

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
«МИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ВЫСШИЙ  
РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**Е. В. ВОРОНЦОВ**

**ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ  
ПРАКТИКА: ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ**

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ  
ДЛЯ СТУДЕНТОВ СПЕЦИАЛЬНОСТИ  
1-08 01 01 «ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБУЧЕНИЕ»  
ПО НАПРАВЛЕНИЮ  
1-08 01 01-08 «ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ»

Минск  
МГВРК  
2013

УДК 378  
ББК 74.58  
В75

Рекомендовано к изданию кафедрой экономики и управления (протокол № 8 от 28.02.2013 г.) и Научно-методическим советом учреждения образования «Минский государственный высший радиотехнический колледж» (протокол № 8 от 21.03.2013 г.)

Р е ц е н з е н т

**А. Л.Ивашутин**, зав. кафедрой «Основы бизнеса БНТУ»,  
канд. экон. наук, доцент

**Воронцов, Е. В.**

**В75** Организационно-управленческая практика : организация и проведение : учеб.-метод. пособие для студентов специальности 1-08 01 01 «Профессиональное обучение» по направлению 1-08 01 01-08 «Экономика и управление» / Е. В. Воронцов. – Минск : МГВРК, 2013. – 28 с.

ISBN 978-985-526-177-4

Пособие содержит учебную программу организационно-управленческой практики, методические указания по изучению разделов программы практики, оформлению и содержательному наполнению отчета о прохождении практики, список рекомендованной литературы.

Предназначено для студентов, организаторов и руководителей организационно-управленческой практики.

УДК 378  
ББК 74.58

**ISBN 978-985-526-177-4**

© Воронцов Е. В., 2013

© Учреждение образования «Минский-государственный высший радиотехнический колледж», 2013

## Предисловие

Организационно-управленческая практика студентов специальности 1-08 01 01 «Профессиональное обучение» по направлению 1-08 01 01-08 «Экономика и управление» – важный этап в учебном процессе подготовки педагога-экономиста.

*Целью практики* является закрепление и углубление знаний, полученных студентами в колледже, приобретение навыков самостоятельной практической работы.

*Задачи* организационно-управленческой практики:

- ознакомиться с организацией, управлением и инновационной деятельностью организации;
- изучить организацию и управление основными и вспомогательными подразделениями организации;
- провести экономический анализ хозяйственной деятельности организации (одного из ее подразделений);
- изучить организацию внутрипроизводственных хозяйственных отношений;
- изучить организацию и систему оперативного управления предприятием и одного из цехов;
- изучить систему менеджмента качества, организацию технического контроля;
- проанализировать организацию, нормирование и оплату труда в организации;
- ознакомиться с системой планирования себестоимости, прибыли и рентабельности.

В результате прохождения организационно-управленческой практики студенты должны:

*уметь:*

- вести поиск новых направлений развития предпринимательской деятельности организации;
- применять методики проведения экономических расчетов и обоснования направлений повышения эффективности использования ресурсов предприятия, увеличения прибыли и рентабельности;
- определять типы, виды, формы и эффективность организации производственных процессов на предприятии;

- формировать организационную структуру управления предприятия;
  - формировать системы управления организацией;
  - анализировать факторы внешней и внутренней среды организации;
  - формулировать миссию и обосновывать стратегические цели и задачи, строить дерево целей;
  - оценивать эффективность инновационной деятельности и определять основные направления инновационного развития организации;
  - осуществлять организационные изменения и принимать управленческие решения;
  - управлять развитием, обучением и деловой карьерой персонала;
  - обеспечивать деловую активность и мотивацию персонала;
  - учитывать маркетинговую среду предприятия;
- знать на уровне понимания:*
- расчеты экономических показателей работы предприятия;
  - анализ хозяйственной деятельности структурных подразделений предприятия отрасли;
  - решение экономических и управленческих задач развития предприятия;
  - использование методов управления персоналом;
  - разработку бизнес-планов и инвестиционного проектирования;
  - оценку деловых качеств сотрудников;
  - индивидуальную работу с экономической и управленческой информацией;
  - формирование, постановку задач и разработку планов на предприятиях;
  - использование информационных технологий для решения задач управления предприятием и его подразделениями;
  - использование сети Интернет;
  - стратегический менеджмент;
  - принятие управленческих решений.

Учебно-методическое пособие содержит пять разделов. В первом разделе «Организационные вопросы прохождения практики» содержатся общие положения, обязанности руководителя практики от колледжа, обязанности руководителя практики от орга-

низации, обязанности студента во время прохождения практики, особенности прохождения практики студентами заочной формы получения образования. Во втором разделе «Организационно-управленческая практика» – задачи организационно-управленческой практики, календарно-тематический план прохождения практики, содержание практики. В третьем разделе описывается порядок получения и выполнения индивидуального задания, в четвертом разделе – подведение итогов практики, в пятом разделе – содержание отчета. Завершается пособие списком рекомендованной литературы и приложениями.

## **РАЗДЕЛ 1 ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ВОПРОСЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

### **1.1 Общие положения**

Организационно-управленческая практика студентов проводится в организациях промышленности, строительства, торговли и других независимо от форм собственности. Она является необходимым и важнейшим этапом в системе подготовки специалистов и направлена на закрепление и углубление знаний, полученных студентами в колледже. Организационно-управленческая практика предусматривает получение студентами навыков практической работы путем самостоятельного выполнения заданий и получение студентами представления об особенностях своей будущей профессии.

Во время организационно-управленческой практики студенты также должны собрать необходимый фактический материал для выполнения курсовой работы по дисциплине в соответствии с учебным планом.

Практика студентов организуется в соответствии с Положением об организационно-управленческой практике студентов высших учебных заведений РБ. Время направления на практику и сроки прохождения определяются приказом ректора колледжа.

Руководство практикой от колледжа осуществляется преподавателями выпускающей кафедры «Экономика и управление».

Руководство практикой студентов в организации осуществляют специалисты экономических специальностей, к которым прикреплены студенты. Совместно с руководителем практики от

организации студенты должны составить календарный план работы на весь период практики.

### **1.2 Обязанности руководителя практики от колледжа**

Руководитель практики от колледжа *обязан*:

- до начала практики обеспечить организационные мероприятия (инструктаж по выполнению программы, написанию курсовой работы, заполнению дневника и т.п.);
- вместе с руководителем практики от предприятия разработать обязательные индивидуальные задания для студента на время практики;
- контролировать выполнение студентом программы практики, оказывать методическую помощь;
- проверить отчет студента о практике;
- дать отзыв (заключение) о соответствии отчета программе практики и о работе студента;
- принять защиту отчета о практике.

### **1.3 Обязанности руководителя практики от организации**

Руководитель практики от организации *обязан*:

- организовать прохождение практики студента в тесном контакте с руководителем от колледжа;
- утвердить рабочий план практики, составленный студентом на основе программы практики;
- создать студенту необходимые условия, обеспечивающие наибольшую эффективность прохождения практики;
- осуществлять постоянный контроль прохождения практики студентом в соответствии с предусмотренным графиком;
- обеспечивать и контролировать соблюдение студентом правил внутреннего распорядка, установленных в организации. В случае необходимости налагать взыскание на студента, нарушившего правила внутреннего распорядка, и сообщить об этом руководителю практики от колледжа;
- контролировать ведение дневника, правильность его заполнения, подготовку отчета студента, ежедневно подписывать дневник;
- по окончании практики составить характеристику о прохождении практики студентом и представить ее в МВГРК. В характеристике должны содержаться данные о выполнении программы практики и индивидуальных заданий, об отношении студента к прохождению практики.

#### **1.4 Обязанности студента во время прохождения практики**

Во время прохождения практики студент *обязан*:

- изучить программу практики; пройти инструктаж, проводимый руководителем практики от колледжа; получить дневник и направление на практику;
- приступить к работе в соответствии с календарным графиком и находиться на базе практики до конца установленного срока;
- ознакомить руководителя от организации с программой практики и темой курсовой работы;
- составить рабочий календарно-тематический план прохождения практики и представить его на утверждение руководителю от организации;
- получить индивидуальное задание для самостоятельной работы от руководителей практики (от колледжа или от организации);
- ежедневно вести дневник практики;
- полностью выполнить задачи, предусмотренные программой практики, и индивидуальное задание;
- выполнять все указания руководителей практики от организации и колледжа;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка, принимать участие в ее жизни, собраниях, совещаниях и т.д.;
- до начала производственной практики выбрать и утвердить на кафедре тему курсовой работы;
- собрать необходимый практический материал для написания курсовой работы;
- на следующий день после окончания практики представить руководителю от колледжа письменный отчет с выполненными заданиями и приложениями всех документов, составленных им лично, исправленных и дополненных руководителем практики от организации. К отчету приложить дневник прохождения практики с письменной характеристикой, составленной руководителем практики от организации и заверенной печатью;
- в установленный срок защитить отчет о прохождении практики.

## **1.5 Особенности прохождения практики студентами заочной формы получения образования**

Студенты заочной формы получения образования проходят организационно-управленческую практику в организации по месту работы. Неработающие студенты самостоятельно ищут организацию для прохождения практики.

## **РАЗДЕЛ 2 ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ПРАКТИКА**

### **2.1 Примерный календарно-тематический план прохождения практики**

Таблица 1

Номер раздела и подраздела программы	Наименование изучаемых вопросов и видов работ	Количество рабочих дней	Количество страниц в отчете
<b>1</b>	<b>Оформление документов, инструктаж по технике безопасности</b>	<b>1</b>	
<b>2</b>	<b>Ознакомление с организацией как субъектом хозяйствования</b>	<b>1</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Изучение разделов программы</b>		
3.1	Управление организацией (цехом)	2	4
3.2	Организация основных процессов производства (оказания услуг) и производственная мощность организации	1	4
3.3	Оперативно-производственное планирование	2	6
3.4	Организация технического контроля	1	4
3.5	Инновационная деятельность организации	1	2
3.6	Организация, нормирование и оплата труда	2	4
3.7	Планирование себестоимости, прибыли и рентабельности	2	4

Продолжение таблицы 1

Номер раздела и подраздела программы	Наименование изучаемых вопросов и видов работ	Количество рабочих дней	Количество страниц в отчете
3.8	Организация и планирование вспомогательных служб организации	1	6
3.9	Организация внутрипроизводственных хозяйственных отношений	1	3
4	<b>Сбор материала для курсовой работы</b>	<b>2</b>	
5	<b>Оформление отчета и подготовка к его защите</b>	<b>1</b>	
<b>Итого:</b>		<b>18</b>	<b>40</b>

## 2.2 Содержание практики

Пособие содержит следующие главы:

### **1 Оформление документов, инструктаж по технике безопасности**

Осуществляется в организации.

### **2 Ознакомление с организацией как субъектом хозяйствования**

Студенты *должны*:

- ознакомиться с исторической справкой о создании и развитии организации, с формой собственности, хозяйственно-правовой формой организации, ее отраслевой принадлежностью, ведомственной подчиненностью, участием в добровольных объединениях (концернах, ассоциациях, консорциумах), с величиной уставного фонда, с составом учредителей (участников) и принадлежащей им доле в уставном фонде;

- изучить участие трудового коллектива в капитале организации;

- оценить размер организации по численности работающих в ней;

- ознакомиться с формой, уровнем и направлением специализации и диверсификации производства;

- изучить микросреду функционирования организации (рынки сбыта конечной продукции; основных потребителей, объем и

структуру поставок продукции на внутренний и внешний рынки, объемы и структуру поставок сырья, материалов, комплектующих и т. д., в том числе в страны СНГ и дальнего зарубежья; основных поставщиков в этих странах; основных конкурентов на внутреннем и внешнем рынках).

### **3 Изучение разделов программы**

#### **3.1 Управление организацией (цехом)**

*Студенты должны:*

- ознакомиться с организационной структурой управления организации, ее задачами, взаимосвязями в аппарате управления, особенностями иерархического и функционального построения;

- изучить организацию управленческого труда, условия труда, методы нормирования и регламентирования труда в системе управления цехом, методику принятия управленческих решений, особенности их реализации, формы контроля над выполнением, информационное и техническое обеспечение системы управления;

- разобраться в наличии и сути системы управления человеческими ресурсами организации, системы управления знаниями, действующих в организации системы подбора, расстановки и оценки кадров; принципы подбора и расстановки кадров;

- ознакомиться с характеристикой резерва кадров на выдвижение; имеющимися формами подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров руководителей и специалистов; системой оценки и аттестации кадров;

- изучить методы и стиль управления, функции, права и ответственность менеджеров;

- изучить внедрение новых методов и форм управления, технического и информационного обеспечения процессов управления, повышения квалификации кадров; развития ОСУ и т.п.

*Студентам необходимо включить в данный раздел отчета:*

- организационную структуру управления;

- профессионально-квалификационную структуру управленческого персонала организации (или ее подразделения);

- функциональную матрицу работ, выполняемых менеджером;

- должностную инструкцию менеджера.

### **3.2 Организация основных процессов производства (оказания услуг) и производственная мощность организации**

Студенты *должны*:

- изучить производственную структуру организации;
- ознакомиться с номенклатурой и ассортиментом выпускаемой продукции (оказываемых услуг), с типом производства и методом организации производственного процесса, с применяемыми технологическими процессами. Рассмотреть маршрутные и технологические карты ряда изделий (услуг, работ);

- изучить организацию одного из видов производства: поточного, серийного, индивидуального, либо организацию оказания услуг;

- уяснить методику расчета основных параметров для поточного производства: такт, темп, ритм и скорость конвейера, заделы внутрилинейные (технологический, транспортный, оборотный и страховой) и межлинейные, графики режима работы поточной линии; для серийного производства: нормативный размер партии детали и периодичность запуска, длительность производственного цикла обработки партии деталей, календарные планы-графики работы производственных участков, заделы цикловые и складские; для единичного и мелкосерийного производства: длительность производственного цикла сборочных процессов (или обработки деталей), опережение подачи деталей на сборку, сводный график запуска-выпуска изделий, объемно-календарные расчеты; для оказания услуг: длительность процесса и график оказания услуг, объемно-календарные расчеты;

- рассмотреть состав и структуру основных производственных фондов (ОПФ), а также возрастную структуру и технический уровень оборудования, имеющиеся возможности воспроизводства ОПФ;

- овладеть методикой расчета производственной мощности организации, рассмотреть баланс производственной мощности, оценить фактическое использование ОПФ и производственной мощности.

*Студентам необходимо включить в данный раздел отчета:*

- номенклатуру и ассортимент выпускаемой продукции (оказываемых услуг) за два-три года в табличной форме;

- производственную структуру организации;

- график режима работы поточных линий для поточного производства, или календарный план-график работы производственных участков в серийном производстве, или сводный план-график запуска-выпуска изделий для единичного производства или календарный план-график оказания услуг;
- баланс производственной мощности.

### **3.3 Оперативно-производственное планирование**

Студенты *должны*:

- ознакомиться с разработкой производственной программы организации;
- изучить календарное распределение годовой (квартальной) программы выпуска по месяцам в условиях данного типа производства с учетом загрузки оборудования, а также доведения плановых заданий до участков и рабочих мест;
- рассмотреть определение сменно-суточных заданий, выполнение плана производства продукции, услуг за первое полугодие текущего года, причины отклонений от установленных плановых заданий и календарных графиков производства за декаду (месяц);
- изучить организацию учета и контроля хода выполнения установленного графика производства продукции (услуг) и сменно-суточных заданий;
- изучить планирование потребности материальных ресурсов на плановый год и установление количественных и качественных заданий подразделениям снабжения;
- ознакомиться с организацией снабжения подразделений организации, с оперативным планированием снабжения рабочих мест материалами и инструментом, с организацией подготовки материальных ресурсов к производственному потреблению;
- рассмотреть организацию отпуска и доставки материальных ресурсов со складов в подразделения организации, контроль за качеством и комплектностью поступающих материальных ресурсов (лимитные карты, заборные ведомости, план-карты, лимитные ведомости и т.п.);
- изучить организацию складского хозяйства, входящего в состав организации;
- ознакомиться с документацией для контроля над расходом материальных ресурсов в производстве, с документальным оформлением поступления, приемки и отпуска в производстве со складов материалов комплектующих и инструмента.

*Студентам необходимо включить в данный раздел отчета:*

- годовую и месячную производственные программы организации (ее подразделения);
- месячный отчет о выполнении производственной программы организации;
- сменно-суточные задания цеху, участку, рабочему месту (форма организации);
- применяемые организацией формы учета и контроля хода выполнения установленного графика и сменно-суточных заданий;
- лимитные карты, заборные ведомости, план-карты, лимитные ведомости и т.п.;
- документацию организации по оформлению поступления материальных ресурсов, приемки и отпуска их в производство (приемно-сдаточные накладные и др.).

### **3.4 Организация технического контроля**

*Студенты должны:*

- ознакомиться с системой управления качеством продукции (товаров, услуг, работ), с видами и объектами технического контроля в организации;
- рассмотреть задачи и функции технического контроля;
- изучить методы количественной оценки качества продукции;
- осмыслить результаты статистического контроля за смену по контрольным картам;
- ознакомиться со средствами технического контроля, автоматизацией контроля, с системой стандартов качества;
- изучить учет и методику анализа внутреннего брака;
- ознакомиться с организацией и стимулированием сдачи продукции с первого предъявления.

*Студентам необходимо включить в данный раздел отчета:*

- документацию организации, отражающую состояние качества полуфабрикатов, готовой продукции, технологических процессов и причины брака;
- контрольные карты;
- сертификаты соответствия и стандарты качества;
- положение о сдаче продукции с первого предъявления.

### **3.5 Инновационная деятельность организации**

Студенты *должны*:

- ознакомиться с организацией инновационного процесса, видами процессных и продуктовых инноваций, внедренных в организации;
- оценить инновационную стратегию организации, ознакомиться с патентно-лицензионной деятельностью организации;
- изучить опыт организации рационализаторской и изобретательской деятельности, ее стимулирование.

### **3.6 Организация, нормирование и оплата труда**

Студенты *должны*:

- рассмотреть организацию рабочих мест с точки зрения их соответствия требованиям оптимальной организации труда;
- ознакомиться с материалами аттестации рабочих мест;
- изучить опыт совмещения профессий и многостаночного обслуживания;
- ознакомиться с индивидуальной или маршрутной фотографией рабочего времени, системой трудовых норм и нормативов, состоянием нормирования труда;
- рассмотреть методы установления норм труда, порядок пересмотра норм времени и норм выработки;
- изучить бригадную форму организации и нормирования труда;
- ознакомиться с видами и составом бригад, с организацией их труда;
- изучить причины текучести кадров в организации (или ее подразделении);
- уяснить методику планирования роста производительности труда, методы планирования численности работников;
- ознакомиться с расчетами фонда оплаты труда (ФОТ) работников;
- рассмотреть виды мотивации труда, используемые в организации (или ее подразделении);
- ознакомиться с тарифной системой, с формами и системами оплаты труда;
- рассмотреть методику определения общего фонда заработной платы бригады и его распределения между членами бригады;
- ознакомиться с системой премирования рабочих, специалистов и руководителей, с системой участия в прибылях организации.

*Студентам необходимо включить в данный раздел отчета:*

- планировку рабочего места (по выбору);
- индивидуальную (или маршрутную) фотографию рабочего времени, сводный и нормативный баланс рабочего времени;
- хронометражный наблюдательный лист;
- плановые расчеты производительности труда, численности персонала и ФОТ подразделению организации (представить в плане по труду и персоналу цеха);
- тарифную систему, действующую в организации;
- положение о премировании рабочих, специалистов и руководителей.

### **3.7 Планирование себестоимости, прибыли и рентабельности**

*Студенты должны:*

- изучить состав и структуру затрат, включаемых в себестоимость производимой продукции;
- овладеть методиками планирования снижения себестоимости, расходов на содержание и эксплуатацию оборудования, цеховых расходов и цеховой себестоимости, плановых калькуляций, сметы затрат на производство, свода затрат;
- рассмотреть планирование и источники формирования прибыли, определение рентабельности продукции.

*Студентам необходимо включить в данный раздел отчета:*

- смету внутрипроизводственных расходов;
- калькуляции, цеховую (производственную и полную) себестоимость;
- смету затрат и свод затрат на производство;
- план снижения себестоимости, расчет прибыли и рентабельности.

### **3.8 Организация и планирование вспомогательных служб организации**

*Студенты должны:*

- ознакомиться с методами организации ремонта оборудования, со структурой ремонтного хозяйства, с видами работ по ремонту и обслуживанию оборудования;
- изучить нормативную базу применяемой системы ремонта для планирования работ по ремонту и обслуживанию оборудования;

- ознакомиться с организационной и производственной структурами инструментального хозяйства (если оно есть в организации), видами используемого инструмента и технологической оснастки, организацией инструментального хозяйства цеха и обслуживания рабочих мест инструментом;

- изучить нормативную базу инструментального хозяйства, определение потребности инструмента для выпуска продукции и оборотного фонда инструмента;

- изучить опыт стимулирования экономного расходования инструментов;

- ознакомиться с организацией транспортного обслуживания организации, с видами маршрутов и применяемого транспорта, определением потребности в транспортных средствах и затрат на перемещение грузов;

- ознакомиться с видами энергоресурсов, потребляемых организацией, со структурой и организацией энергохозяйства;

- изучить нормативную базу энергохозяйства и овладеть методикой расчета потребности в энергоресурсах;

- изучить порядок оплаты за энергоресурсы и планирование их расходов;

- ознакомиться с опытом организации по экономии энергоресурсов и с системой ее стимулирования.

*Студентам необходимо включить в данный раздел отчета:*

- график планово-предупредительно ремонта (ППР) или технического обслуживания и ремонта (ТО и Р);

- организационную структуру управления ремонтным хозяйством;

- организационную и производственную структуры инструментального хозяйства предприятия (если оно имеется);

- схемы маршрутов транспортных средств;

- организационную структуру энергохозяйства;

- энергетические нормативы, тарифы, энергетические балансы.

### **3.9 Организация внутрипроизводственных хозрасчетных отношений**

*Студенты должны:*

- ознакомиться с показателями хозрасчетной деятельности подразделений, организации, учетом их выполнения и нормативной базой;

- изучить систему материального поощрения работников организации за результаты работы и материальной ответственности коллективов и отдельных работников за упущения в работе;
- рассмотреть организацию претензионной деятельности организации;
- ознакомиться с организацией бригадного хозрасчета, бригадного или арендного подряда.

*Студентам необходимо включить в данный раздел отчета:*

- положение о внутрипроизводственном расчете цеха (или арендного подряда, или бригадного хозрасчета) или коллективный договор;
- положение о материальном стимулировании работников цеха;
- положение о претензионной работе.

### **РАЗДЕЛ 3 ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

Содержание индивидуального задания записывается в дневнике прохождения практики руководителем практики от колледжа накануне отъезда на практику. В качестве темы индивидуального задания может быть предусмотрено углубленное изучение отдельных, наиболее важных вопросов, связанных с темой курсовой работы, с тематикой НИР кафедры или индивидуальными научными исследованиями студента.

Индивидуальное задание оформляется отдельно от отчета по производственной практике, его объем 6–8 страниц машинописного текста.

Качество выполнения индивидуального задания учитывается при оценке итогов практики.

### **РАЗДЕЛ 4 ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ**

Студент оформляет отчет за 1–2 дня до окончания практики. Содержание и форма отчета изложены в разделах 2, 3, 4 пособия.

Текстовая часть отчета выполняется на стандартной бумаге формата А4 на одной стороне листа. Титульный лист отчета оформляется по образцу, приведенному в прил. А.

Отчет подписывается студентом и руководителем практики от организации. Подпись руководителя заверяется печатью.

К отчету прилагается соответствующим образом оформленный дневник, где сделаны записи о ежедневно выполнявшихся видах работ в соответствии с планом-графиком, характеристика-отзыв руководителя практики от предприятия. На титульном листе дневника указывается место и время прохождения практики студентом, ставятся подписи и печати, заверяющие начало и окончание производственной практики.

Дифференцированный зачет по организационно-управленческой практике производится на основе результатов защиты отчета перед руководителем практики от колледжа, назначаемым кафедрой. Примерная форма доклада на защите отчета и критерии его оценки приведены в прил. В и Г. При неудовлетворительной оценке по защите отчета студент не допускается к экзаменам до ликвидации задолженности.

## **РАЗДЕЛ 5 СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА**

Отчет по практике состоит из введения, содержания разделов в соответствии с п. 2.3 пособия, индивидуальной части, лично выполненной студентом работы в организации в соответствии с прил. Б.

Общий объем отчета должен содержать 40–50 страниц. Нумеруются все прилагаемые документы и формы организации.

*Введение* отчета пишется на двух-трех страницах, в котором дается краткая характеристика организации (ее название, организационная форма, создание, преобразование, специализация, рынки сбыта, международные связи и т.п.).

*Содержание* разделов включает:

- документацию организации (планы, положения, отчеты, структуры, графики, заполненные таблицы, формы и т.п.);
- расчеты, сделанные студентом на базе практического материала организации;
- анализ, проведенный студентом, с выводами и предложениями по улучшению (усовершенствованию) производственной деятельности.

*Изложение теоретического и методического материала в отчет не включается.*

Не допускается вложение в отчет пустых, незаполненных бланков, форм, таблиц и т.д.

Объем каждого раздела – от одной до шести страниц.

Библиотека БГУИР

## Рекомендуемая литература

### *Основная*

- 1 Виханский, О.С. Менеджмент:учебник / О. С. Виханский, А. И. Наумов. – 3-е изд. – М.:Экономист, 2004. – 528 с.: ил.
- 2 Ганэ, В.А. Управление организацией: теоретические основы менеджмента и предпринимательства: учеб.-метод. комплекс / В. А. Ганэ. – Минск: БНМУ, 2011. – 227 с.
- 3 Герчикова, И.Н. Менеджмент: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Экономика и управление» / И. Н. Герчикова. – М.: Юнити, 2010. – 499 с.: ил.
- 4 Корпоративный менеджмент: справочник для профессионалов / под. общ. ред. И. И. Мазура. –М. : Высш. шк., 2003. – 1077 с.
- 5 Менеджмент качества предприятий машиностроения / В. Н. Корешков [и др.]. – Минск : Экономика и право, 2003. – 224 с.
- 6 Мескон, М. Основы менеджмента / М. Мескон, М. Альберт, Ф. Хедоури. – М. : Дело, 2004. – 800 с.
- 7 Румянцева, З.П. Общее управление организацией. Теория и практика:учебник / З. П. Румянцева. – М.: Инфра–М, 2004. – 304 с. (Серия «Высшее образование).
- 8 Сачко, Н.С. Организация и оперативное управление машиностроительным производством : учебник / Н. С. Сачко. – Минск :Новое знание, 2006. – 636 с. : ил.
- 9Сачко, Н.С. Теоретические основы организации производства / Н. С. Сачко. – Минск : Дизайн ПРО, 1997.– 320 с.
- 10 Синица, Л.М. Организация производства: учебник для студентов высших учебных заведений / Л. М. Синица. – Минск: ИВЦ Минфина, 2011. – 532 с.
- 11 Синица, Л.М. Практикум по организации производства: учеб. пособие / Л. М. Синица, Н. Г.Шебеко. – Минск : БГЭУ, 2001. – 210 с.
- 12 Соколицын, С. А. Организация и оперативное управление машиностроительным производством: учебник / С. А. Соколицын, Б. И.Кузин– Л.: Машиностроение, 1988. – 527 с.
- 13 Управление организацией: учеб. пособие для студентов учреждений высшего образования по управленческим специальностям /М.В.Петрович [и др.]. – Минск: Акад. управл. при Президенте РБ, 2012. – 430 с.: ил.

- 14 Фатхутдинов, Р.А. Организация производства: учебник для студентов вузов / Р. А. Фатхутдинов. – М. : ИНФРА–М, 2010. – 544 с.
- 15 Фатхутдинов, Р.А. Производственный менеджмент: учебник для вузов / Р. А. Фатхутдинов. – СПб.: Питер, 2003. – 491 с.: ил.

*Дополнительная*

- 16 СТБ ИСО 9000–2000. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.
- 17 СТБ ИСО 9001–2001. Системы менеджмента качества. Требования.
- 18 СТБ ИСО 9004–2001. Системы менеджмента качества. Рекомендации по улучшению деятельности.
- 19 Беляцкий, Н.П. Менеджмент: основы лидерства / Н. П. Беляцкий. – Минск, 2006.– 255 с.
- 20 Беляцкий, Н. П. Управление персоналом / Н. П. Беляцкий, С. Е. Велеско, П. Ройш. – Минск : Интерпрессервис, 2002.– 352 с.
- 21 Беляцкий, Н. П. Управление человеческими ресурсами: учеб. пособие для слушателей программы MasterofBusinessAdministration /Н.П. Беляцкий, П. Ройш. – Минск : Изд. центр БГУ, 2003. –280 с.
- 22 Друкер, П.Ф. Рынок: как выйти лидером. Практика и принципы: пер. с англ. / П. Ф. Друкер. – М., 1992. – 300 с.
- 23 Исикава, К. Японские методы управления качеством / К. Исикава. – М.: Экономика, 1988.– 375 с.
- 24 Мескон, М. Х. Основы менеджмента : пер. с англ. / М. Х. Мескон, М.Альберт, Ф. Хедоури. – М. : Дело, 1992. – 702 с.
- 25 Мильнер, Б. З. Теория организаций : учебник / Б. З. Мильнер. – М.: ИНФРА–М, 2004.– 480 с.
- 26 Питерс, Т. В поисках эффективного управления / Т. Питерс, Р. Уотермен. – М., 1986.– 632 с.
- 27 Стратегическое управление корпорациями. – 2-е изд. перераб. и доп. – СПб: Культ Информ Пресс. – 2002. – 239 с. : ил. – 468 с.
- 28 Тележников, В.И. Менеджмент: учебное пособие / В. И. Тележников. – Минск: БГЭУ, 2008. – 509 с.
- 29 Уорд, М. 50 методик менеджмента: пер. с англ. / М. Уорд. – М.: Финансы и статистика, 2003. – 200 с.: ил.– 280 с.

- 30 Управление организацией: учебник / под ред. А.Г. Поршнева, З.П. Румянцевой, Н. А. Саломатина. – 2-е изд.– М.: ИНФРА–М, 1998. – 669с.
- 31 Янчевский, В.Г. Основы менеджмента / В. Г. Янчевский. – Минск : Тетра Системс, 2004.– 250 с.

**Приложение А**  
(справочное)

**Титульный лист отчета**

Учреждение образования  
**МИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ВЫСШИЙ  
РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ**

**Кафедра экономики и управления**

**ОТЧЕТ**

**об организационно-управленческой практике**  
на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель практики от МГВРК

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Руководитель практики от предприятия

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Исполнитель: студент МГВРК, \_\_ курса, группа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**Минск 201\_**

**Приложение Б**  
(справочное)

**Примерная схема отчета  
об организационно-управленческой практике**

Титульный лист

Содержание

Введение(2–3 с.)

Разделы программы (40–45 с.):

1)управление организацией, цехом(4 с.);

2)организация основных процессов производства, оказания услуг и производственная мощность организации, ее подразделения(4с.);

3)оперативно-производственное планирование(6с.);

4)организация технического контроля (3 с.);

5)инновационная деятельность организации (3 с.);

6)организация, нормирование и оплата труда (5 с.);

7)планирование себестоимости, прибыли и рентабельности (4 с.);

8) организация и планирование вспомогательных служб предприятия (6 с.);

9)организация внутривыпускных хозяйственных отношений (3 с.).

Заключение (1–3 с.)

Индивидуальное задание (6–8 с.)

## Приложение В (справочное)

### Примерная структура доклада на защите отчета об организационно-управленческой практике

Длительность доклада до 10 мин.

В докладе следует осветить следующие вопросы:

1) общая характеристика организации, ее организационно-правовая форма, форма собственности, размеры, продукция, объемы производства в сопоставимых ценах и его темпы роста, прибыль, рентабельность, производительность, средняя зарплата, соотношение роста производительности и заработной платы, другие важные технико-экономические показатели деятельности;

2) управление организацией (цехом), организационно-управленческая структура и т.д.;

3) организация основных процессов производства, оказания услуг; производственная мощность организации (ее подразделений);

4) оперативно-производственное планирование;

5) организация технического контроля;

6) инновационная деятельность организации;

7) организация, нормирование и оплата труда;

8) планирование себестоимости, прибыли и рентабельности;

9) организация и планирование вспомогательных служб предприятия;

10) организация внутрипроизводственных хозяйственных отношений;

11) характеристика собранных материалов для индивидуального задания.

**Приложение Г**  
(справочное)

**Критерии оценки качества доклада  
при защите отчета  
оборганизационно-управленческой практике**

Критерии оценки:

- 1) внешний вид докладчика;
- 2) приветствие и представление;
- 3) удачное введение (актуальность, цель, задачи);
- 4) логичность построения доклада;
- 5) полнота изложения в соответствии с программой практики;
- 6) четкая формулировка проектных решений, их формулировка и эффективность;
- 7) заключение (как подведены итоги, дана сфера применения предложений);
- 8) умение интересно и увлеченно говорить (образность, примеры, удачные цитаты, доступность, грамотность);
- 9) пользование текстом, умение говорить самостоятельно;
- 10) качество, наглядность и полнота отчета.

## Оглавление

Предисловие. . . . .	3
<b>Раздел 1 Организационные вопросы . . . . .</b>	<b>5</b>
1.1 Общие положения . . . . .	5
1.2 Обязанности руководителя практики от колледжа . . . . .	6
1.3 Обязанности руководителя практики от организации . . . . .	6
1.4 Обязанности студента во время прохождения практики . . . . .	7
1.5 Особенности прохождения практики студентами заочной формы получения образования . . . . .	8
<b>Раздел 2 Организационно-управленческая практика . . . . .</b>	<b>8</b>
2.1 Примерный календарно-тематический план прохождения практики . . . . .	8
2.2 Содержание практики . . . . .	9
<b>Раздел 3 Индивидуальное задание. . . . .</b>	<b>17</b>
<b>Раздел 4 Подведение итогов практики . . . . .</b>	<b>17</b>
<b>Раздел 5 Содержание отчета. . . . .</b>	<b>18</b>
Рекомендуемая литература . . . . .	20
Приложение А <b>Титульный лист отчета . . . . .</b>	<b>23</b>
Приложение Б <b>Примерная схема отчета об организационно-управленческой практике . . . . .</b>	<b>24</b>
Приложение В <b>Примерная структура доклада на защите отчета об организационно-управленческой практике . . . . .</b>	<b>25</b>
Приложение Г <b>Критерии оценки качества доклада при защите отчета об организационно-управленческой практике . . . . .</b>	<b>26</b>

Учебное издание

**Воронцов Евгений Васильевич**

**ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ПРАКТИКА:  
ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ**

Учебно-методическое пособие  
для студентов специальности

1-08 01 01 «Профессиональное обучение»  
по направлению

1-08 01 01-08 «Экономика и управление»

Ответственный за выпуск О. П. Козельская  
Редактор И. С. Соболевская  
Корректор Ю. С. Гришкевич  
Компьютерная верстка И. С. Соболевская

Подписано в печать 28.03.2013. Формат 60×84<sup>1</sup>/<sub>16</sub>. Бумага писчая.  
Ризография. Усл. печ. л. 1,63. Уч.-изд. л. 1,14. Тираж 70 экз. Заказ 46.

Издатель и полиграфическое исполнение:  
учреждение образования «Минский государственный высший  
радиотехнический колледж»  
ЛИ № 02330/0494033 от 08.01.2009.  
Пр. Независимости, 62, 220005, Минск.