

Министерство образования Республики Беларусь
БЕЛОРУССКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ

Кафедра «Менеджмента»

ПРОГРАММА
первой организационно-управленческой практики
студентов III курса (6 семестр)
специальности 1-26 02 02 «Менеджмент»

М и н с к 2 0 0 4

УДК 339-138

Программа является комплексным документом, определяющим цели и задачи 1-й организационно-управленческой практики, обязанности кафедры менеджмента и предприятия при прохождении студентом практики, обязанности руководителей практики и студентов.

Приведен порядок проведения 1-й организационно-управленческой практики.

Представлены индивидуальные задания, освещаемые студентами при прохождении практики и написании отчета о ней.

Составители:

Е.Г. Мелких, Н.Г. Аснович, Е.Н. Вербицкая

Рецензенты:

канд. экон. наук доц. Л.И. Дроздович, Н.Д. Горина

© Мелких Е.Г., Аснович Н.Г.,
Вербицкая Е.Н., составление, 2004

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

Программа практики разработана в соответствии со стандартом образования, квалификационной характеристикой и учебным планом по специальности 1-26 02 02 «Менеджмент».

При прохождении организационно-управленческой практики студент имеет возможность ознакомиться с организацией управленческой деятельности на предприятии.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целью практики является закрепление знаний, полученных при изучении специальных дисциплин, 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 предприятием;
- 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, промышленных предприятиях, строительных, городских и районных службах занятости, банках, коммерческих фирмах и других структурах. Выбор баз практики осуществляется учебным отделом и профилирующей кафедрой с учетом задач практики и возможности их реализации на предприятии. Иногородние студенты могут проходить практику на предприятиях по месту жительства.

Сведения о предприятиях, учреждениях и организациях для проведения 1-й организационно-управленческой практики собираются кафедрой.

Рабочее место каждого студента 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 1-й организационно-управленческой практики.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

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

Успешное прохождение студентами организационно-управленческой практики обеспечивается согласованной работой руководителя от БНТУ с руководителями от предприятия. Срок прохождения практики определяется учебным планом.

4.1. Обязанности руководителя практики от БНТУ

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

Руководитель практики от кафедры перед началом ее проведения должен:

- провести со студентами организационное собрание;
- выдать направление и индивидуальное задание каждому студенту;
 - провести инструктаж по технике безопасности;
 - ознакомить студентов с программой практики, порядком прохождения и формой отчетности по завершении практики;
 - обеспечивать высокое качество прохождения практики студентами и строгое соответствие ее учебным планам и программам;
 - осуществлять контроль за ходом прохождения практики;
 - рассматривать отчеты студентов по практике, проверять их соответствие программе практики;
 - принимать участие в работе комиссии по приему зачетов по практике;
 - проводить работу в тесном контакте с руководителем практики от предприятия.

4.2. Обязанности предприятия по приему студентов на практику

Согласно договору, заключенному между БНТУ и предприятием (фирмой, организацией), предприятие обязано:

- принять на практику студентов согласно договору;
- создать необходимые условия для выполнения ими программы практики и индивидуальных заданий;
- до начала организационно-управленческой практики провести инструктаж по технике безопасности, ознакомить студентов с правилами внутреннего трудового распорядка, обеспечить временными пропусками на предприятие (при необходимости);
- назначить квалифицированных специалистов для руководства организационно-управленческой практикой.

4.3. Обязанности руководителя практики от предприятия

Общее руководство и контроль за прохождением студентами организационно-управленческой практики осуществляется предприятием, которое выделяет для этих целей руководителя.

Руководитель практики от предприятия должен:

- совместно с руководителем практики от БНТУ организовать и проводить практику студентов в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием;
- создать студентам необходимые условия, обеспечивающие эффективность прохождения практики, оказывать непосредственную помощь в сборе первичного материала для обработки и анализа;
- в соответствии с программой проведения практики осуществлять перемещение студентов по структурным подразделениям и функциональным отделам в целях более полного ознакомления их с предприятием;

- предоставлять студентам возможность пользоваться имеющейся литературой, бухгалтерской, технической, экономической и другой документацией;
- осуществлять повседневное руководство и контроль за прохождением практики студентами;
- в конце практики дать характеристику-отзыв о выполненной программе практики по каждому студенту;
- обо всех случаях нарушения студентами внутреннего распорядка сообщать руководителю предприятия и информировать руководителя практики от кафедры.

4.4. Права и обязанности студента-практиканта

Во время прохождения организационно-управленческой практики студент имеет право работать на рабочих местах в соответствии с будущей специальностью, при этом рабочее время и время студентов на производстве регламентируется общими нормами трудового законодательства, без привлечения к сверхурочным работам.

Во время прохождения организационно-управленческой практики студент обязан:

- прибыть на предприятие в указанные договором сроки;
- получить программу практики, индивидуальное задание и дневник практики;
- полностью выполнить задание, предусмотренное программой;
- подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности;
- нести ответственность за выполненную работу и ее результаты наравне со штатными работниками;

- ежедневно вести дневник организационно-управленческой практики, в последние 2-3 дня закончить оформление отчета, изложив в нем краткое содержание практики, выполненной программы и индивидуального задания;

- предоставить руководителю практики от БНТУ письменный отчет о выполнении всех заданий и сдать отчет о практике.

Трудовое правоотношение студента с предприятием или учреждением возникает на срок практики, установленный учебным планом кафедры, и прекращается по истечении этого срока при условии выполнения программы практики. Предприятие вправе в установленном трудовым законодательством порядке прекратить прохождение практики за нарушение трудовой дисциплины, доведя сведения до руководства кафедры.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Продолжительность практики – 4 недели.

Практика проходит в два этапа: первый этап (1 неделя) – организационно-ознакомительный; второй этап (3 недели) – организационно-управленческий.

5.1. Содержание организационно-ознакомительного этапа

При прохождении данного этапа студент должен:

- изучить литературу, формы и методы управления предприятием;

- ознакомиться с материально-технической базой предприятия;

- ознакомиться с работой структурных подразделений, должностными инструкциями сотрудников;

- изучить управленческую политику предприятия.

5.2. Содержание организационно-управленческого этапа

При прохождении практики студент должен изучить, дать оценку и предложения по повышению эффективности организации менеджмента. Студенты, изучая на практике различные аспекты управления организацией – объектом практики, должны исходить из двух основных посылок:

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

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

6. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА О ПРАКТИКЕ И ТРЕБОВАНИЯ К ЕГО ОФОРМЛЕНИЮ

Отчет о 1-й организационно-управленческой практике является основным документом при сдаче студентом дифференцированного зачета. В нем на 40-50 страницах с необходимыми пояснениями, таблицами, графиками, формами учета и отчетности отражается, обобщается и систематизируется материал, изучаемый на предприятии – базе практики. Кроме того, отчет должен отражать умение студента-практиканта творчески анализировать и критически оценивать изученные проблемы, а также применять теоретические знания, полученные во время учебы в университете.

Структурно отчет включает:

- титульный лист (приложение);
- 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;
- заключение.

В заключении необходимо сформулировать:

- итоговые выводы и рекомендации по повышению эффективности менеджмента;
- список использованных источников.

6.1. 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 руководителем практики от предприятия, заверен печатью и предоставлен вместе с дневником.

В характеристике с места практики, подписанной руководителем практики от предприятия, должно быть отмечено выполнение программы 1-й организационно-управленческой практики, отношение студента к работе, трудовая дисциплина.

6.2. Требования к защите отчета

Отчет о бухгалтерской практике принимается комиссией в составе 2-3 человек в БНТУ на кафедре менеджмента.

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

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

При наличии замечаний отчет 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.

7. ПЛАН-ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПЕРВОЙ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

Примерный план-график 1-й организационно-управленческой практики представлен в таблице.

№ п/п	Содержание работы	Продолжительность, дни
1	2	3
1	Получение задания, оформление на предприятие (фирму), инструктаж по ТБ	1
2	Общее ознакомление с предприятием	1
3	Изучение работы функциональных отделов, служб, подразделений предприятия (фирмы)	4
4	Изучение структуры управления предприятием	2
5	Сбор материалов по планированию работы предприятия, учету результатов его деятельности, изучение форм отчетности и методики определения показателей отчетности	8

1	2	3
6	Анализ собранных материалов и их обобщение, написание отчета по 1-й организационно-управленческой практике	3
7	Защита отчета по практике в университете	1

Кроме общих требований, предъявляемых к содержанию 1-й организационно-управленческой практики, необходимо выполнить индивидуальное задание.

Индивидуальное задание выдается студентам-практикантам руководителем практики от кафедры менеджмента. При его написании используются как литературные источники, так и фактический материал по объекту исследования – базы практики.

8. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

Задание № 1

Стили руководства

- 1) изучить требования, предъявляемые к личности менеджера;
- 2) предложить модель формирования авторитета менеджера;
- 3) исследовать стиль руководства менеджеров различных уровней управления организацией.

Задание № 2

Процессы и методы принятия управленческих решений

- 1) индивидуальные стили принятия управленческих решений;
- 2) анализ эффективности принятых менеджерами управленческих решений;
- 3) проблемы организации и контроля выполнения управленческих решений.

Задание № 3

Управление персоналом организации

- 1) организация кадровой службы;
- 2) отбор, оценка и развитие персонала организации;
- 3) предложения по совершенствованию системы отбора, оценки и развития персонала.

Задание № 4

Организация труда менеджера организации

- 1) основные направления рациональной организации труда менеджера;
- 2) культура управленческого труда организации.

Задание № 5

Анализ организации планирования деятельности предприятия (или подразделения)

- 1) основные показатели;
- 2) методы планирования;
- 3) плановый персонал;
- 4) автоматизация процесса планирования;
- 5) формы плановых документов.

Задание № 6

Организационная структура предприятия

- 1) структура предприятия;
- 2) взаимосвязь подразделений;
- 3) количество человек в подразделениях;
- 4) квалификация сотрудников;
- 5) должностные обязанности сотрудников.

Задание № 7

Анализ системы мотивации

- 1) организация системы оплаты труда (положение об оплате труда);
- 2) экономическое, материальное и моральное стимулирование;
- 3) нематериальное стимулирование (карьерный рост, повышение заинтересованности в эффективном труде).

Задание № 8

Управление персоналом. Повышение квалификации

- 1) цели повышения квалификации (основные, дополнительные);
- 2) категории сотрудников;
- 3) периодичность повышения квалификации;
- 4) базы повышения квалификации;
- 5) затраты на повышение квалификации.

Задание № 9

Подготовка и переподготовка кадров

- 1) цели и структура переподготовки кадров;
- 2) направления подготовки и переподготовки кадров;
- 3) продолжительность занятий по переподготовке;
- 4) затраты на переподготовку.

Задание № 10

Анализ коммуникационного процесса

- 1) структура вертикальных и горизонтальных коммуникаций;
- 2) функции коммуникационного процесса;
- 3) взаимосвязь элементов структуры (документооборот, автоматизация процесса, затраты на информационно-управляющую систему).

Задание № 11

Организация управления прибылью

- 1) планирование прибыли;
- 2) источник формирования прибыли;
- 3) направления использования прибыли.

Задание № 12

Организация сбытовой деятельности

- 1) организация сбытовой сети;
- 2) структура сбытового подразделения;
- 3) планирование сбыта;
- 4) документооборот;
- 5) затраты на сбыт.

Задание № 13

Управление запасами готовой продукции и материалов (сырья)

- 1) планирование закупок материальных ресурсов;
- 2) планирование запасов готовой продукции;
- 3) организация складского хозяйства;

Задание № 14

Организация рекламной деятельности

- 1) структура рекламного отдела и должностные обязанности;
- 2) планирование рекламной деятельности;
- 3) затраты на рекламную кампанию.

Задание № 15

Управление основными средствами предприятия

- 1) наличие основных фондов;

- 2) степень изношенности;
- 3) пути приобретения основных фондов;
- 4) затраты по эксплуатации и использованию основных фондов;
- 5) проблемы, связанные с обновлением основных фондов, и пути их разрешения.

Задание № 16

Организация снабжения производства материальными ресурсами

- 1) виды материалов, сырья;
- 2) основные поставщики;
- 3) условия поставок (договора и их составление);
- 4) планирование запасов материальных ресурсов;
- 5) затраты на поставку и хранение материальных ресурсов;

Задание № 17

Организация учета материальных ценностей на предприятии (управленческий и бухгалтерский учет)

- 1) учет материалов на складе (документация);
- 2) учет материалов в производстве (документация);
- 3) учет материалов в бухгалтерии (служба материального учета и техническое оснащение).

Задание № 18

Анализ системы качества

- 1) характеристика показателей качества;
- 2) организация контроля качества (персонал, сроки, средства);
- 3) сертификат продукции.

Задание № 19

Управление научно-техническим развитием предприятия

- 1) характеристика научно-исследовательского подразделения;
- 2) функции подразделения;
- 3) задачи подразделения;
- 4) финансирование научной деятельности.

Задание № 20

Информационное обеспечение управленческих решений

- 1) оснащенность средствами оргтехники;
- 2) программное обеспечение;
- 3) автоматизация направлений управленческой деятельности (маркетинг, реклама, снабжение, бухгалтерия, финансы, производство, кадры).

Задание № 21

Анализ процесса контроля

- 1) характеристика и функции (контролирующего органа);
- 2) контролируемые показатели (например, маркетинг: объем продаж, виды продукции и т.д.);
- 3) периодичность контроля;
- 4) анализ отклонений, выявление причин отклонений;
- 5) пути ликвидации отклонений.

Задание № 22

Анализ постановки стратегического планирования

- 1) разработчики стратегических планов;
- 2) описание проектов развития;
- 3) бизнес-план проекта.

Л и т е р а т у р а

1. Акулич И.Л. Маркетинг. – Мн.: Вышэйшая школа, 2000.
2. Седегов Р.С., Кабушкин Н.И., Кривцов Н.И. Управление персоналом. – Мн.: Изд-во 1997.
3. Беляцкий Н.П., Велесько С.Е., Питер Ройш. Управление персоналом. – Мн.: Изд-во 2002.
4. Семенов Б.Д. Рекламный менеджмент. – Мн.: Изд-во 1999.
5. Басовский Л.Е. Менеджмент. – М., Изд-во 2000.
6. Райзберг Б.А. Основы экономики. – М., Изд-во 2001.
7. Мэскон М., Альберт М., Хедоури Ф. Основы менеджмента. – М.: Дело ЛТД, 1995.
8. Кабушкин Н.И. Основы менеджмента: Учебник. – Мн.: БГЭУ, 1996.
9. Брэдик У. Менеджмент в организации. – М.: Инфра-М, 1997.

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. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ. .	8
6. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА О ПРАКТИКЕ И ТРЕБОВАНИЯ К ЕГО ОФОРМЛЕНИЮ.	9
7. ПЛАН-ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПЕРВОЙ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ.	11
8. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ.	12
Л и т е р а т у р а.	18
ПРИЛОЖЕНИЕ.	19

Учебное издание

ПРОГРАММА
первой организационно-управленческой практики
студентов III курса (6 семестр)
специальности 1-26 02 02 «Менеджмент»

Составители: МЕЛКИХ Елена Геннадьевна
АСНОВИЧ Нина Григорьевна
ВЕРБИЦКАЯ Евгения Николаевна

Редактор А.М. Кондратович. Корректор М.П. Антонова
Компьютерная верстка А.Г. Гармазы

Подписано в печать 17.06.2004.

Формат 60x84 1/16. Бумага типографская № 2.

Печать офсетная. Гарнитура Таймс.

Усл. печ. л. 1,2. Уч.-изд. л. 0,9. Тираж 250. Заказ 455.

Издатель и полиграфическое исполнение:
Белорусский национальный технический университет.

Лицензия № 02330/0056957 от 01.04.2004.

220013, Минск, проспект Ф.Скорины, 65.