

УО «БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор БГЭУ
профессор, д.т.н.

_____ В.В. Садовский

«_____» _____ 2015 г.

Регистрационный № _____

**ПРОГРАММА
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

для студентов заочной формы обучения (второе высшее образование)
специальности 1-25 01 07 «Экономика и управление на предприятии»
специализации 1-25 01 07 11 «Экономика и управление на предприятии
промышленности»

2015г.

СОСТАВИТЕЛИ:

Ноздрин-Плотницкий М.И., доктор экон. наук, профессор

Радько М.К., кандидат экон. наук, доцент

Гиткович Л.А., ассистент

РАССМОТРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой экономики и управления

(протокол № 13 от «11» июня 2015г.)

Заведующий кафедрой

_____ А.А. БЫКОВ

(подпись) (И.О. Фамилия)

ОДОБРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Советом Факультета высшей школы управления и бизнеса

(протокол № 10 от «18» июня 2015г.)

Председатель

Совета факультета

_____ С.Ю. Кричевский

(подпись) (И.О. Фамилия)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики университета _____ П.Г. Буторин

Содержание

1. Пояснительная записка.....	4
2. Содержание практики.....	5
3. Информационно-методическая часть.....	7

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Преддипломная практика студентов 5 курса ВШУБ специальности 1-25 01 07 «Экономика и управление на предприятии» специализации 1-25 01 07 11 «Экономика и управление на предприятии промышленности» является одним из завершающих этапов в системе подготовки специалистов.

Срок преддипломной практики определяется учебным планом и составляет 4 учебные недели.

Цель преддипломной 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.

Указанная практика является одновременно этапом выполнения дипломной работы. В период ее прохождения студент подбирает, накапливает и анализирует информацию по теме дипломной работы.

Объектами преддипломной практики студентов являются промышленные предприятия Республики Беларусь и стран СНГ.

Задачами преддипломной практики являются:

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

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Основным организационно-методическим документом, регламентиру-

ющим деятельность студентов и руководителей практики, является программа практики.

К числу организационных мероприятий относятся: выбор баз практики и заключение с ними договоров, подготовка необходимой документации, распределение студентов по местам практики, подбор руководителей, составление индивидуальных заданий, контроль за ходом практики и подведение ее итогов.

Общее руководство практикой возлагается на выпускающую кафедру.

Руководитель практики от кафедры оказывает учебно-методическую помощь студентам по вопросам выполнения программы практики, осуществляют руководство и контроль над ходом прохождения практики, выдает студентам индивидуальные задания, проверяет отчеты и присутствует в составе комиссии на их защите.

Руководитель практики от базы практики обеспечивает необходимые условия для прохождения практики, консультирует студентов по возникающим вопросам, организует перемещение студентов по рабочим местам, контролирует соблюдение производственной дисциплины и сообщает обо всех случаях нарушения студентами правил внутреннего трудового распорядка в университет, дает отзыв о степени выполнения программы практики и проявленных качествах студента-практиканта.

Во время прохождения практики студенты подчиняются внутреннему трудовому распорядку организации.

В ходе практики студент ведет дневник, в который ежедневно заносится информация о проделанной работе, собранном и проанализированном материале.

В течение периода прохождения практики студенты должны познакомиться с объектом практики и руководителем от базы практики, составить организационно-экономическую характеристику организации, дать оценку результатов ее хозяйственно-финансовой деятельности и проинформировать своего руководителя от базы практики об основных выводах, полученных в ходе проведенной работы.

По итогам практики студент представляет на кафедру отчет.

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).

После проверки отчета руководителем практики от университета студент проходит его дифференцированную защиту (с выставлением оценки).

Содержание отчета и его защита должны показать умение студентов

анализировать реальные экономические процессы, делать выводы и рекомендации.

При направлении студента на практику руководителем практики от кафедры выдается индивидуальное задание. Содержание индивидуального задания записывается в дневнике практики и должно предусматривать выполнение программы практики.

3. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

По итогам практики студент представляет на кафедру отчет. Отчет должен быть составлен в соответствии с программой практики и

отражать фактически выполненную студентом работу.

Отчет по практике оформляется в следующей последовательности:

- дневник практики;
- характеристика-отзыв руководителя от базы практики (если не содержится в дневнике практики), где должна быть выставлена оценка студенту по результатам его деятельности во время практики;
- отчет о выполнении программы практики.

Дневник практики должен включать:

- отметки о прибытии (убытии) студента на место (с места) практики;
- индивидуальное задание на период практики;
- отметку о прохождении инструктажа по правилам техники безопасности;
- календарный план работ;
- записи о видах и содержании работ, выполнявшихся студентом в период практики;
- отзыв студента об организации практики и о соответствии условий практики требованиям программы;
- отзыв руководителя практики от базы практики (может даваться на отдельном листе);
- отзыв руководителя практики от выпускающей кафедры (может даваться на отдельном листе).

Отчет о практике должен состоять из двух разделов.

Первый раздел содержит вопросы, которые каждый студент должен изучить и отразить в отчете (обязательная часть программы).

Второй раздел содержит вопросы (блоки), изучение и отражение которых осуществляется студентами по выбору (индивидуальная часть программы). Студент по согласованию с руководителем практики от Университета должен выбрать один блок из индивидуальной части программы практики и полностью его выполнить.

1. Обязательная часть программы практики

1.1. *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 невыгод-

ность) для предприятия. Налоговые льготы и их результативность. Экономические и другие санкции государства к предприятию.

1.2. 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. Методика определения величины экологического налога, его удельный вес в себестоимости продукции и прибыли предприятия.

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.

Методика определения потребности предприятия в финансовых ресурсах для технического совершенствования производства и повышения качества продукции. Бюджетные и собственные средства предприятия. Размер и направления использования фонда накопления. Экономическая эффективность капитальных вложений на предприятии. Дать оценку финансового состояния предприятия и его платежеспособности. По итогам анализа сделать выводы и предложения.

1.3. 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.

1.4. 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.

Методические основы принятия плановых решений на предприятии.
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 производственной программы;
- планирование материально-технического обеспечения производства;
- планирование труда и персонала;
- планирование оплаты труда;
- планирование издержек и себестоимости;
- планирование финансов;
- планирование технического и организационного развития предприятия;
- планирование экономической эффективности производства;
- планирование охраны природы и рационального использования ресурсов;
- планирование социального развития коллектива предприятия.

По каждому разделу тактического планирования необходимо:

- 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.

Бизнес-планирование:

- изучить содержание мероприятий, обосновываемых с помощью бизнес-плана;

- изучить порядок разработки бизнес-плана;
- оценить структуру и состав показателей (на примере конкретного бизнес-плана).

2. Индивидуальная часть программы практики

2.1. 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 прибыли 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.

2.2. 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.

2.3. 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.

2.4. 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 организа-

ционной 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.

Подпись руководителя от базы практики, присутствующая в отчетных материалах (дневнике практики, характеристике-отзыве, отчете) должна быть скреплена печатью организации.

Объем отчета – 25-30 страниц (без учета приложений), оформленных в соответствии с требованиями стандартов оформления студенческих работ (СТП 20-04-2008, СТП 20-05-2008).

В ходе практики студент накапливает соответствующую документацию (формы, бланки, схемы, графики, инструкции и т.п.), которой иллюстрирует свой отчет.

После окончания практики в соответствии с графиком образовательного процесса студент сдает дифференцированный зачет руководителю практики от кафедры.

Оценка по практике заносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку, приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Студент, не выполнивший программу преддипломной практики (получивший неудовлетворительную оценку на защите отчета) повторно направляется на практику в свободное от учебы время. При этом сохраняется предусмотренная учебным планом продолжительность практики.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Образец оформления титульного листа о прохождении практики

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

УО «БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

Высшая школа управления и бизнеса
Кафедра экономики и управления

ОТЧЕТ

о прохождении преддипломной практики на (в)

(наименование организации)

Студента 5 курса гр. _____
ВШУБ, БГЭУ

(фамилия и инициалы)

Руководитель практики от университета

(должность, ученая степень, ученое звание)

(фамилия и инициалы)

Руководитель практики от базы практики

М.П.

(должность)

(фамилия и инициалы)

МИНСК, 201_