

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

Белорусский государственный экономический университет

УТВЕРЖДАЮ:

**Первый проректор учреждения образования
«Белорусский государственный экономический университет»**

_____ **В.В. Садовский**

_____ **2017 г.**

Регистрационный № _____

ПРОГРАММА

экономической практики

студентов специальности 1-26 02 02

«Менеджмент» (по направлениям)

направление специальности 1-26 02 02-08

«Менеджмент (инновационный)»

2017 г.

Авторы: канд. экон наук, доцент Сеница Л.М., канд. экон. наук, доцент Балдин И.В., ассистент Шебеко Н.Г., ассистент Бородко Т.Л.

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой организации и управления
(название кафедры – разработчика программы)
(протокол № 17 от 21 июня 2017 г.)

Советом факультета менеджмента
(протокол № 10 от 28 июня 2017 г.)

Согласовано: руководитель практики университета

П.Г. Буторин

Содержание

1. Цель и задачи практики	4
2. Организационные вопросы практики	4
3. Прохождение практики	5
3.1.Обязательная часть программы	6
3.2.Индивидуальная часть программы	8
4. Составление отчета и его защита	16
Приложение	18

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Экономическая практика по специальности является одним из этапов в системе подготовки специалистов. Программа выполняется студентами 2-го курса по специальности «Менеджмент» (специализации 1-26 02 02-08 «Менеджмент» (инновационный)), которые в соответствии с учебными планами в течение двух недель проходят экономическую практику и защищают отчет по практике. Она проводится в экономической службе предприятий Республики Беларусь и стран СНГ.

Цель практики — ознакомить студентов с деятельностью экономической службы предприятия, подготовить их к выполнению профессиональных функций экономиста-менеджера, приобрести им практические навыки работы по специальности, навыки общения и сотрудничества, закрепить и углубить знания, полученные при изучении учебных дисциплин экономического профиля, и подготовить необходимый материал для написания курсовых работ.

В период прохождения практики студент подбирает, накапливает и анализирует информацию по темам курсовых работ по дисциплинам: «Производственный менеджмент» и «Управление организацией».

Задачи практики:

- изучить вопросы организации работы конкретной экономической службы предприятия;
- приобрести навыки по экономике и экономическому анализу производственно-хозяйственной деятельности предприятия;
- ознакомиться с методами, компьютерными программами, информационными технологиями, используемых экономической службой;
- приобрести практические навыки анализа экономических процессов, выбора и обоснования управленческих решений в конкретных производственных ситуациях;
- собрать, систематизировать и проанализировать фактические данные по темам курсовых работ 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 предприятия осуществляет экономист той экономической службы (отдела, бюро), где студент проходит практику. Он обеспечивает выполнение студентом программы практики, оказывает помощь в сборе первичного материала для написания отчета и курсовых работ, систематически контролирует ее ход, проверяет составленный

студентом отчет о практике, подписывает его и дает характеристику студенту о прохождении им и освоении программы практики.

Практика может проходить в любой экономической службе предприятия: в планово-экономическом отделе, планово-производственном отделе, отделе труда и заработной платы, отделе продаж (сбыта), финансовом отделе, отделе маркетинга, отделе логистики, производственно-диспетчерском отделе (бюро), отделе материально-технического обеспечения, экономической лаборатории, других экономических службах предприятия. Место прохождения практики должно быть обязательно согласовано с руководителем практики от университета.

В первые дни практики студент оформляет пропуск на предприятие, для чего проходит инструктаж по технике безопасности, получает направление и приказ по отделу технического обучения (подготовки кадров), в котором закрепляется место и руководитель практики от предприятия; знакомится с режимом работы предприятия. Во время практики студент подчиняется внутреннему трудовому распорядку предприятия.

Программу практики студент выполняет в качестве практиканта.

Студент обязан:

- подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, принимать участие в жизни отдела, 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;

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

- выполнить индивидуальную часть программы, подготовив необходимый материал для курсовых работ;

- оформить и в установленные сроки сдать и защитить отчет о практике.

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 (индивидуальная часть программы) — содержит вопросы (блоки), изучение и отражение которых осуществляется студентами по выбору (индивидуальная часть программы зависит от выбранных студентом тем курсовых работ).

3.1. Обязательная часть программы практики.

Изучить:

3.1.1. Предприятие как субъект хозяйствования.

Общая характеристика предприятия, его правовая форма. Миссия и стратегия предприятия. Назначение продукции, ее технологический уровень и экспортные возможности. Потребительский спрос, рынок сбыта.

Государственное регулирование деятельности предприятия. Схема организационной структуры управления предприятием, характеристика экономических служб в системе управления предприятием.

3.1.2. Организация работы планово-экономического отдела

(или другого отдела экономической службы предприятия, где студент проходит практику).

Плановая и фактическая численность персонала отдела, обоснование численности. Выполняемые функции, права и ответственность руководителя и каждого сотрудника отдела. Взаимодействие отдела с другими службами предприятия. Применяемые документы, формы, отчеты, методики расчетов каждым сотрудником отдела, технология разработки управленческих решений. Информационные технологии, используемые в отделе. Участие отдела в стратегическом, тактическом и оперативном планировании деятельности предприятия, в разработке конкретных разделов планов и контроллинге их выполнения. Система плановых показателей оценки деятельности отдела. Оценка эффективности и качества работы отдела, развитие инициативы сотрудников, система мотивации их труда. Связь системы мотивации с результатами работы отдела и предприятия в целом. Самофотография (или ФРВ) руководителя отдела, ее анализ, Информационно-аналитическая поддержка процессов принятия решений при управлении отделом.

В отчет по обязательной части программы включить:

Устав предприятия (или его структуру), организационную структуру управления предприятием, Положение об отделе, его штатное расписание. должностные инструкции работников отдела, систему показателей оценки деятельности отдела, фотографию рабочего времени (или самофотографию) руководителя (или экономиста) отдела, ее анализ, применяемую а отделе

документацию, формы отчетов, планов (заполненные).

Итого не более 12 страниц отчета по обязательной части программы.

3.2. Индивидуальная часть программы практики.

Дисциплина «Производственный менеджмент»

Для написания курсовой работы по дисциплине «Производственный менеджмент» из представленных 17 блоков выбирается один, соответствующий теме курсовой работы, В каждом блоке указан материал, который должен быть включен в отчет по индивидуальной части программы.

Блок 1. «Производственная структура предприятия»

Представить производственную и общую структуры предприятия, структуру основного производства, стадии производства. Определить тип производственной структуры, факторы ее определяющие. Рассчитать показатели, характеризующие производственную структуру предприятия. Представить генеральный план предприятия, оценить его соответствие принципам построения. Оценить возможности аутсорсинговой реорганизации производства.

Блок 2. Организация производственного процесса во времени.

Отразить основные производственные процессы, их фазы, особенности, обусловленные продукцией, масштабами производства, уровнем технической оснащенности, специализацией, кооперированием, концентрацией и комбинированием производства, характером технологических процессов и разделением труда. Оценить соответствие основных производственных процессов (процесса) принципам их рациональной организации: дифференциации, концентрации операций и интеграции производственных процессов, специализации, пропорциональности, непрерывности, параллельности, прямоточности, ритмичности, гибкости, автоматичности, электронизации. Рассчитать длительность технологического и производственного циклов изготовления продукции (или отдельной фазы ее изготовления).

Блок 3. Методы организации производства

Дать характеристику применяемого метода организации производства. Привести схему поточной линии, привести расчеты основных ее параметров: такт, темп, ритм, скорость, цикл и др. Оценить возможность синхронизации операций. Привести схемы: автоматических, автоматически-ротаторных линий, робототехнических комплексов (РТК), гибких производственных систем (ГПС), гибкого автоматизированного производства (ГАП), их состав. Привести расчеты их производительности, эффективности внедрения, расчет вместимости склада ГПС.

Блок 4. Производственная мощность предприятия

Привести баланс производственной мощности и производственную программу предприятия. Рассчитать пропускную способность оборудования и мощность участка, цеха (или предприятия в целом). Выявить «узкие» и «широкие» места на участке, цехе, предприятии. Оценить сопряженность агрегатов, участков, цехов. Рассчитать показатели эффективности использования производственной мощности и производственного потенциала предприятия.

Блок 5. Экономический механизм производственного менеджмента.

Изучить механизм формирования инновационной стратегии предприятия. Привести план инновационного развития предприятия (или: план модернизации производства, план технического и организационного развития). Изучить механизм формирования продуктовой стратегии предприятия, прогнозирования объема продаж, формирования портфеля заказов. Изучить организацию нормирования и оплаты труда персонала предприятия. Привести планы: производства и реализации продукции; по труду и персоналу; себестоимости, прибыли и рентабельности; финансовый - на текущий год. Привести статистическую отчетность предприятия за предыдущий год.

Блок 6. Оперативно-производственное управление.

Изучить систему оперативно-производственного планирования на предприятии. Привести расчеты календарно-плановых нормативов. Рассчитать коэффициент ритмичности производства. Привести месячные и суточные планы производства. Изучить организацию оперативного

регулирования производства. Привести структуру диспетчерской службы предприятия (или цеха), получаемую и передаваемую информацию, технические средства связи. Познакомиться с автоматизированной системой оперативного управления производством.

Блок 7. Управление инструментальным хозяйством предприятия.

Изучить систему обеспечения производства инструментом и технологической оснасткой. Привести организационную структуру управления и производственную структуру инструментального хозяйства. Произвести расчет потребности предприятия (цеха) в инструменте, расчет оборотного фонда инструмента, технико-экономических показателей работы инструментального хозяйства. Провести анализ его работы. Познакомиться с подсистемой АСУП "Инструмент".

Блок 8. Управление ремонтным хозяйством предприятия.

Привести организационную структуру управления и производственную структуру ремонтной службы предприятия. Познакомиться с применяемой на предприятии системой ремонта оборудования: планово-предупредительного ремонта (ППР), технического обслуживания и ремонта оборудования (ТОР), планово-диагностической по состоянию оборудования и др. Привести нормативы системы ППР(или ТОР, или ПДС), годовой план-график ремонта оборудования. Рассчитать трудоемкость ремонтных работ и численность ремонтных рабочих. Ознакомиться с организацией выполнения ремонта оборудования, с подсистемой АСУП «Ремонт». Привести сетевой график ремонта оборудования.

Блок 9. Управление энергетическим хозяйством предприятия.

Привести организационную структуру управления и производственную структуру энергетического хозяйства, энергетические балансы предприятия, баланс мощности энергоустановки на год. Ознакомиться с нормированием и учетом энергоресурсов на предприятии. Привести энергетический паспорт предприятия. Рассчитать потребность предприятия в конкретном виде энергии на год. Провести анализ работы энергетического хозяйства по основным технико-экономическим показателям.

Блок 10. Управление транспортным хозяйством предприятия.

Привести организационную структуру управления и производственную структуру транспортного хозяйства предприятия, схемы маршрутных перевозок, транспортно-технологическую систему, шахматную ведомость

грузооборота предприятия (цеха). Рассчитать требуемое количество транспортных средств (прерывного или непрерывного действия). Провести анализ состояния транспортного хозяйства по технико-эксплуатационным и экономическим показателям его работы. Ознакомиться с подсистемой АСУП "Транспорт".

Блок 11. Управление складским хозяйством.

Привести классификацию складских помещений предприятия. Определить грузместимость и площадь конкретного складского помещения, оценить его техническое оснащение, привести учетные документы склада, проанализировать ежемесячное поступление и отправку грузов со склада. Ознакомиться с организацией складских работ. Провести анализ состояния складского хозяйства по технико-экономическим показателям его работы. Ознакомиться с подсистемой АСУП "Склад".

Блок 12. Управление закупками и запасами

Привести организационную структуру управления материально-техническим обеспечением (МТО) предприятия, его производственные подразделения. Ознакомиться с организацией поставок материальных ресурсов на предприятие, с хозяйственными связями предприятия, с взаимоотношениями предприятия с поставщиками, с организацией снабжения производственных цехов и участков. Привести расчет лимита конкретной номенклатуры материалов для выполнения производственного задания. Привести лимитную карту (или план-карту, лимитную или заборную ведомость), Ознакомиться с управлением производственными запасами, привести их нормы в днях и в денежном выражении. Привести технико-экономические показатели работы органов МТО.

Блок 13. Управление сбытом на основе маркетинга

Привести организационную структуру управления сбытовой деятельностью предприятия, ее производственные подразделения. Привести план поставок готовой продукции, ассортиментные планы поставок. Произвести расчет общего объема поставок продукции на год. Ознакомиться с системой товародвижения готовой продукции на предприятии, с организацией сбыта продукции на основе "фиксированного размера заказа", на основе "фиксированного интервала" или др. Ознакомиться с торговой коммуникацией предприятия, с его рекламной деятельностью. Привести план рекламных мероприятий.

Блок 14. Управление технической подготовкой производства

Привести организационную структуру управления технической подготовкой производства (ТПП). Ознакомиться с содержанием проектно-конструкторской подготовки производства, эргономической экспертизы, патентно-лицензионной деятельности предприятия, с управлением технологической и организационно-экономической подготовкой производства, с методами перехода на выпуск новой продукции. Представить документацию ТПП. Произвести расчеты по выбору варианта технологического процесса и определению критической программы. Привести генеральные планы-графики подготовки производства, сетевой график, план НИОКР, нормативы трудоемкости по этапам ТПП. Произвести расчет трудоемкости проектирования новой продукции (или другого этапа ТПП) и планового срока (периода) по конкретному этапу ТПП. Ознакомиться с системой автоматизированного проектирования САПР и моделирования процессов СОНТ, с информационной поддержкой жизненного цикла продукции.

Блок 15. Управление качеством продукции

Привести организационную структуру управления качеством продукции, Рассчитать и оценить уровень качества конкретной продукции дифференциальным и комплексным методами. Ознакомиться с системой менеджмента качества (СМК), системой сертификации, с оценкой соответствия, с используемыми стандартами, документированными процедурами, с организацией технического контроля качества продукции на предприятии, видами, методами и техническими средствами контроля качества, проведением внутреннего аудита. Привести контрольные карты, сертификаты соответствия, акты о браке, рекламации. Провести анализ брака по методике Парето.

Блок 16. Производственные потери и резервы, организационно-техническое совершенствование производственных систем.

Оценить состояние организационно-технического уровня производства по основным показателям. Изучить инструменты обнаружения и устранения потерь: процесс непрерывных улучшений (Kaizen), цикл Деминга-Шухарта (РДСА), метод «пяти почему». доска баланса работ, принцип Парето, ABC – анализ, правило 20/80, причинно-следственная диаграмма. Ознакомиться с методами, инициированием и этапами поиска источников производственных проблем, с организацией рабочей группы, с методами сбора информации, с разработкой мер по устранению проблемы. Представить целевую комплексную программу (ЦКП) по совершенствованию производственной системы.

Блок 17. Контроллинг в системе производственного менеджмента.

Ознакомиться со стратегическим и оперативным контроллингом на предприятии с инструментами контроллинга: бюджетирование, BSC (Система сбалансированных показателей), KPI (Система ключевых показателей эффективности), с основными этапами разработки системы показателей для оперативного контроллинга. Привести центры финансовой ответственности (ЦФО), или центры затрат (ЦЗ) и центры прибыли (ЦП), охарактеризовать взаимоотношение между ними, установление затрат по каждому ЦФО, мотивацию ЦФО на основе KPI. Произвести расчет трансфертной цены продукта (или услуги). Привести расчет прибыли на основе сумм покрытия (маржинальной прибыли).

Для выполнения индивидуального задания по производственному менеджменту рекомендуется следующая учебная литература:

1. Производственный менеджмент: Учебник под ред. Козловского В.А. Минск, 2006 г.
2. Сеница Л.М. Организация производства: Учебник для вузов. Л.М. Сеница. – Минск.: «ИВЦ Минфина», 2014 г. – 521стр.
3. Контроллинг. Учебник / А.М.Карминский, С.Г.Фалько, А.А.Жевага, Н.Ю.Иванова, под ред. А.М.Карминского. – М. Финансы и статистика, 2006г.
4. Глухов В.В. Производственный менеджмент. Анатомия резервов. Учебное пособие/ В.В.Глухов, Е.С.Балашова. С.-Пб., М., Краснодар, 200
5. Коленсо М. Стратегия кайзен для успешных перемен в организации. М.: ИНФРА-М.,2009.

Дисциплина « Управление организацией»

Для написания курсовой работы по дисциплине «Управление организацией» из представленных 11 блоков выбирается один, соответствующий теме курсовой работы, В каждом блоке указан материал, который должен быть включен в отчет по индивидуальной части программы.

Блок 1 Внешняя среда организации

Среда прямого и косвенного воздействия. Границы внешней среды. Потребители продукции и услуг организации. Рентабельность продаж по группам потребителей. Конкуренты, сегментация конкурентов. Поставщики материальных ресурсов. Эффективность поставок сырья и материалов в

разрезах поставщиков. Организация финансирования предприятия. Источники финансирования.

Государственное регулирование деятельности организации. Динамика финансово-экономических показателей.

Блок 2 Основные производственные фонды и эффективность их использования

Основные производственные фонды (ОПФ). Состав и структура. Динамика и обновление ОПФ. Возрастная структура и технический уровень оборудования. Износ оборудования. Методы расчета амортизационных отчислений. 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.

Блок 3 Оборотные средства и эффективность их использования

Оборотные средства (ОС). Их состав, структура и уровень использования. Обеспеченность предприятия оборотными средствами. 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.

Блок 4 Трудовые ресурсы и персонал организации

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.

Персонал предприятия. Обеспеченность предприятия трудовыми ресурсами и уровень их использования. Структура и динамика персонала; кадровая политика предприятия, роль кадровой службы в ее разработке и реализации. Организационные документы, регламентирующие управление персоналом.

Текущая кадровая и неполная занятость работников, основные причины их возникновения.

Набор и отбор персонала.

Процесс адаптации новых работников на предприятии и их закрепление.
Система обучения и повышения квалификации персонала; процедура проведения аттестации работников.

Система должностного и профессионального роста работников; работа с кадровым резервом.

Блок 5 Организационная структура управления

Схема организационной структуры управления экономической службой.
Положения об экономической службе и ее структурных подразделениях.
Распределение прав, обязанностей и ответственности в экономической службе (или отделе). Должностные инструкции сотрудников.

Уровни и звенья управления в организации. Линейное, функциональное и целевое управление. Нормы управляемости. Централизация и децентрализация функций управления. Анализ штатного расписания.

Взаимосвязи экономической службы (отдела) с другими: горизонтальные и вертикальные связи.

Предложения по совершенствованию организационной структуры управления.

Блок 6 Стратегический менеджмент

Стратегическое планирование в организации. Миссия, цели и стратегии организации. Бизнес-стратегии и корпоративная стратегия, их взаимосвязь. Стратегия экономической службы.

Стратегический анализ деятельности организации. Анализ портфеля предприятия. Выделение стратегических бизнес-единиц.

SWOT-анализ деятельности предприятия. Ключевые факторы успеха организации.

Реализация бизнес-стратегии.

Блок 7 Управленческие решения

Подготовка и принятие управленческих решений. Общая характеристика принимаемых управленческих решений в экономической службе (отделе). Анализ их исполнения, обоснованности, своевременности, конкретности. Построение таблицы решений. Анализ процесса принятия управленческих решений на примере 1-2-х решений.

Методы принятия управленческих решений.

Организация и контроль исполнения управленческих решений. Предложения по совершенствованию управленческих решений и процессов их принятия и реализации.

Блок 8 Мотивация персонала

Система мотивации работников, используемые формы материального и нематериального стимулирования. Формы и системы оплаты труда. Положения о премировании.

Мотивация сотрудников экономической службы (отдела). Критерии оценки их труда.

Система социальной защиты работающих.

Предложения по улучшению трудовой мотивации.

Блок 9 Организация и методы труда руководителя

Организация труда работников экономической службы и труда руководителя. 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.

Блок 10 Хозяйственный механизм развития организации

Коммерческий и бюджетный расчет организации.

Внутрипроизводственный хозрасчет. Центры финансовой ответственности (ЦФО) и центры затрат. Центры доходов, прибыли, инвестиций: ключевые показатели эффективности и ответственность руководства. Сервис-центры, организация их деятельности. Центры затрат: бюджетирование.

Ценообразование. Структура цен изделия. Государственное регулирование цен и рентабельности изделий, его влияние на доходы организации.

Хозяйственный риск, его оценка.

Реструктуризация и реформирование предприятий. Несостоятельность и банкротство предприятий.

Блок 11 Эффективность развития организации

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.

Прибыль и рентабельность. Динамика прибыли на предприятии. Структура прибыли предприятия. Система льгот по налогообложению прибыли. Распределение и использование прибыли организации. Рентабельность производства и продукции. Причины высокой и низкой рентабельности некоторых изделий.

Резервы увеличения прибыли и рентабельности продукции организации.

Оценка эффективности деятельности предприятия в рыночной экономике.

Для выполнения индивидуального задания по дисциплине «Управление организацией» рекомендуется следующая учебная литература:

Управление организацией: учеб. пособие / М.В. Петрович [и др.] – Минск: Акад. упр. при Президенте Респ. Беларусь, 2012. – 432 с.

Управление организацией: учебник / Под ред. А.Г. Поршнева, З.П. Румянцевой, Н.А. Соломатина. – М.: ИНФРА-М, 2007. – 736 с.

Бережная, Е.В. Методы принятия управленческих решений: учеб. пособие / Е.В. Бережная. – М.: «ИНФРА-М», 2014 г. – 360 с.

В целом индивидуальная часть программы составляет не менее 12 страниц.

4. СОСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТА И ЕГО ЗАЩИТА

1. В течение практики студент осуществляет сбор, обработку, систематизацию, анализ фактического материала и ведет дневник, 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 курсовых работ.

2. По окончании практики студент составляет отчет. Объем отчета не ограничен, но не менее 25 страниц, в которые включается документация предприятия.

Отчет составляется в соответствии с требованиями СТП БГЭУ, 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, который заверяется печатью.

Во введении к отчету указывается база практики, дается краткая характеристика предприятия и подразделений экономической службы, цель и задачи, которые ставит перед собой студент.

В заключении отчета о практике должны быть сделаны выводы и предложения студента по совершенствованию работы данной экономической службы предприятия.

3. Дифференцированный зачет по экономической практике осуществляется на основе результатов защиты отчета перед руководителем практики, назначенным кафедрой. 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 и не позднее 10 дней до начала очередной сессии**. Дифференцированная оценка по защите отчета заносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента.

4. Содержание отчета.

Введение

Обязательная часть программы:

1. Предприятие как субъект хозяйствования.
2. Организация работы соответствующей экономической службы предприятия.
3. Индивидуальная часть программы.
 - 3.1 Производственный менеджмент. Блок, например, 4. Производственная мощность предприятия.
 - 3.2. Управление организацией. Блок, например, 5 Организационная структура управления

Заключение.

Таким образом, индивидуальная часть программы, включает два блока (по выбору в соответствии с темами курсовых работ по дисциплинам: «Производственный менеджмент» и «Управление организацией»). Темы курсовых работ студент должен зарегистрировать на кафедре до ухода на практику.

Приложение

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

**УО «БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

КАФЕДРА ОРГАНИЗАЦИИ И УПРАВЛЕНИЯ

**ОТЧЕТ
об экономической практике**

на _____
(название предприятия)

города _____

Студент 2 курса ФМ, гр. ДКУ (подпись) С.А.Иванов

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

Руководитель отдела,
например, сбыта предприятия (подпись) (печать) М.А. Сидорова

**МИНСК
2017**