

Учреждение образования
«БИП - Университет права и социально-информационных технологий» (БИП)

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор Учреждения
образования «БИП - Университет

социально-информационных
технологий»



Л.М.Х

24.11.2020

Регистрационный № УД-___/Уч.

ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ)
ПРАКТИКИ

для специальности:

1-25 01 07 «Экономика и управление на предприятии»;

специализации:

1-25 01 07 21 «Экономика и правовое обеспечение хозяйственной
деятельности»

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Производственная (организационно-экономическая) практика проводится на промышленных предприятиях различных форм собственности Республики Беларусь, является важной частью учебного процесса, одним из важнейших элементов системы подготовки дипломированных специалистов по специальности 1-25 01 07 «Экономика и управление на предприятии».

Студенты дневной и заочной формы получения образования проходят производственную (организационно-экономическую) практику в соответствии с учебным планом в течение 4-х недель.

Цель практики - закрепление и углубление теоретических и практических знаний, полученных студентами за время изучения специальных дисциплин, их применение при решении конкретных экономических задач, систематизация и расширение.

Задачей организационно-экономической практики является приобретение студентами профессиональных навыков по специальности, закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении специальных дисциплин, а также привитие профессиональных навыков организаторской деятельности в условиях трудового коллектива.

Базами практики являются промышленные предприятия различных форм собственности.

Требования к профессиональным компетенциям специалиста

В результате прохождения производственной (организационно-экономической) практики специалист должен быть способен:

- Владеть навыками создания собственного бизнеса.
- Обеспечивать устойчивое развитие основных производственных и функциональных подразделений организации (предприятия).
- Своевременно обновлять номенклатуру выпускаемых изделий на основе высоких технологий.
- Разрабатывать рациональную организационную структуру управления организацией (предприятием).
- Владеть современными техниками принятия управленческих решений.
- Осуществлять организационную подготовку производства, а также постановку инновационных управленческих и экономических задач.
- Обеспечивать экономическое обоснование проектно-конструкторской и технологической подготовки производства.
- Проводить деловые совещания и переговоры, переписку с зарубежными партнерами, готовить распоряжения, проекты приказов, планов мероприятий и контрактов.

- Обеспечивать развитие персонала.
- Организовывать модернизацию и производство новых видов изделий.
- Изучать результаты работы организации (предприятия) и его структурных подразделений и сопоставлять их с показателями других организаций (предприятий).

Распределение студентов на практику утверждается приказом ректора университета.

Принятие студента на практику и назначение руководителя от предприятия производится приказом субъекта хозяйствования. Даты начала и окончания практики указываются в дневнике и заверяются подписью непосредственного руководителя от предприятия и печатью.

В первый день практики студент знакомится с руководителем, получает пропуск, знакомится с распорядком работы предприятия, проходит инструктаж по технике безопасности, конкретизирует место работы.

Во время прохождения практики студент регулярно ведет дневник, в котором записывает содержание выполняемой работы. Дневник проверяет и подписывает руководитель практики от предприятия.

Общее методическое руководство практикой студентов осуществляет кафедра. Преподаватели кафедры направляют и контролируют работу студентов, оказывают им методическую и консультативную помощь.

Непосредственное руководство практикой студента обеспечивает его руководитель от предприятия, который оказывает непосредственную помощь в сборе и оценке первичного материала.

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Общая характеристика предприятия

В данном разделе указывается:

- полное наименование предприятия и дата создания, история развития;
- форма собственности, учредители;
- размер уставного фонда, его распределение
- отрасль, виды хозяйственной деятельности;
- организационная структура предприятия;
- производственная структура предприятия: основные и вспомогательные цехи, подсобные производства. Наличие, состояние и уровень использования складского и транспортного хозяйств, очистных сооружений и коммуникаций.
- сильные стороны хозяйственной деятельности: квалификация персонала, гудвил, высокое качество выпускаемой продукции, стабильный спрос на изделия, государственная поддержка данного сектора экономики и т.д.;
- слабые стороны хозяйственной деятельности: сезонный характер производства и (или) сбыта продукции, мелкосерийный характер выпуска, высокой уровень конкуренции и т.д.

Источники информации - Устав предприятия, бизнес-план социально-экономического развития предприятия.

Организация экономической работы на предприятии

Ознакомиться с работой экономических служб предприятия (планово-экономический отдел, отдел труда и заработной платы).

Определить основные функции и виды выполняемых работ экономических служб предприятия.

Описать используемые методы планирования и анализа, степень автоматизации сбора и расчетов экономических показателей, выходные документы отделов, взаимосвязи с другими подразделениями предприятия.

Источники информации - Положение о планово-экономическом отделе, Положение об отделе труда и заработной платы.

Ресурсы предприятия

Проанализировать состав, структуру и численность персонала предприятия:

- обеспеченность предприятия кадрами: численность работников предприятия, в том числе специалистов и служащих, рабочих, работников непроизводственной сферы; наличие свободных вакансий на предприятии;

- расчет структуры кадров предприятия, ее оценка с точки зрения оптимизации численности рабочих, работников аппарата управления, обслуживающего персонала;

- анализ качества трудовых ресурсов: доля рабочих со стажем свыше 10 лет, удельный вес средне - и высококвалифицированных рабочих в общей численности; доля работников аппарата управления имеющих высшее образование в общем их количестве, профессиональный опыт в сфере бизнеса.

Источники информации: штатное расписание отделов и служб предприятия, форма статотчетности «Отчет по труду и движению работников».

Оценить состав, структуру и состояние производственного потенциала:

- рассчитать структуру основных фондов предприятия в динамике: соотношение производственных и непроизводственных фондов, доли активной и пассивной частей производственных фондов;

- выполнить расчет возрастной структуры рабочих машин и оборудования;

- определить размер и состояние основных производственных фондов, уровень их воспроизводства: коэффициенты износа, обновления и выбытия. Описать применяемые на предприятии методы начисления амортизации.

- охарактеризовать производственные мощности предприятия, степень их загрузки по отдельным видам оборудования.

Источники информации: приложения к бухгалтерскому балансу «Амортизируемое имущество», приложения к бухгалтерскому балансу «Движение средств финансирования долгосрочных инвестиций и финансовых вложений», форма статотчетности «Отчет о наличии и движении основных средств и других внеоборотных активов», форма статотчетности «Баланс производственных мощностей».

Проанализировать состав и структуру оборотного капитала предприятия:

- рассчитать структуру оборотного капитала предприятия в динамике: соотношение оборотных производственных фондов и фондов обращения.

Источники информации: бухгалтерский баланс предприятия.

Рассмотреть в динамике уровень, структуру и состав материальных затрат на предприятии. Дать оценку уровня материально-технического обеспечения предприятия сырьем, материалами, комплектующими изделиями, топливно-энергетическими ресурсами.

Источники информации: форма статотчетности «Отчет о затратах на производство и реализацию продукции (работ, услуг)».

Результаты хозяйственной деятельности

Данный раздел содержит:

характеристику выпускаемой продукции, динамику производства и

реализации продукции, структуру выпуска и продаж по видам продукции и рынкам сбыта; анализ выполнения плана производства и реализации основных видов продукции.

Источники информации: формы статотчетности «Отчет о производстве продукции и выполненных работах, услугах промышленного характера», «Отчет об экспорте и импорте отдельных товаров», «Отчет о производстве и отгрузке промышленной продукции».

- оценку величины выручки и прибыли: динамику выручки, прибыли от реализации продукции, балансовой и чистой прибыли, выявление причин их изменения, механизм распределения прибыли.

Источники информации: форма приложения к бухгалтерскому балансу «Отчет о прибылях и убытках», форма статотчетности «Отчет о финансовых результатах».

- оценку уровня себестоимости продукции: расчет в динамике структуры затрат на производство и реализацию продукции по экономическим элементам и статьям; установление и количественное измерение факторов, повлиявших на изменение затрат на производство и себестоимость продукции; рассмотрение изменения уровня затрат по сравнению с предыдущим периодом и планом, как в целом, так и по отдельным статьям.

Источники информации: форма статотчетности «Отчет о затратах на производство и реализацию продукции (работ, услуг)»; данные аналитического учета по счету бухгалтерского учета «Основное производство»; калькуляции себестоимости единицы продукции.

- анализ взаимосвязи себестоимости и результатов хозяйственной деятельности: сопоставление темпов изменения выручки, себестоимости и прибыли от реализации продукции; сопоставление изменения объема произведенной продукции и ее себестоимости; определение затрат на рубль произведенной продукции; расчет затрат на рубль реализованной продукции; определение точки безубыточности производства и реализации продукции.

Источники информации: форма приложения к бухгалтерскому балансу «Отчет о прибылях и убытках», форма месячной статотчетности «Отчет о производстве продукции и выполненных работах, услугах промышленного характера», обороты по счету бухгалтерского учета «Основное производство».

Экономическая эффективность функционирования предприятия

Рассчитать в динамике обобщающие показатели эффективности производства: рентабельность продукции, производства и продаж, выявить причины их изменения, разработать предложения по повышению эффективности функционирования предприятия.

Определить в динамике и проанализировать показатели эффективности использования основных производственных фондов (фондоотдачу, фондоемкость и фодорентабельность), определить уровень загрузки производственных мощностей.

Рассчитать в динамике и проанализировать показатели эффективности использования оборотного капитала предприятия (коэффициенты оборачиваемости и загрузки, продолжительность одного оборота). Определить высвобождение (дополнительное вовлечение) оборотных средств в отчетном периоде.

Изучить и дать оценку эффективности использования материальных ресурсов, рассчитать в динамике показатели материалоемкости и материалоемкости, энергоемкости, выявить причины их изменения (отклонение норм расхода материальных затрат, изменение цен и т.д.).

Проанализировать уровень использования трудовых ресурсов: расчет производительности труда, причин изменения (изменения затрат времени на изготовление единицы изделия (трудоемкости) за счет повышения уровня механизации и автоматизации процессов, изменения численности производственных рабочих, их квалификации и т. д.).

Источники информации: бухгалтерский баланс, форма приложения к бухгалтерскому балансу «Отчет о прибылях и убытках», фактические калькуляции стоимости основных видов продукции, форма статотчетности «Баланс производственных мощностей», форма статотчетности «Отчет о расходе топливно-энергетических ресурсов», форма статотчетности «Отчет о производстве продукции и выполненных работах, услугах промышленного характера», форма статотчетности «Отчет об остатках, поступлении и расходе сырья и материалов», форма статотчетности «Отчет об использовании календарного фонда времени».

Мотивация и оплата труда

Изучить формы и системы оплаты труда на предприятии, дать им оценку.

Проанализировать состав и структуру фонда заработной платы, его использование с точки зрения получения максимальных соотношений прибыль - заработная плата, выручка - заработная плата, объем производства - заработная плата. Выявить факторы, оказывающие влияние на изменение фонда заработной платы.

Рассчитать темпы роста заработной платы в сравнении с темпами роста производительности труда, уровень заработной платы на единицу продукции.

Проанализировать уровень использования трудовых ресурсов: расчет производительности труда, причин изменения (изменения затрат времени на

изготовление единицы изделия (трудоемкости) за счет повышения уровня механизации и автоматизации процессов, изменения численности производственных рабочих, их квалификации и т. д.).

Источники информации: форма статотчетности «Отчет о производстве продукции и выполненных работах, услугах промышленного характера» форма статотчетности «Отчет по труду и движению работников», Положение о премировании работников.

Факторы экономического роста

Проанализировать качество выпускаемой продукции: технический уровень продукции, соответствие ГОСТам и техническим условиям мировых стандартов. Рассчитать объем продукции, на которую получены сертификаты качества (удельный вес этой продукции в общем объеме ее выпуска и реализации). Оценить уровень конкурентоспособности продукции.

Определить долю потерь от брака в себестоимости произведенной продукции, количество принятых предприятием рекламаций, причины брака (низкое качество наладки оборудования и приобретаемого сырья, нарушение технологий, низкая квалификация работников).

Изучить политику предприятия в области качества, описать применяемую систему управления качеством и конкурентоспособностью продукции.

Источники информации: стандарты предприятия системы качества (СТП СМК), форма статотчетности «Отчет о производстве продукции и выполненных работах, услугах промышленного характера», обороты по счету бухгалтерского учета «Основное производство».

Привести примеры инноваций, проанализировать их соотношение и взаимосвязь между собой.

Оценить технический уровень производства и уровень прогрессивности используемых техники и технологии. Определить мероприятия по повышению технического и организационного уровней предприятия.

Рассмотреть инвестиционную деятельность предприятия: объекты и источники инвестирования. Оценить эффективность инвестиционной деятельности. Привести примеры обоснования реализуемых на предприятии инвестиционных проектов.

Источники информации: форма статотчетности (инвестиции) «Отчет о вводе в действие объектов, основных средств и использовании инвестиций в основной капитал», форма статотчетности «Отчет об инновационной деятельности инноваций» технико-экономическое обоснование и бизнес-план инвестиционного проекта.

Финансовое состояние предприятия

Провести анализ финансового состояния предприятия на краткосрочную перспективу посредством расчета показателей платежеспособности (ликвидности).

Оценить финансовое состояние на долгосрочную перспективу посредством анализа структуры источников формирования активов предприятия: коэффициентов финансовой независимости, финансовой напряженности, соотношения собственного и заемного капитала, обеспеченности собственными оборотными средствами.

Определить уровень самофинансирования. Рассчитать запас финансовой прочности.

Источники информации: бухгалтерский баланс, форма статотчетности «Отчет о составе средств».

Индивидуальное методическое руководство практикой конкретного студента осуществляет преподаватель кафедры, который, исходя из особенностей предприятия и выбранной темы курсовой работы, определяет индивидуальное задание, контролирует ход выполнения программы практики, оказывает консультационную помощь в сборе, подготовке и анализе собранных данных по предприятию.

ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Календарно-тематический план прохождения практики

Студенты дневной и заочной формы получения образования проходят производственную (организационно-экономическую) практику в соответствии с учебным планом в течение 4-х недель.

| № темы | Наименование тем | Кол-во недель, |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| 1 | Общая характеристика предприятия Организация экономической работы на предприятии | 1 |
| 2 | Ресурсы предприятия Результаты хозяйственной деятельности | 1 |
| 3 | Экономическая эффективность функционирования предприятия Мотивация и оплата труда | 1 |
| 4 | Факторы экономического роста Финансовое состояние предприятия | 1 |
| | ИТОГО: | 4 |

Методические указания для студентов

Во время прохождения производственной (организационно-экономической) практики студент под контролем руководителя практики от организации выполняет программу практики и отражает ход ее выполнения в дневнике практики.

Сбор и анализ экономических показателей в динамике осуществляется не менее чем за 2-3 отчетных года, при этом выявляются и объясняются тенденции их изменения, делаются выводы.

Во время прохождения производственной (организационно-экономической) практики рекомендуется изучить: устав и договор организации, нормативно-правовые акты, лежащие в основе деятельности организации, схему организационной структуры управления, должностные инструкции, штатное расписание, бизнес-план, план экономического и социального развития организации, план технического и организационного развития, план повышения квалификации и переподготовки кадров, формы бухгалтерской и статистической отчетности и др.

В конце практики, в течение последних 2-х дней, студент составляет письменный отчет о выполнении программы практики.

Отчет студента о прохождении практики должен содержать максимально полные ответы на вопросы программы практики и по структуре строго соответствовать ей. При этом используются (и прикладываются к отчету) формы бухгалтерской и статистической отчетности организации за исследуемый период.

В течение всего периода практики студент проводит работу по составлению и оформлению отчета, а также ведению дневника.

Отчет должен соответствовать требованиям, предъявляемым стандартом Учреждения образования «БИП - Университет права и социально-информационных технологий» к оформлению письменных работ.

Отчет печатается с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210x97 мм). Страницы отчета нумеруются. Набор текста отчета осуществляется с использованием текстового набора Word. При этом рекомендуется использовать шрифты Times New Roman размером 14, через 1,5 интервала. Размеры полей: верхнего и нижнего - 15 мм, левого - 30 мм, правого - 10 мм.

Отчет по практике должен содержать следующие элементы:

- титульный лист (образец оформления титульного листа отчета прилагается);
- содержание;
- введение (формулируется цель и задачи прохождения практики);

- основная часть (ответы на вопросы, предусмотренные программой практики (обязательная и индивидуальная часть));
- заключение (основные выводы и рекомендации по итогам практики);
- список использованных источников;
- приложения (инструкции, приказы, формы бухгалтерской и статистической отчетности, таблицы, графики, схемы).

В отчете по практике необходимо отразить выводы и предложения студента по совершенствованию рассматриваемой проблемы. Рекомендуемый объем отчета по практике 35-45 страниц (без учета приложений).

Отчет утверждается руководителем (заместителем руководителя) от организации.

Отчет подписывается студентом, руководителем практики от кафедры и руководителем практики от организации, 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 организации.

Отчет о прохождении практики и дневник практики, не заверенные на предприятии (организации) или оформленные с нарушением требований данных рекомендаций, не принимаются на кафедру, а студент к зачету не допускается.

В течение первых 10 дней после окончания практики в соответствии с графиком образовательного процесса **студент сдает дифференцированный зачет** руководителю практики от кафедры.

Отметка 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 практики, а равно получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную отметку при сдаче дифференцированного зачета, повторно направляется на практику в свободное от учебы время. При этом сохраняется предусмотренная учебным планом продолжительность практики.

Студент, проходящий практику, обязан:

1. Знать своего руководителя практики от кафедры, место и сроки проведения практики.
2. Своевременно записаться в деканате на предложенные базы практики, исходя из возможностей принимающих сторон.
3. Ознакомиться с программой практики, получить индивидуальное задание и дневник практики (на организационном собрании) заполнить в

дневнике все реквизиты.

4. Получить направление на практику у руководителя практики от университета.

5. Явиться на организационное собрание по вопросу проведения практики.

6. Своевременно прибыть на место практики, пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности.

7. Явиться к руководителю практики от организации, ознакомить его с программой практики и индивидуальным заданием, получить указания о дальнейшей работе, составить график проведения консультаций.

8. Выполнять действующие в организации правила внутреннего распорядка.

9. Вести дневник практики с указанием перечня ежедневно проделанной работы.

10. Участвовать в научно-исследовательской работе по заданию кафедры.

11. Выполнить в полном объеме требования программы практики и индивидуального задания.

12. В конце практики, в течение последних 2-х, 3-х дней, составить письменный отчет о выполнении программы практики, представить его на проверку и для подписания руководителю практики от организации.

13. По окончании практики сдать пропуск (если выдавался), литературу и имущество, полученные в организации во временное пользование.

14. Студенты дневной формы обучения в течение трех дней после прибытия с практики сдают на кафедру дневник практики и отчет по практике.

15. Студенты заочной формы обучения предоставляют дневники и отчеты по практике на кафедру в течение первых двух дней экзаменационной сессии, следующей за практикой.

16. В течение первых 10 дней после окончания практики в соответствии с графиком образовательного процесса студент сдает дифференцированный зачет руководителю практики от кафедры.

Студент имеет право:

1. Самостоятельно выбрать место практики при условии соответствия организации требованиям, обеспечивающим выполнение программы практики в полном объеме.

2. В этом случае студент, не позднее, чем за месяц до начала практики представляет в деканат заявление с резолюцией заведующего кафедрой, за которой закреплена практика и гарантийное письмо организации о согласии принять его на практику.

3. В случае положительного решения (резолуция декана) заявление и гарантийное письмо передаются деканатом руководителю практики от университета для дальнейшего заключения договора.

4. В исключительных случаях, по уважительным причинам, студент имеет право на индивидуальный перенос сроков практики, который осуществляется в соответствии с приказом ректора.

5. Основанием для приказа о переносе является заявление студента, согласованное с деканом факультета, и документы, отражающие причины необходимости переноса сроков практики.

6. В этом случае студент, как правило, подбирает место практики самостоятельно.

Учреждение образования
«БИП - Университет права и социально-информационных технологий»
(БИП)

УТВЕРЖДАЮ

Должность руководителя организации
(заместитель руководителя)

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата (печать организации)

ОТЧЕТ

О прохождении _____ практики
(наименование практики)

на базе (указать наименование предприятия либо организации)

Подготовил(а):

Студент(ка) курса, группы, форма обучения

Факультет

специальность

специализация

подпись

(Ф.И.О.)

Руководитель от организации

(должность)

(полное название)

подпись

(Ф.И.О.)