

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

**УТВЕРЖДАЮ**

Первый проректор Учреждения  
образования «БИП – Университет  
права и социально-информационных  
технологий»



Л.М.Хухлындина

2020

Регистрационный № УД-7.043 /Уч./lp

**ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ**

для специальности:

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

специализации:

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

2020

## 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Производственная (технологическая) практика студентов специальности «Экономика и управление на предприятии» является одним из важнейших этапов в системе подготовки экономистов-менеджеров и проводится в организациях Республики Беларусь или других стран в соответствии с учебным планом в пределах установленного общего срока обучения.

Производственная (технологическая) практика проходит у студентов 2 курса на базе среднего образования специальность «Экономика и управление на предприятии» в 4 семестре в течение 2 недель.

Цели практики – закрепление и углубление знаний, полученных студентами во время обучения в университете, приобретение навыков практической деятельности по специальности, подбор и первичная обработка необходимых материалов для написания курсовой работы.

Задачи практики:

- системное исследование деятельности организации;
- приобретение практических навыков анализа организационных и экономических процессов, выбора и обоснования управленческих решений в конкретных ситуациях;
- овладение навыками разработки прогнозов и планов развития организаций;
- изучение методов, техники и технологий, используемых в системе управления организацией;
- сбор, систематизация и анализ фактической информации для написания курсовой работы по выбранной теме.

Общее методическое и организационное руководство практикой осуществляют руководитель практики от университета, который направляет и контролирует работу студентов, оказывает им консультативную помощь.

Руководство практикой от организации осуществляет менеджер или специалист того подразделения, где студент проходит практику. Он обеспечивает выполнение студентом программы практики, оказывает помощь в сборе первичного материала для написания отчета и курсовой работы, систематически контролирует ее ход, проверяет составленный студентом отчет о практике, подписывает его и дает характеристику студенту о прохождении и освоении им программы практики.

Практика проводится в основном в экономических службах

организации.

В начале практики студент решает организационные вопросы (оформляет пропуск в организацию, проходит инструктажи по технике безопасности и в других требуемых сферах, закрепляется за руководителем от организации и по местам прохождения практики; знакомится с режимом работы организации). Во время практики студент подчиняется внутреннему распорядку организации.

Программу практики студент выполняет как дублер менеджера или экономиста с возможностью совмещения работы в качестве практиканта и работы по должности специалиста соответствующего отдела.

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Производственная (технологическая) практика направлена на закрепление полученных студентами теоретических знаний в процессе углубленного изучения практических основ экономико-управленческой деятельности предприятия (организации), а также предусматривает выполнение индивидуального задания.

### 2.1 Основные фонды и производственные мощности, оборотные средства и материальные ресурсы предприятия

**Основные производственные фонды (ОПФ).** Состав и структура. Динамика и коэффициент обновления ОПФ. Возрастная структура и технический уровень оборудования. Износ оборудования. Методы расчета амортизационных отчислений. Применение норм ускоренной амортизации на предприятии. Формы воспроизводства основных фондов. Аренда и лизинг основных фондов. Производственные мощности предприятия.

Эффективность использования ОПФ. Фондоотдача и рентабельность ОПФ. Коэффициент сменности работы оборудования. Факторы, влияющие на уровень эффективности и пути улучшения использования ОПФ.

**Оборотные средства (ОС).** Их состав, структура и уровень использования. Обеспеченность предприятия оборотными средствами. Методы нормирования и планирования потребности предприятия в ОС. Эффективность использования оборотных средств. Уровень обрачиваемости ОС. Абсолютное и относительное высвобождение ОС и его влияние на экономику предприятия. Пути ускорения обрачиваемости и повышения эффективности использования ОС на предприятии.

**Материальные ресурсы предприятия.** Состав и структура. Уровень эффективности использования материально-сырьевых и топливно-энергетических ресурсов на предприятии. Факторы и пути снижения материалоемкости и энергоемкости производства.

### 2.2 Персонал предприятия, производительность и организация труда, заработка плата

**Персонал предприятия.** Динамика численности работников. Системы оплаты труда на конкретных участках производства. Взаимосвязь методов

планирования отдельных категорий работников с конечными результатами их труда.

**Характеристика организации труда на предприятии по ее важнейшим элементам, их содержание.** Прогрессивные формы организации труда на предприятии – (совмещение профессий, бригадная организация труда, многостаночное обслуживание и др.), их экономическая и социальная эффективность. Состояние нормирования труда на предприятии, качество применяемых норм труда.

**Текущесть кадров на предприятии, ее причины.** Состояние трудовой дисциплины на предприятии, методы ее укрепления. Условия труда на рабочем месте. Режимы труда и отдыха, их виды и принципы построения. Система показателей, характеризующих использование рабочего времени.

**Производительность и оплата труда.** Методы расчета показателей производительности труда. Динамика производительности труда и заработной платы. Практическое использование показателей производительности труда и заработной платы в государственном регулировании оплаты труда на предприятии. Характеристика применяемой тарифной сетки. Система участия работников в прибыли и капитале предприятия.

### **2.3 Себестоимость, прибыль и рентабельность; ценообразование**

**Себестоимость.** Состав и структура затрат, включаемых в себестоимость. Показатели себестоимости: смета затрат на производство, себестоимость (калькуляция) отдельных видов продукции, затраты на 1 рубль продукции. Влияние снижения материалоемкости на себестоимость продукции.

**Прибыль и рентабельность.** Динамика прибыли на предприятии. Структура общей прибыли. Система льгот по налогообложению прибыли на предприятии в отчетном году. Количественная оценка факторов прибыли: изменение объемов производства, издержек производства, цен на продукцию и др. Распределение и использование прибыли на предприятии. Рентабельность производства, продукции и предприятия в отчетном году.

**Ценообразование.** Структура цен изделия. Причины высокой и низкой рентабельности некоторых изделий. Государственное регулирование рентабельности изделий, его влияние на доходы предприятия. Резервы увеличения прибыли и роста рентабельности на предприятии.

## **2.4 Управление и принятие управленческих решений**

**Организационно-правовая форма управления предприятием.**

Учредительные документы предприятия: устав, учредительский договор. Предмет деятельности предприятия. Взаимоотношения с собственником имущества. Органы управления предприятием, их компетенция.

**Организационная структура управления предприятием.** Тип организационной структуры управления. Схема структуры управления предприятием: звенья и ступени управления. Линейное и функциональное управление. Нормы управляемости. Централизация и децентрализация функций управления. Анализ штатного расписания. Анализ распределения прав, обязанностей и ответственности в одном или нескольких подразделений.

Анализ взаимосвязей выбранного подразделения с другими: горизонтальные и вертикальные связи.

**Подготовка и принятие управленческих решений.** Общая характеристика принимаемых управленческих решений в выбранном структурном подразделении. Анализ их исполнительности, обоснованности, своевременности, конкретности. Построение таблицы решений. Анализ сложившейся на предприятии практики принятия управленческих решений на примере решений выбранного структурного подразделения. Анализ методов принятия управленческих решений. Анализ организации и системы контроля исполнения управленческих решений.

**Организация управленческого труда и труда руководителя.** Анализ выполняется на примере руководителя и работников выбранного структурного подразделения. Анализ использования рабочего времени руководителя на основе фотографии рабочего времени. Анализ технологии делегирования задач, полномочий и ответственности в структурном подразделении. Анализ организации рабочего места руководителя и его технической оснащенности. Оценка стиля работы руководителя.

## **2.5 Организация производства и инфраструктура предприятия**

**Общая характеристика производства** (можно на примере одного цеха), его показатели за год (месяц), их анализ. Схемы производственного

процесса и расположения оборудования. Определение длительности производственного цикла. Влияние длительности производственного цикла на результаты деятельности предприятия (цеха). Применяемые типы и методы организации производства. Обеспечение сопряженности производства. Система планирования деятельности организации. Порядок разработки прогнозов и планов. Основное содержание планов.

Структура и функции производственно-диспетчерского отдела. Характеристика системы оперативно-календарного планирования.

Распределение годовой (квартальной) программы выпуска продукции по месяцам. Расчеты календарно-плановых нормативов и составление календарных графиков изготовления и выпуска продукции.

Разработка номенклатурно-календарных планов выпуска узлов и деталей по месяцам в основных цехах предприятия.

Организация сменно-суточного планирования. Организация оперативного учета, контроля и регулирования хода производства.

Контрольно-диспетчерская служба предприятия.

**Состав и структура ремонтного хозяйства.** Функции структурных подразделений. Виды ремонта. Техническая диагностика состояния оборудования.

Организация ремонта и межремонтного обслуживания оборудования. Использование услуг специализированных предприятий.

**Состав и структура инструментального хозяйства.** Состав, функции формы организации инструментального хозяйства. Классификация и индексация инструмента, схема его обращения. Организация получения инструмента через органы МТО.

Система обесценения рабочих мест инструментом. Изготовление, ремонт и восстановление инструмента.

Организация технического надзора за состоянием инструмента и соблюдением правил его эксплуатации.

**Состав и структура транспортного хозяйства.** Состав и функции хозяйства. Органы управления транспортного хозяйства. Состав и состояние подъемно-транспортного оборудования. Организация ремонта и технического обслуживания транспортных средств. Виды и характеристика грузов. Грузовые потоки и системы маршрутных перевозок.

**Состав и структура энергетического хозяйства.** Виды энергии, используемой на предприятии. Режим энергопотребления и характер работы технологических установок. Организация работы по экономии топлива и

энергии. Использование вторичных энергоресурсов. Система стимулирования за экономию энергоресурсов на предприятии.

## **2.6 Организация материально-технического обеспечения**

Структура и функции отдела материально-технического снабжения (ОМТС) предприятия. Обоснование типа структуры ОМТС. Материальные ресурсы, потребляемые предприятием. Составление спецификации материальных ресурсов. Хозяйственные договоры с поставщиками на поставку материальных ресурсов. Получение и организация завоза материальных ресурсов. Обоснование формы снабжения. Входной контроль качества и комплектности поступающих материальных ресурсов. Организация складского хозяйства, входящего в ОМТС.

Управление производственными запасами. Разработка норм запаса на потребляемые материалы. Размещение запасов на складах. Контроль уровня производственных запасов.

Изучение рынка материальных ресурсов. Прогнозирование и определение потребности во всех видах материальных ресурсов. Разработка материальных балансов.

Формирование нормативной базы материально-технического обеспечения. Расчет норм расхода материалов. Установление лимита материальных ресурсов на отпуск цехам. Лимитные карты (зaborные ведомости, план-карты и т.п.).

Оперативное планирование снабжения. Месячные планы завоза материальных ресурсов.

Анализ действенности снабженческой службы.

## **2.7 Организация маркетинга и сбыта продукции**

Задачи сбытовой деятельности предприятия. Структура и функции службы маркетинга и сбыта продукции. Оценка соответствия реализации сбытовых функций программе маркетинговых исследований. Разработка прогнозов конъюнктуры и спроса. Планирование хозяйственных связей. Составление планов поставок готовой продукции. Выбор каналов распределения товаров. Планирование и контроль внешнеторговых операций. Составление сметы коммерческих расходов.

Организация сбыта продукции в системе маркетинга. Подготовка

продукции к отправке потребителю. Технология товародвижения. Организация информационно-диспетчерской службы сбыта, отчетности, торговой коммуникации, стимулирования спроса и рекламной деятельности предприятия. Организация сервисного обслуживания. Анализ деятельности сбытовой службы.

## **2.8 Организация подготовки производства; качество продукции**

Состав подразделений подготовки производства, их характеристика, структура, взаимосвязь. Интеграция подготовки производства с маркетинговыми исследованиями.

Требования, предъявляемые к проектированию новой продукции. Инновационная деятельность организации.

Технологическая подготовка производства. Обоснование выбора варианта технологического процесса. Интеграция конструкторско-технологических решений. Применение унификации, нормализации и типизации конструкторских и технологических решений. Проведение организационно-экономической подготовки производства. Периоды освоения промышленного производства новой продукции.

**Качество продукции.** Система стандартов, используемых на предприятии. Сертификация продукции. Уровень качества конкретной продукции. Обеспечение качества продукции на предприятии. Система управления качеством продукции, ее соответствие требованиям системе стандартов серии ИСО 9000.

Сертификация системы управления качеством.

Планирование качества продукции. Показатели плана повышения качества продукции. Стимулирование качества.

Организация технического контроля на предприятии. Состав подразделений ОТК, их функции, организация работы контролеров. Виды и объекты контроля. Средства контроля. Метрологическое обеспечение качества продукции. Организация метрологической службы предприятия. Методы технического контроля. Документация по учету внутреннего и внешнего брака. Наиболее существенные причины брака.

**2.9 Индивидуальное задание (необходимость индивидуального задания определяется руководителем практики по согласованию с заведующим кафедрой)**

Индивидуальное задание связано с тематикой предстоящих курсовых работ по экономике организации и менеджменту, и предусматривает сбор и анализ фактических материалов для разработки конкретных рекомендаций по совершенствованию деятельности организации (предприятия). **Задание с его подробной детализацией выдается каждому студенту руководителем практики.**

### 3. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

#### 3.1 Календарно-тематический план прохождения практики

Студенты дневной формы обучения проходят производственную (технологическую) практику в соответствии с учебным планом в течение двух недель, 12 рабочих дней.

№ темы	Наименование тем	Кол-во дней, д.о.
1	Основные фонды и производственные мощности, оборотные средства и материальные ресурсы предприятия	2
2	Персонал предприятия, производительность и организация труда, заработка плата	1
3	Себестоимость, прибыль и рентабельность; ценообразование	2
4	Управление и принятие управленческих решений	1
5	Организация производства и инфраструктура предприятия	1
6	Организация материально-технического обеспечения	1
7	Организация маркетинга и сбыта продукции	1
8	Организация подготовки производства; качество продукции	1
9	Подготовка отчета	2
	<b>ИТОГО ДНЕЙ</b>	<b>12</b>

### **3.2 Методические указания для студентов**

Во время прохождения производственной (технологической) 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 (технологической) 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 Учреждение 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 практики 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, получивший неудовлетворительную оценку при сдаче зачета по производственной (технологической) практике, не допускается к государственным экзаменам.

### 3.3 Обязанности и права студента-практиканта

*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 отчёты по практике на кафедры в течение первых двух дней экзаменацационной 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 (резолюция 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.

Приложение 1  
Образец титульного листа

**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 производственной (технологической) 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.)

Минск 20 \_\_\_\_\_