных с темой курсовой работы, с тематикой НИР кафедры или индивидуальными научными исследованиями студента.

Индивидуальное задание оформляется отдельно от отчета по производственной практике, его объем 6-8 страниц машинописного текста.

Качество выполнения индивидуального задания учитывается при оценке итогов практики.

Раздел 4. Подведение итогов практики

По окончании практики студент оформляет отчёт, для чего ему отводится 1-2 дня в конце практики. Содержание и форма отчёта изложены в разделах 2, 3, 4 «Программы».

Текстовая часть отчёта выполняется на стандартной бумаге формата А4 на одной стороне листа. Титульный лист отчёта оформляется по образцу, приведенному в приложении 1.

Отчёт подписывается студентом и руководителем практики от организации, подпись которого заверяется печатью.

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.

Дифференцированный зачёт по производственной практике производится на основе результатов защиты отчёта перед руководителем от Университета, назначаемым кафедрой. При неудовлетворительной оценке по защите отчёта студент не допускается к экзаменам до ликвидации задолженности.

Раздел 5. Содержание отчета

Отчет по практике состоит из введения, содержания разделов в соответствии с п.2.3. программы, индивидуальной части, лично выполненной работы и организации.

Общий объем отчета содержит 40-50 страниц. Нумеруются все прилагаемые документы и формы организации.

Введение отчета пишется на 2-3 страницах, в котором дается краткая характеристика организации (ее название, организационная форма, создание, преобразование, специализация, рынки сбыта, международные связи и т.п.)

Содержание разделов включает только:

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

- расчеты, сделанные студентом на базе практического материала организации.

- 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.

Объем каждого раздела от 1 до 6 страниц.

Раздел 6. Форма отчета

Титульный лист

Содержание

Введение стр. 2-3

Разделы программы стр. 5-45

1. Управление организацией 4 стр.

2. Организация основных процессов производства, оказания услуг и производственная мощность организации (её подразделения) 4стр.

3. Оперативно-производственное планирование 6стр.

4. Организация технического контроля 3 стр.

5. Инновационная деятельность организации 3 стр

6. Организация, нормирование и оплата труда 5 стр.

7. Планирование себестоимости, прибыли и рентабельности 4 стр.

8. Организация и планирование вспомогательных служб предприятия 6 стр.

12. Организация внутрипроизводственных хозрасчётных отношений 3 стр.

Индивидуальное задание 6-8 стр

Заключение 1-3 стр.

Учреждение образования

**БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ**

Кафедра _____

ОТЧЕТ

о производственной практике

на _____

Руководители практики
БГЭУ

(Ф.И.О.)

Руководитель практики
от предприятия

(Ф.И.О.)

Исполнитель:
Студент ФМ, 3 курса,
Группа _____

(Ф.И.О.)

Минск 2011