

Министерство образования Республики Беларусь
БЕЛОРУССКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ

Кафедра экономики и права
Кафедра менеджмента

«Утверждаю»
Проректор по учебной работе
и коммерческой деятельности
_____ В.Ф. Зверев
«__» _____ 2004 г.

ПРОГРАММА

управленческой практики студентов IV курса
специальности 1-25 01 07 «Экономика и управление на предприятии»,
второй организационно-управленческой практики студентов
IV курса (8-й семестр) специальности 1-26 02 02 «Менеджмент»

М и н с к 2 0 0 5

УДК 651.01(076.5)

ББК 65.290-2я7

П 78

Составители:

Е.Г. Мелких, В.В. Примшиц, Е.Н. Вербицкая,
Ю.В. Скобелева, А.И. Шалик

Рецензенты: Т.Ф. Манцорова, А.Ф. Зубрицкий

Программа является комплексным документом, определяющим цели и задачи управленческой практики (2-й организационно-управленческой практики), обязанности кафедр экономики и права, менеджмента и предприятия при прохождении студентом практики, обязанности руководителей практики и студентов. Приведен порядок проведения и содержание управленческой практики, представлены индивидуальные задания, освещаемые студентами во время прохождения практики, требования к отчету.

© БНТУ, 2005

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Практическая подготовка студентов проводится в соответствии с требованиями о высшей школе Республики Беларусь.

Управленческая (организационно-управленческая) практика является составной частью учебного процесса, в результате которой осуществляется непосредственная связь теоретического обучения и приобретение практических навыков студентами-практикантами.

Программа практики разработана в соответствии со стандартом образования, квалификационной характеристикой и учебным планом по специальности 1-25 01 07 «Экономика и управление на предприятии», специальности 1-26 02 02 «Менеджмент».

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целью практики является закрепление знаний, полученных при изучении специальных дисциплин и дисциплин специализации, ознакомление студентов с характером и особенностями деятельности предприятий и организаций, получение конкретного представления о работе менеджера на предприятии, организационной структуре, системе управления субъектов хозяйствования, развитие навыков самостоятельной работы. Сбор материалов для научно-исследовательской работы и курсового проектирования.

Задачами практики являются:

- Изучение и анализ экономики и управления предприятия.
- Изучение системы планирования, материально-технического обеспечения, структуры, функций и методов управленческой работы предприятия или организации.
- Ознакомление с организацией финансового управления и системой контроля.
- Приобретение навыков и умений управленческо-организационной и информационной работы.
- Проведение анализа и систематизации основных направлений управленческой деятельности.
- Ознакомление с нормативными, законодательными актами и материалами, инструкциями, методическими рекомендациями и другими документами, которыми руководствуются предприятия в своей деятельности.

3. БАЗЫ ПРАКТИКИ И РАБОЧИЕ МЕСТА СТУДЕНТОВ

Практика проводится на предприятиях различных форм собственности, а также в научно-исследовательских и проектных институтах, городских и районных службах занятости, банках др. структурах. Выбор баз практики осуществляется учебным отделом БНТУ и профилирующей кафедрой с учетом задач практики и возможности их реализации на предприятии-базе практики. Иногородние студенты могут проходить практику на предприятиях по месту жительства.

Сведения о предприятиях, учреждениях и организациях для проведения организационно-управленческой (управленческой) собираются кафедрой.

Рабочее место каждого студента-практиканта определяется с учетом программы практики, а также того, чтобы проделанная практикантом работа давала возможность получить определенные навыки по овладению избранной специальностью.

Распределение студентов по рабочим местам на предприятии осуществляется руководителями практики от университета и организации (предприятия) в соответствии с графиком прохождения организационно-управленческой (управленческой) практики.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Руководитель практики назначается приказом ректора БНТУ за месяц до ее начала.

Успешное прохождение студентами практики обеспечивается согласованной работой руководителя от БНТУ и руководителя от предприятия. Срок прохождения практики определяется учебным планом.

4.1. Обязанности руководителя практики от БНТУ

Общее учебно-методическое руководство практикой осуществляется профилирующей кафедрой. На основании приказа ректора БНТУ за группой студентов закрепляется руководитель практики от кафедры.

Руководитель перед началом практики проводит со студентами-практикантами организационное собрание на котором:

– выдает направление и индивидуальное задание каждому студенту;

- проводит инструктаж по технике безопасности;
- знакомит студентов с программой практики, порядком прохождения и формой отчетности по завершении практики;
- осуществляет контроль за ходом прохождения практики;
- рассматривает отчеты студентов по практике, проверяет их соответствие программе практики;
- принимает участие в работе комиссии по приему зачетов по практике;
- ведет работу по руководству практикой в тесном контакте с руководителем практики от предприятия.

4.2. Обязанности предприятия по приему студентов на практику

Согласно договору, на практику предприятие (организация) обязано:

- принять на практику студентов согласно календарному плану и количеству мест, указанных в договоре;
- создать необходимые условия для выполнения ими программы практики и индивидуальных заданий;
- до начала практики провести инструктаж по технике безопасности, ознакомить студентов с правилами внутреннего трудового распорядка, обеспечить временными пропусками на предприятие;
- назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой, нести ответственность за расследование и учет несчастных случаев на производстве.

4.3. Обязанности руководителя практики на предприятии

Общее руководство практикой студентов возлагается администрацией предприятия на одного или нескольких (в зависимости от количества студентов) руководящих работников или высококвалифицированных специалистов.

Руководитель практики от предприятия до прибытия студентов знакомится с общим положением о практике и программой практики, согласовывает свою работу с руководителем практики от кафедры и готовит проект приказа, регламентирующего все стороны практики в данной организации.

Он знакомит студентов с режимом и спецификой работы предприятия, создает студентам необходимые условия, обеспечивающие эффективность прохождения практики, оказывает непосредственную помощь в сборе первичного материала для обработки и анализа; предоставляет студентам возможность пользоваться имеющейся литературой, бухгалтерской, экономической и другой документацией.

В соответствии с программой проведения практики осуществляет перемещение студентов по структурным подразделениям и функциональным отделам в целях более полного ознакомления их с предприятием.

Совместно с руководителем практики от кафедры контролирует календарный график прохождения практики и работу, выполненную практикантом, утверждает ее.

В конце практики дает характеристику-отзыв о выполненной программе практики по каждому студенту. О всех случаях нарушения студентами внутреннего распорядка сообщает руководителю предприятия и информирует руководителя практики от кафедры.

4.4. Обязанности студента-практиканта

Студент должен прибыть в отдел кадров предприятия вместе со своей группой (или руководителем) в указанные договором сроки, имея при себе паспорт, одну фотокарточку, студенческий билет, программу практики, дневник с заданием.

По прибытии на практику студент представляет руководителю от предприятия дневник и программу, знакомит его с содержанием индивидуального задания.

Во время практики студент является членом коллектива предприятия, и обязан выполнять правила внутреннего распорядка. Он обязан выполнить задание, предусмотренное программой практики, строго соблюдать правила техники безопасности, охраны труда и производственной санитарии.

Студент-практикант обязан ежедневно вести дневник производственной практики, в последние 2 – 3 дня закончить оформление отчета, изложив в нем ответы на вопросы по содержанию практики и индивидуальному заданию.

Отчет вместе с дневником представляется руководителю практики от кафедры после окончания практики и защищается на кафедре.

На студентов, нарушивших правила внутреннего трудового распорядка, руководство предприятия может накладывать взыскания с доведением до сведения ректора БНТУ. Отстранение практиканта от прохождения практики за грубое нарушение внутреннего распорядка влечет за собой отчисление из БНТУ.

4.5. Порядок проведения и содержание практики

Продолжительность практики 4 недели. При прохождении практики студент должен изучить, дать оценку и предложение по повышению эффективности организации менеджмента.

Студенты изучают на практике различные аспекты управления исходя из двух основных посылок:

1) менеджмент – искусство и наука получения результатов от людей;

2) менеджмент – искусство и наука управлять интеллектом, финансовыми, сырьевыми и материальными ресурсами в целях наиболее эффективной коммерческой деятельности.

С учетом этого необходимо:

1. Изучить организационные формы и структуру управления организации.

2. Проанализировать функции и принципы управления.

3. Изучить методы управления организации.

4. Исследовать различные аспекты управления персоналом организации.

5. Ознакомиться с организацией труда менеджера организации.

6. Исследовать направления принятия и реализации управленческих решений.

7. Изучить требования, предъявляемые к личности менеджера, исследовать стиль руководства менеджера.

8. Исследовать стиль руководства менеджеров различных уровней управления организации.

9. Исследовать процедуру проведения деловых совещаний в организации.

Кроме перечисленных вопросов студент должен знать:

1. Организационно-распорядительную документацию.

2. Документы по договорным операциям (структура, технология заключения и выполнения, документы, прилагаемые к договору).

4.6. Содержание отчета о практике и требования по его оформлению

Отчет о второй организационно-управленческой практике является основным документом при сдаче студентом дифференцированного зачета. В нем на 40 – 50 страницах с небольшими пояснениями, таблицами, графиками, формами учета и отчетности отражается, обобщается и систематизируется материал, изучаемый на предприятии-базе практики. Кроме того, отчет должен отражать умение студентов-практикантов творчески анализировать и критически оценивать изученные проблемы, а также применять теоретические знания, полученные во время учебы в университете.

Структурный отчет включает:

- титульный лист (прил.);
- дневник прохождения практики;
- содержание;
- введение.

Во введении необходимо сформулировать цели и задачи практики.

Основной раздел отчета содержит:

- краткую характеристику предприятия (фирмы), размер уставного фонда и состав учредителей;
- структуру управления предприятием;
- используемую методику принятия управленческих решений;
- оценку принятых управленческих решений;
- показатели работы предприятия, базы практики;
- организацию работы отделов;
- заключение (сформулировать итоговые выводы и рекомендации по повышению эффективности менеджмента);
- список использованных источников.

Требования к оформлению отчета

Отчет оформляется на писчей бумаге формата А4 в соответствии с общими требованиями и стандартами БНТУ, предъявляемыми к письменным работам.

К отчету прилагаются действующие формы статистической и бухгалтерской отчетности по основным показателям деятельности предприятия.

Отчет о выполнении программы практики студент составляет поэтапно во время практики и полностью завершает к моменту ее окончания. Отчет должен быть проверен и подписан руководителем практики от предприятия, заверен печатью и предоставлен на кафедру вместе с дневником.

В характеристике с места практики, подписанной руководителем практики от предприятия, должно быть отмечено выполнение программы 2-й организационно-управленческой практики, отношение студента к работе, трудовая дисциплина.

Требование к защите отчета

Отчет об организационно-управленческой практике принимается комиссией в составе 2-3 человек в БНТУ на кафедре экономики и права (менеджмента).

Студент, не выполнивший программу производственной практики и представивший неудовлетворительный отчет, к защите не допускается.

При оценке результатов практики учитывается характеристика, данная студенту руководителем практики от предприятия.

При наличии замечаний ответ возвращается на доработку, а защита переносится на более поздний срок.

У студентов, которые проходят практику на одном предприятии, не должно быть одинаковых по содержанию отчетов.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе во время практики или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется на практику повторно или отчисляется из университета.

Оценка по результатам практики учитывается при рассмотрении вопроса о назначении стипендии наравне с экзаменационными оценками по теоретическим курсам.

Индивидуальное задание выдается студентам-практикантам руководителем практики от кафедры экономики и права (менеджмента). При его написании используются как литературные источники, так и фактический материал по объекту исследования- базе практики.

Общая продолжительность практики 4 недели.
Основанием для прохождения практики студентами является приказ ректора БНТУ.

5. РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ГРАФИК ОБУЧЕНИЯ СТУДЕНТОВ НА РАБОЧИХ МЕСТАХ

Распределение студентов по рабочим местам осуществляется руководителями практики от БНТУ и предприятия в соответствии с графиком прохождения практики.

Рекомендуемый график обучения студентов на рабочих местах

№ п.п.	Содержание работы	Продолжительность, дни
1	Оформление на предприятие (фирму)	1
2	Общее ознакомление с предприятием	1
3	Изучение работы функциональных отделов, служб, подразделений предприятия (фирмы)	8
4	Сбор материалов по планированию работы предприятия, организационной структуре предприятия, системе управления и обучения персонала, технологии контроля и финансовой отчетности	6
5	Анализ собранных материалов, и их обобщение	2
6	Написание отчета, его утверждение у руководителя практики от предприятия	3

Руководство практикой осуществляется преподавателями БНТУ совместно с назначенным от предприятия начальником или специалистом соответствующих функциональных отделов и структур.

Руководитель практики от БНТУ академии оказывает студентам учебно-методическую помощь в процессе прохождения практики, проводит консультации и собеседования со студентами для выявления степени усвоения вопросов программы практики, контролирует выполнение программы практики, проверяет и принимает защиту отчета о практике.

Руководитель практики от предприятия обеспечивает условия для нормального прохождения практики, консультирует студентов по возникающим в процессе практики вопросам, организует перемещение студентов по рабочим местам, контролирует соблюдение производственной дисциплины, дает заключение о выполнении программы практики.

6. СОДЕРЖАНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

При прохождении практики студент должен изучить, дать оценку и предложения по повышению эффективности организации менеджмента.

С учетом этого необходимо:

1. Изучить организационные формы и структуру управления организацией.
2. Проанализировать функции и принципы управления.
3. Изучить методы управления организацией.
4. Исследовать различные аспекты управления персоналом организаций.
5. Ознакомиться с организацией труда менеджера организации.
6. Исследовать направления принятия и реализации управленческих решений.
7. Изучить требования, предъявляемые к личности менеджера.
8. Исследовать стиль руководства менеджеров различных уровней управления организацией.
9. Исследовать процедуру проведения деловых совещаний в организации.

Кроме перечисленных вопросов студент должен изучить:

- 1) организационно-распорядительную документацию;
- 2) документы по договорным операциям (структура, технология заключения и выполнения, документы, прилагаемые к договору).

7. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

1. Постановка в организации анализа рынка.

1. Изучить постановку в организации анализа рынка.
- Характеристика подразделения и/или персонала.

- Направления (показатели) анализа.
 - Методы анализа
 - Используемые технические средства
2. Анализ рынка организации.
- Тенденции развития рынка.
 - Сегментация рынка. Выбор целевого сегмента.
 - Емкость рынка.

2. Прогнозирование развития рынка и его конъюнктуры.

1. Виды рынков.
2. Конъюнктура рынка.
3. Прогнозирование элементов рынка методом экстраполяции динамических рядов.
4. Провести экстраполяцию по среднему уровню ряда динамики (по среднему темпу роста продаж, посредством аналитического выравнивания ряда).

Задание по праву к пунктам 1,2.

1. Изучить нормативно-правовые акты, регулирующие порядок проведения такого метода финансового контроля, как анализ.
2. На основании типовой нормативной или локальной документации сделать конкретный прогноз конкретного рынка.

3. Коммерческий риск в маркетинге.

1. Виды рисков.
2. Зоны риска.
3. Оценить риск балльным методом.
4. Определить зоны риска для предприятия.

Задание по праву к пункту 3.

1. На основании предпринимательского законодательства изучить и уяснить особенности деятельности и связанного с ней коммерческого риска предприятий различной организационно-правовой формы.
2. Раскрыть содержание коммерческого кредита и проследить его взаимосвязь с коммерческим риском.
3. Изучить содержание Закона Республики Беларусь «О противодействии монополистической деятельности и развитии конкуренции». Проанализировать данное законом определение конкуренции.

4. Выявить содержание действий, составляющих недобросовестную конкуренцию и предложить пути ее предотвращения со стороны контрагентов.

5. Значение товарного знака (знака обслуживания) как способа индивидуализации продукции (услуг) аналогичных производителей-конкурентов.

4. Конкуренция.

1. Изучить постановку в организации анализа конкуренции.

- Характеристика подразделения и/или персонала.

- Направления (показатели) анализа.

- Методы анализа.

2. Анализ основных конкурентов.

3. Анализ конкурентоспособности продукции (услуг).

4. Анализ конкурентоспособности организации.

5. Концепция маркетинга, прогноз продаж, бюджет маркетинга.

1. Изучить организацию маркетинговых исследований на предприятии.

- Характеристика подразделения и/или персонала.

- Направления (показатели) исследований.

- Методы формирования прогноза продаж.

2. Разработать бюджет маркетинга.

3. Контроль за выполнением плана по продажам.

6. Моделирование затратной схемы ценообразования.

1. Затратный метод ценообразования.

2. Определение плановой себестоимости товара.

3. Определение рентабельности продукции при введении «ценового потолка», уровень которого на 15% ниже ранее существующей цены.

4. Рассчитать сколько составит и на сколько процентов изменится отпускная и розничная цена, если при затратной схеме ценообразования повышается себестоимость продукции на 12%?

7. Методы и стратегии ценообразования.

1. Дать рыночную характеристику товара.

2. Дать качественную характеристику эластичности спроса на товар.

3. Оценить тип рыночной структуры, в условиях которой производится и реализуется товар.

4. Оценить факт наличия у товара товаров-субститутов, которые могут послужить аналогом при установлении цены.

5. Проанализировать наличие ценовой дискриминации (возможности ее использования) и указать методы сегментации.

Задание по праву к пунктам 4-7.

1. Выявить особенности маркетинговых исследований на предприятиях различных организационно-правовых форм.

2. Раскрыть содержание и значение цены как правовой категории.

3. Правовое регулирование порядка определения себестоимости товара.

4. Характеристика товара как разновидности вещи, являющейся наиболее распространенным объектом хозяйственного оборота.

5. Определить государственные органы, регулирующие порядок ценообразования и контролирующие дисциплину цен.

6. Перечислить действия субъектов хозяйствования, нарушающих дисциплину цен, и последствия (ответственность) ее нарушения.

8. Формирование ассортиментной политики.

1. Изучить ассортиментную политику предприятия.

- Характеристика подразделения и/или персонала.

- Номенклатура и ассортимент.

- Методы формирования ассортиментной политики.

2. Жизненный цикл продукта/услуги.

3. Деятельность, связанная с исследованиями и разработками.

Задание по праву к пункту 8.

1. Ассортимент как характеристика предмета договора купли-продажи.

2. Понятие номенклатуры товара как характеристики предмета договора купли-продажи.

3. Понятие и порядок определения срока службы товара.

9. Управление основными фондами в организации.

1. Структура основных фондов организации.
2. Характеристика подразделения и/или персонала, ответственного за учет и анализ использования основных фондов.
3. Анализ использования основных фондов.
4. Пути обновления основных фондов.

Задание по праву к пункту 9.

1. Понятие и значение уставного капитала хозяйствующего субъекта, порядок и последствия изменения его размера.
2. Соотношение и взаимосвязь уставного фонда и основных фондов.
3. Понятие, виды и правовой статус подразделений хозяйствующего субъекта.
4. Имущественная база обособленных структурных подразделений хозяйствующего субъекта.
5. Изучение и анализ законодательства, устанавливающего порядок учета основных фондов.

10. Управление обеспечением материальными ресурсами.

1. Структура материальных затрат предприятия.
2. Характеристика подразделения и/или персонала, ответственного за учет, анализ использования и планирование материальных ресурсов.
3. Анализ использования материальных ресурсов.
4. Методы определения потребности в материальных ресурсах на плановый период.
5. Политика запасов материальных ресурсов на предприятии.

11. Управление трудовыми ресурсами в организации.

1. Принципы и методы управления персоналом.
2. Штатное расписание.
3. Анализ использования трудовых ресурсов.
4. Кадровое планирование в организации.
5. Управление профессиональной ориентацией и адаптацией персонала организации.

Задание по праву к пунктам 10,11.

1. Изучение законодательства, устанавливающего порядок учета и использования материальных ресурсов.
2. Инвентаризация как метод финансового контроля, порядок ее проведения.
3. Субъект хозяйствования как наниматель. Права и обязанности нанимателя, закрепленные в Трудовом кодексе Республики Беларусь.
4. Права и обязанности работников. Гарантии, установленные трудовым законодательством для работников.
5. Профессиональная подготовка и переподготовка работников. Повышение квалификации работников. Аттестация рабочих мест.

12. Анализ хозяйственной деятельности предприятия. Анализ производства и реализации продукции.

1. Характеристика подразделения(ий) и/или персонала, ответственного за анализ производства, и реализации продукции.
2. Формирование плана производства и реализации в организации.
3. Анализ объема производства.
4. Анализ структуры продукции.
5. Анализ качества продукции.

13. Анализ хозяйственной деятельности предприятия. Анализ себестоимости продукции.

1. Характеристика подразделения (ий) и/или персонала, ответственного за анализ себестоимости продукции.
2. Основные виды деятельности организации.
3. Структура себестоимости.
4. Факторный анализ себестоимости.

14. Анализ хозяйственной деятельности предприятия. Анализ прибыльности и эффективности работы предприятия.

1. Характеристика подразделения и/или персонала, ответственного за анализ прибыльности и эффективности работы предприятия.
2. Анализ прибыли.
3. Рентабельность производства.
4. Эффективность инновационной деятельности.

15. Анализ финансового состояния предприятия.

1. Характеристика подразделения и/или персонала, ответственного за анализ финансового состояния предприятия.
2. Анализ ликвидности.
3. Способность предприятия к самофинансированию.
4. Конкурентоспособность и рыночная устойчивость предприятия.

Задание по праву к пунктам 12-15.

1. Законодательство, устанавливающее требования к качеству продукции, работ, услуг.
2. Стандартизация и сертификация.
3. Изучение правовых актов, устанавливающих порядок определения себестоимости.
4. Классификация юридических лиц по целям деятельности и по источникам финансирования.
5. Изучение законодательства о бухучете и отчетности.
6. Законодательное определение конкуренции. Недобросовестная конкуренция и ответственность за нее.

16. Управление денежным оборотом предприятия.

1. Характеристика подразделения и/или персонала, ответственного за управление денежным оборотом предприятия.
2. Управление денежной наличностью.
3. Управление дебиторской задолженностью.
4. Управление запасами, затратами, заемными средствами.
5. Планирование наличного денежного оборота.

17. Управление денежными потоками.

1. Поступления и выплаты денежных средств по видам деятельности.
2. Методы измерения денежных потоков.
3. Анализ денежных потоков.
4. Прогнозирование денежных потоков.
5. Организация финансовой работы по управлению денежными потоками на предприятии.

Задание по праву к пунктам 16,17.

1. Деньги как правовая категория.
2. Понятие, элементы и значение денежного обращения.

3. Правовое регулирование безналичных расчетов.
4. Правовое регулирование порядка осуществления кассовых операций.
5. Договор текущего (расчетного) банковского счета.
6. Основы эмиссионного права в Республике Беларусь.

18. Планирование производственных мощностей.

1. Характеристика подразделения и/или персонала, ответственного за планирование производственных мощностей предприятия.
2. Размещение производственных мощностей предприятия.
3. Состав основных производственных фондов предприятия.
4. Расчет производственной мощности.
5. Баланс производственной мощности.

19. Формирование производственной программы.

1. Характеристика подразделения и/или персонала, ответственного за формирование производственной программы.
2. Методы формирования производственной программы.
3. Ограничивающие факторы.
4. Этапы формирования производственной программы.

20. Управление подготовкой производства к выпуску новых изделий.

1. Характеристика подразделения и/или персонала, ответственного за управление подготовкой производства к выпуску новых изделий на предприятии.
2. Конструкторская подготовка производства.
3. Технологическая подготовка производства.
4. Организационно-экономическая подготовка производства.

Задание по праву к пунктам 18-20.

1. Понятие предприятия как субъекта предпринимательской деятельности.
2. Нормативно-правовые акты, закрепляющие основы деятельности предприятия.
3. Законодательно закрепленные требования, связанные с экологической, технологической и иной безопасностью производства.
4. Договорная работа на предприятии, обеспечивающая наличие необходимой для производства сырьевой базы.

21. Управление запасами.

1. Характеристика подразделения и/или персонала, ответственного за управление запасами материальных ресурсов на предприятии.
2. Типы запасов.
3. Затраты на ведение запасов.
4. Определение оптимального соотношения затрат.
5. Система управления запасами.

22. Календарное планирование выполнения производственной программы.

1. Характеристика типа производства. Планово-учетная единица.
2. Характеристика подразделения и/или персонала, ответственного за календарное планирование выполнения плана по производству и реализации.
3. Процесс формирования календарных планов.
4. Формы плановых документов.
5. Вспомогательные средства, используемые при формировании календарных планов.

23. Календарное планирование материального обеспечения.

1. Характеристика подразделения и/или персонала, ответственного за календарное планирование материального обеспечения.
2. Процесс формирования календарных планов.
3. Формы плановых документов.

24. Управление качеством поставок ресурсов.

1. Характеристика подразделения и/или персонала, ответственного за планирование материального обеспечения.
2. Механизм функционирования закупочной логистики.
3. Выбор поставщика.
4. Правовые основы закупок.

25. Управление качеством продукции и операций.

1. Характеристика подразделения и/или персонала, занимающегося контролем за качеством продукции.
2. Учет затрат на качество.
3. Сертификация продукции предприятия.
4. Управление трудовыми ресурсами.

5. Управление проектами.

26. Управление инновационными процессами.

1. Анализ инновационной среды организации.
2. Организационная форма инновационной деятельности. Инновационные подразделения.
3. Инновационная деятельность как объект инвестирования.

27. Управление прибылью.

1. Виды прибыли.
2. Планирование прибыли в организации.
3. Учет прибыли в организации.
4. Пути увеличения прибыли в организации.

Задание по праву к пунктам 21-27.

1. Правовое закрепление порядка определения затрат.
2. Изучение нормативных и локальных типовых плановых документов по производству и реализации.
3. Понятие, правовое регулирование, содержание договора поставки.
4. Выборка товара как одна из обязанностей покупателя по договору поставки.
5. Договорная работа на предприятии, связанная с налаживанием и поддержанием хозяйственных связей с контрагентами-поставщиками.
6. Законодательно закрепленные последствия поставки (продажи) некачественного сырья, продукции, товаров и т.д.
7. Понятия инвестиций и инвестиционной деятельности. Субъекты, объекты и формы инвестиционной деятельности.
8. Правовое и государственное регулирование инвестиционной деятельности.
9. Правовое регулирование стандартизации и сертификации. Знаки соответствия.
10. Законодательно установленные требования к качеству продукции, работ, услуг и ответственность за их нарушения.
11. Защита прав потребителей.
12. Правовое регулирование порядка учета прибыли.
13. Виды прибыли, определенные в налоговом и предпринимательском законодательстве Республики Беларусь.

14. Прибыль как объект налогообложения.

28. Финансовое планирование и бюджетирование.

1. Характеристика подразделения и/или персонала, занимающегося финансовым планированием.
2. Методы планирования финансовых показателей.
3. Виды бюджетов.
4. Периодичность формирования бюджетов.

Задание по праву к пункту 28.

1. Правовое регулирование финансового планирования.
2. Бюджет как правовая категория.
3. Понятие и значение баланса предприятия.
4. Понятие, значение, особенности сметы. Юридическая сила сметы. Порядок составления и утверждения сметы. Нормирование затрат по смете. Виды смет.

29. Учет затрат и калькуляция себестоимости продукции в системе управленческого учета.

1. Характеристика подразделения и/или персонала, ответственного за учет затрат и калькуляцию себестоимости продукции.
2. Учет затрат на предприятии.
3. Распределение косвенных расходов по видам продукции.
4. Формы документов по учету затрат и калькулированию себестоимости продукции.

Задание по праву к пункту 29.

1. Правовое регулирование порядка определения себестоимости.
2. Законодательство, регулирующее порядок учета затрат.
3. Изучение и заполнение типовой нормативной и локальной документации по учету затрат.

30. Информационная система управления организацией.

1. Виды информационных систем в организации.
2. Задачи и функции информационных систем.
3. Проблемы внедрения автоматизированных информационных систем.

4. Организация в глобальном информационном пространстве – Интернете.

Задание по праву к пункту 30.

1. Информация как объект предпринимательской деятельности.
2. Правовое регулирование защиты нераскрытой информации от незаконного использования.
3. Использование информационных систем на основании лицензионного договора.

8. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Дополнительное задание для студентов специальности Э.01.03.00 «Экономика и управление на предприятии» специализации Э.01.03.19 «Экономика и правовое обеспечение хозяйственной деятельности»

9. ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТУ

Отчет о практике является учебным документом, содержащим упорядоченные сведения о прохождении студентами практики. Отчет составляется индивидуально на основе материалов, собранных за время практики, и представляется на кафедру для защиты перед комиссией.

Общие требования к отчету: четкость построения, краткость изложения, логичность формулировок, конкретность и полнота сведений о работе, обоснованность выводов и предложений, аккуратность оформления.

Основная часть отчета должна содержать следующие обязательные материалы:

Раздел 1. Описание базы практики (характеристика предприятия, организационная структура, организация деятельности). Объем до 5 страниц.

Раздел 2. Описание производственной деятельности студента в период практики (описание опыта производственной работы, его обобщение, анализ полученных данных и сведений). Объем до 10 страниц (ответ на вопросы с.11).

Раздел 3. Содержание и результаты выполнения индивидуально заданного задания. Объем до 15 стр.

Раздел 4. Выводы и предложения. Объем до 5 страниц.

В приложения входят дневник практики и материалы, собранные в процессе выполнения индивидуального задания и подобранные для использования в курсовых и дипломных проектах.

Отчет о практике должен быть проверен и подписан руководителем практики от предприятия, заверен печатью и представлен на кафедру вместе с дневником и характеристикой (титульный лист см. в приложении).

Л и т е р а т у р а

1. Акулич И.Л. Маркетинг - философия предпринимательства, ориентированного на рынок. – Рига, 1995. – 169 с.
2. Аникеев С.Н. Методика разработки плана маркетинга. – М.: Фолиум, 1996. – 128 с.
3. Анташов В.А., Уварова Г.В. Экономический советник менеджера: Учебное пособие. – Мн.: Финансы, учет, аудит, 1996. – 320 с.
4. Базылева Н.И. Мотивация труда: сущность, теории, модели. – Мн.: БГУ, 2000. – 112 с.
5. Управление персоналом: Учеб. пособие / И.П. Беляцкий, С.Е. Велесько, П. Роцш. – Мн.: Ип «Экоперспектива», 2000. – 320 с.
6. Блейк Р., Моутон Д. Научные методы управления. – Киев: Наукова Думка, 1990. – 240 с.
7. Богатин Ю.В. Экономическая оценка качества и эффективности работы предприятия. – М.: Изд. стандартов, 1991. – 150 с.
8. Васильев А.В., Кноль А.И. Организация, планирование и управление предприятием. – СПб., 1993.
9. Гусаков Б.И. Экономическая эффективность инвестиций собственника. – Мн.: НПЖ «Финансы, учет, аудит», 1998. – 216 с.
10. Джоббер Д. Принципы и практика маркетинга. – М. – СПб. – Киев: Вильямс, 2000. – 680 с.
11. Жданов С.А. Методы и рыночная технология экономического управления. М.: Предпринт, 1999. – 320 с.
12. Жуков Р.Ф., Лебедв О.Т. Технология принятия оперативных управленческих решений: Учеб. пособие. – СПб., 1991. – 84 с.
13. Ильин А.И. Планирование на предприятии: Учебное пособие: В 2 ч. Ч 1. Стратегическое планирование. – Мн.: ООО "Мисанта", 1998. – 295 с.

14. Ильин А.И. Управление предприятием / Под. общ. ред. М.И.Плотницкого, А.С.Головачева. – Мн.: Высш. школа, 1997. – 275 с.
15. Каменнова М., Громов А., Ферапонтов М., Шматалюк А. Моделирование бизнеса. Методология ARIS: Практическое руководство. – М.: Весть-Метатехнология, 2001. – 327.
16. Кантер Р. Рубежи менеджмента. Книга о современной культуре управления. – М.: Олимп-Бизнес, 1999. – 302.
17. Козлов А.А., Степанов В.И. Менеджмент персонала предприятий в рыночной экономике. – Брест: Издательство С. Лаврова, 2000. – 230 с.
18. Лapidус В.А. Концепция системы QS-9000. В чем успех системы? // Надежность и контроль качества. – №1. – 2001.
19. Котлер Ф., Армстронг Г. Основы маркетинга /Пер. с англ. – 2-е европ. изд. – М.: Издательский дом "Вильямс", 2000.
20. Кунц Г., О'Доннел С. Управление: системный и ситуационный анализ управленческих функций. – М.: Высшая школа, 1981. – 340 с.
21. Курочкин А.С. Управление предприятием (процессный аспект): Учеб. пособие. – Киев: МАУП, 1998. – 144 с.
22. Лунев В.А. Тактика и стратегия управления фирмой. – М., 1997.
23. Мескон М., Альберт М., Хедоури Ф. Основы менеджмента. – М.: Дело, 1992. – 702 с.
24. Мескон М.Х., Альберт М., Хедуари Ф. Основы менеджмента / Перевод с англ. – М.: Дело, 1999. – 800 с.
25. Модели и механизмы внутрифирменного управления. – М.: Предпринт, 1994. – 72 с.
26. Основы предпринимательской деятельности. – М., 1996.
27. Портер М.Е. Международная конкуренция / Пер. с англ.; Под ред. В.Д. Щетинина. – М.: Междунар. отношения, 1993.
28. Самочкин В.Н. Гибкое развитие предприятия. Анализ и планирование. – М.: Дело, 1999. – 336 с.
29. Томпсон А.А., Стрикланд А.Дж. Стратегический менеджмент: Искусство разработки и реализации стратегии. – М., 1998.
30. Управление организацией: Учебник / Под ред. А.Г. Поршнева, З.П. Румянцевой, Н.А. Соломатина. – М.: Инфра-М, 1999.
31. Уткин Э.А. История менеджмента. – М.: Высшая школа, 1997. – 404 с.
32. Фатхутдинов Р.А. Разработка управленческого решения: Учеб. пособие. – М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 1997. – 208 с.

33. Хайниш С.В. Нестандартные ситуации: Практикум для хозяйствующих руководителей. – М.: Высшая школа, 1996. – 286 с.
34. Хан Д. Планирование и контроль: концепция контроллинга / Пер. с нем.; Под ред. А.А. Турчака, Л.Г. Головача, М.Л. Лукашевича. – М.: Финансы и статистика, 1997.
35. Хисрик Р. Д. Торговля и менеджмент продаж. – М., 1996.
36. Шамхалов Ф.И. Американский менеджмент. Теория и практика. – М.: Деловая литература, 1993. – 362 с.
37. Эванс Д., Берман Б. Маркетинг. – М.: Экономика, 1993. – 336 с.
38. Экономика предприятия / Под общ.ред. В.Я. Хрипача. Мн.: Экономпресс, 2000. – 480 с.
39. Юданов А.Ю. Конкуренция: теория и практика: Учеб. пособие; 2-е изд., с испр. и доп. – М.: “ГНОМ-ПРЕСС”, 2000. – 370 с.
40. Юридический справочник работника по кадрам / Б.А. Волков, Л.Я. Островский, Б.Г. Шишко и др.; Под общ. ред. Г.Б. Шишко – 2-е изд., перераб. и доп. – Мн.: Амалфея, 1998. – 768 с.
41. Юрманов Л.М. Хозяйственное право: Учебное пособие. – Мн., 2000.

ПРИЛОЖЕНИЕ

**БЕЛОРУССКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ**

Факультет технологии управления и гуманитаризации

**Кафедра “Экономика и право”
(Кафедра “Менеджмент”)**

ОТЧЕТ

о 2-й организационно-управленческой (управленческой) практике студента

Содержание

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ.....	3
3. БАЗЫ ПРАКТИКИ И РАБОЧИЕ МЕСТА СТУДЕНТОВ....	4
4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	4
5. РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ГРАФИК ОБУЧЕНИЯ СТУДЕНТОВ НА РАБОЧИХ МЕСТАХ.....	10
6. СОДЕРЖАНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ.....	11
7. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ.....	12
8. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ.....	22
9. ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТУ.....	22
Л и т е р а т у р а.....	23
ПРИЛОЖЕНИЕ.....	26

Учебное издание

П Р О Г Р А М М А

управленческой практики студентов IV курса
специальности 1-25 01 07 «Экономика и управление на предприятии»,
второй организационно-управленческой практики студентов
IV курса (8-й семестр) специальности 1-26 02 02 «Менеджмент»

Составители: МЕЛКИХ Елена Геннадьевна
ПРИМШИЦ Виктория Владимировна
ВЕРБИЦКАЯ Евгения Николаевна и др.

Редактор А.М. Кондратович
Компьютерная верстка Е.А. Занкевич

Подписано в печать .15.03.2005.

Формат 60x84 1/16. Бумага офсетная.

Отпечатано на ризографе. Гарнитура Таймс.

Усл. печ. л. 1,6. Уч.-изд. л. 1,3. Тираж 300. Заказ 518.

Издатель и полиграфическое исполнение:

Белорусский национальный технический университет.

ЛИ № 02330/0056957 от 01.04.2004.

220013, Минск, проспект Ф.Скорины, 65.