



Е. В. ВОРОНЦОВ

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ

МИНСК 2013

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

Е. В. ВОРОНЦОВ

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

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(075)
ББК 74.58я7
В75

Рекомендовано к изданию кафедрой экономики и управления (протокол № 5 от 27.12.2012 г.) и Научно-методическим советом учреждения образования «Минский государственный высший радиотехнический колледж» (протокол № 6 от 24.01.2013 г.)

Рецензент

Р. Б. Ивуть, заведующий кафедрой экономики и логистики на транспорте БНТУ, доктор экономических наук, профессор

Воронцов, Е. В.

В75 Преддипломная практика : 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 : МГВПК, 2013. – 68 с.
ISBN 978-985-526-175-0

В пособии сформулированы обязанности представителей колледжа и предприятий по организации преддипломной практики, изложено содержание обязательной и индивидуальной частей программы практики, разработана методика проведения дипломного исследования, приведены рекомендации по прохождению практики, написанию и оформлению отчета. Сформулированы цели и задачи, права и обязанности студентов во время прохождения практики, определены этапы работы, требования к прохождению преддипломной практики. Приведен список рекомендуемой литературы.

Предназначено для студентов, организаторов и руководителей преддипломной практики.

УДК 378(075)
ББК 74.58я7

ISBN 978-985-526-175-0

© Воронцов Е. В., 2013
© Учреждение образования «Минский государственный высший радиотехнический колледж», 2013

Предисловие

Одной из наиболее актуальных проблем в условиях трансформации отечественной экономики является проблема увязки теоретических знаний студентов высших учебных заведений с навыками практической работы в различных организациях.

В настоящее время достаточно остро стоит вопрос оторванности современной системы профессионального образования от непосредственного производства. Во многих организациях проводится кадровая политика, важнейшим аспектом которой является подбор персонала с опытом практической работы. Этот аспект значительно повышает важность практики студентов. Одним из видов практики для студентов специальности педагог-экономист является преддипломная практика.

Преддипломная практика – это последний вид практики, который предшествует написанию дипломного проекта. Именно в этот период студенту предоставляется возможность приобретения практического опыта, необходимого для решения различных организационно-экономических проблем организации. Во время прохождения практики студент знакомится с отраслевыми особенностями, специфичными для конкретной организации, изучает производственную, финансовую, управленческую, кадровую и другие подсистемы организации.

Являясь важной составляющей частью учебно-подготовительного процесса, практика организуется и проводится на основе утвержденной программы, определяющей перечень обязательных для рассмотрения и анализа вопросов и индивидуальных заданий, которые необходимо выполнить студенту.

Настоящее пособие призвано оказать организационную и методическую помощь студентам как непосредственно при прохождении практики, так и при написании отчета и его защите.

1 Общие положения

Преддипломная практика студентов МГВРК является неотъемлемой составной частью учебного процесса, предусмотренного Государственным образовательным стандартом подготовки специалистов с высшим экономическим образованием по специаль-

ности 1-08 01 01 «Профессиональное обучение» по направлению 1-08 01 01-08 «Экономика и управление».

Продолжительность преддипломной практики установлена для студентов очной формы получения образования – 3 недели, для заочной – 4 недели. Она является частью основной образовательной программы и заключительным этапом подготовки квалифицированных специалистов, способных самостоятельно решать конкретные задачи в деятельности организаций.

Студенты, имеющие стаж практической работы (работающие) по профилю подготовки, преддипломную практику проходят по месту работы или могут найти другое место прохождения практики самостоятельно (согласовав его с деканатом).

Порядок проведения практик в МГВРК определяется положениями «Об организации и проведении учебных практик учащихся и студентов всех специальностей», «По организации и проведению производственной (технологической и преддипломной практики) студентов специальности 1-08 01 01 “Профессиональное обучение”».

К прохождению преддипломной практики допускаются студенты, прослушавшие теоретический курс и успешно сдавшие все предусмотренные учебным планом формы итогового контроля: экзамены, зачеты и курсовые работы, прошедшие все виды практик, имеющие утвержденную тему дипломного проекта и научного руководителя, который, как правило, является и руководителем преддипломной практики. Практика проводится в организациях и учреждениях Республики Беларусь и стран СНГ.

2 Цели и задачи практики

Цели практики:

- закрепление и углубление знаний, полученных студентами во время обучения в колледже;
- овладение и получение выпускником первоначального профессионального опыта;
- приобретение практических умений и навыков работы по специальности;
- проверка готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности;

- подготовка необходимых материалов для написания дипломного проекта.

Данная практика является одновременно этапом выполнения дипломной работы. В период ее прохождения студент подбирает, накапливает и анализирует информацию по теме дипломного проекта.

Задачи практики:

- изучение и анализ всех аспектов деятельности организации (предприятия);

- ознакомление с содержанием методик технико-экономического планирования и овладение навыками разработки планов экономического и социального развития предприятия;

- приобретение практических навыков анализа экономических и производственных процессов, выбора и обоснования управленческих решений в конкретных производственных ситуациях;

- ознакомление с экономико-математическими методами и электронно-вычислительной техникой, используемыми в прогнозировании, планировании, организации, мотивации и контроле производства и труда;

- сбор, систематизация и анализ фактических данных по теме дипломного проекта для их дальнейшего использования при написании дипломного проекта.

3 Содержание практики

Программа практики состоит из двух частей. Первая часть содержит вопросы, изучаемые и отражаемые в отчете каждым студентом (обязательная часть программы), вторая – разделы, изучение и отражение которых осуществляется студентом по выбору в соответствии с темой дипломного проекта (индивидуальная часть программы).

3.1 Обязательная часть программы практики

3.1.1 Общая характеристика организации

По этому разделу студент должен собрать информацию и изучить:

- организационно-правовую форму организации и ее структурных подразделений;
- производственную структуру организации;
- цели и задачи организации;
- масштаб деятельности организации;
- назначение продукции, ее технологический уровень и экспортные возможности;
- систему снабжения, поставщиков материальных ресурсов и потребителей продукции;
- изменение номенклатуры и ассортимента продукции в соответствии с требованиями рынка;
- степень механизации и автоматизации производства и процессов управления;
- уровень специализации, кооперирования и концентрации производства;
- основные технико-экономические показатели деятельности предприятия, в том числе рост объемов производства в действующих и сопоставимых ценах;
- организационную культуру организации.

3.1.2 Управление маркетингом

В отчете по этому разделу практики студенту следует отразить:

- систему организации службы маркетинга и ее задачи;
- механизм стратегических маркетинговых исследований рынка;
- анализ маркетинговой среды предприятия;
- структуру и функции маркетинговой системы информации;
- потребительский спрос, рынки сбыта;
- планирование продукции и товарную политику предприятия;
- ассортиментную политику предприятия и основные направления его ассортиментной стратегии;
- жизненный цикл продуктов и их стадии в исследуемом периоде;
- систему управления качеством продукции;
- механизм осуществления тактического маркетинга (сбыта) на предприятии;

- основные методы реализации продуктов, критерии их выбора;
- посредников предприятия, их роль в товародвижении и требования к ним;
- каналы товародвижения и сбыта, их интенсивность и условия выбора;
- планирование продвижения товара на рынке;
- состояние рекламы на предприятии, стратегию и тактику в этой области, эффективность рекламы;
- инструменты стимулирования сбыта;
- конкуренцию на рынке продуктов предприятия, цены на продукцию, ценовую политику, факторы, определяющие решения по ценам, ценовую рекламу;
- ценовые гарантии и индивидуальные соглашения с потребителями;
- определение цен на новые изделия и стратегию их продвижения на рынок;
- систему оценки эффективности маркетинговых служб предприятия и предложения по повышению эффективности их деятельности.

3.1.3 Менеджмент производства

Данный раздел предполагает изучение:

- миссии и видения организации;
- органов управления организации и их концепции;
- организационно-управленческой структуры управления предприятием, ее общей характеристики;
- изменений в системе управления предприятием в связи с решением его актуальных перспективных задач;
- стратегии и тактики управления производством;
- оперативного управления производством;
- нормирования труда и ресурсов, управления материальными запасами;
- календарного планирования и диспетчеризации производства;
- мотивации и стимулирования труда;
- системы планирования, учета и анализа на предприятии, методики разработки планов и текущих производственных программ в целом по предприятию или по одному из основных подразделений;

- системы планирования объемов выпуска продукции и обоснование их с учетом потребностей рынка, производственных мощностей, финансовых, материальных и человеческих ресурсов;

- основных показателей производственной деятельности предприятия, ее эффективности;

- управления подразделениями инфраструктуры предприятия: ремонтного, инструментального, энергетического, транспортно-складского и других хозяйств предприятия; технической подготовки производства, коммерческой деятельности, материально-технического обеспечения.

3.1.4 Финансовый менеджмент

По этому разделу студенту необходимо:

- изучить порядок составления финансового плана предприятия, баланса его доходов и расходов;

- рассчитать и оценить показатели финансового состояния предприятия, используя бухгалтерский баланс;

- выяснить использование системы бюджетирования на предприятии;

- уточнить основные источники финансирования текущей, инвестиционной и инновационной деятельности;

- сделать оценку финансового положения предприятия и определить основные финансовые проблемы.

3.1.5 Инновационный менеджмент

Данный раздел предполагает изучение состояния инновационного менеджмента на предприятии и, в частности, следующих его аспектов:

- организацию и направления научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ (НИОКР) на предприятии;

- направления НИР по повышению качества продукции;

- условия выхода продукции предприятия на внешний рынок;

- направления инновационной деятельности предприятия;

- экологический аспект НИОКР на предприятии;

- источники загрязнения окружающей среды предприятием;

- предельно допустимые нормы и фактическое загрязнение природы предприятием;

- источники финансирования инновационной деятельности предприятия; оценка соотношения собственных и заемных, привлеченных и бюджетных средств;
- оценка различных источников финансирования инновационной деятельности;
- содержание, направление и эффективность инвестиционной деятельности предприятия;
- оценка эффективности инвестиционного проекта, планируемого к внедрению, методом дисконтирования.

3.1.6 Управление персоналом предприятия

Необходимо изучить кадровый потенциал предприятия и его формирование, в том числе:

- проанализировать обеспеченность предприятия трудовыми ресурсами и уровень их использования;
- рассчитать и проанализировать структуру и динамику персонала;
- рассчитать уровень и темпы роста производительности труда;
- ознакомиться с кадровой политикой предприятия, выявить роль кадровой службы в ее разработке и реализации;
- ознакомиться с формами и содержанием организационных документов, регламентирующих управление персоналом;
- проанализировать величину, динамику и причины текучести кадров и неполную занятость работников;
- рассмотреть, как осуществляется на предприятии набор и отбор персонала;
- изучить процесс адаптации новых работников на предприятии и их закрепление;
- изучить требования, предъявляемые к работникам аппарата управления, их соответствие квалификационным требованиям общей и специальной подготовки;
- проанализировать действующую систему обучения и повышения квалификации персонала, ознакомиться с документами и процедурой проведения аттестации работников;
- изучить действующую систему должностного и профессионального роста работников (систему управления деловой карьерой);
- проанализировать работу с кадровым резервом;

- ознакомиться с действующей на предприятии системой стимулирования работников, используемыми формами материального и нематериального стимулирования;

- выяснить, какие компоненты человеческих ресурсов используются на предприятии наиболее эффективно.

3.1.7 Планирование

При изучении данного раздела на предприятии необходимо:

- выяснить состав подразделений планово-экономического отдела (управления) и их функции;

- выяснить порядок разработки плана экономического и социального развития предприятия и изучить состав этой работы;

- дать оценку изменений в планировании деятельности предприятия и его структурных подразделений;

- изучить методику расчета системы взаимосвязанных показателей перспективных и текущих планов развития предприятия;

- оценить методы обоснования плановых решений и их применение в экономической работе на предприятии.

По каждому нижеперечисленному разделу плана привести: краткую характеристику применяемых методов планирования; рассчитываемые показатели плана; источники информации и подразделения, в которых они формируются; характер взаимодействия управленческих подразделений предприятия в процессе планирования, применение плановых решений в управлении.

Стратегическое планирование:

- анализ внешней и внутренней среды предприятия;

- определение перспективных и текущих целей деятельности предприятия;

- разработка стратегии предприятия;

- планирование инноваций и инвестиций.

Тактическое планирование:

- планирование продаж;

- планирование производственной программы;

- планирование материально-технического обеспечения производства;

- планирование труда и персонала;

- планирование оплаты труда;

- планирование социального развития коллектива предприятия;
- планирование издержек и себестоимости;
- планирование финансов;
- планирование охраны природы и рационального использования ресурсов.

По каждому разделу тактического планирования дать анализ выполнения плана за отчетный и базовый годы. Показать динамику изменения фактических показателей не менее, чем за три года; выявить факторы, обусловившие сложившуюся динамику показателей; вскрыть имеющиеся на предприятии резервы и неиспользованные возможности. Дать оценку уровня плановой работы на предприятии и привести сетевой график разработки тактического плана.

Бизнес-планирование:

- содержание мероприятий, обосновываемых с помощью бизнес-плана;
- порядок разработки бизнес-плана;
- структура и состав показателей (на примере конкретного бизнес-плана).

3.2 Индивидуальная часть программы практики

3.2.1 Требования к содержанию и оформлению индивидуального задания

Выбор темы дипломного проекта является ответственным решением на завершающем этапе обучения студента и осуществляется с помощью руководителя до начала преддипломной практики. Примерный перечень тем дипломных работ (приложение А) предлагается студенту перед практикой. Студент с помощью руководителя осуществляет выбор темы с учетом рекомендуемых тем и практического интереса предприятия.

При выборе темы дипломного проекта целесообразно руководствоваться следующим:

- тема должна быть актуальной, соответствовать современному состоянию и перспективам развития науки и техники;
- основываться на выполненных курсовых и научных работах в процессе обучения в колледже;

- учитывать степень разработки и освещенности ее в литературе;
- наличием публикаций по исследуемой проблеме;
- возможностью получения необходимого практического материала в процессе подготовки проекта;
- интересами и потребностями предприятия, на материалах которого выполняется работа;
- возможностью проявления способностей студента как исследователя.

Примерная тематика дипломных проектов разрабатывается выпускающей кафедрой экономики и управления и ежегодно утверждается Советом факультета. Студенту предоставляется право предложения собственной темы дипломного исследования при наличии обоснования ее актуальности и целесообразности либо заявки предприятия.

После выбора темы дипломного исследования студент подает заявление (приложение Б) на имя заведующего кафедрой с просьбой разрешить ее написание. При положительном решении вопроса и согласовании темы с предполагаемым руководителем дипломного проекта по представлению заведующего кафедрой распоряжением по факультету производится закрепление за студентом выбранной и согласованной темы дипломного проекта и его научного руководителя. Окончательно тема и руководитель утверждаются приказом ректора колледжа.

Распоряжение по факультету издается не позднее 4-х месяцев до момента окончания студентами колледжа. Для студентов очной формы получения образования тематика дипломных работ должна быть сформирована до начала преддипломной практики. После этого составляется индивидуальное задание на преддипломную практику. Индивидуальное задание следует согласовать с ответственным за преддипломную практику и утвердить у заведующего кафедрой.

Темы исследований, предлагаемые студентам для дипломного проектирования, должны соответствовать их специальности и специализации. Тема дипломного проекта и задание на преддипломную практику должны выбираться и формулироваться таким образом, чтобы:

- тема проекта была актуальной и имела практическое значение;

- проект имел внутреннюю цельность, то есть не состоял из многих слабо связанных друг с другом частей;
- работа над темой требовала выполнения расчетных работ и обоснования принятых решений;
- предлагаемые в задании исследования и разработки были выполнимы за время практики;
- выполнение задания в полном объеме позволяло получить обоснованные и защищаемые результаты.

Индивидуальное задание по практике должно, как правило, включать следующие основные разделы:

1 Анализ и формализованное описание исследуемого объекта или процесса.

2 Выбор (разработка) и обоснование методов решения поставленных конкретных задач.

3 Разработку и обоснование проектных решений.

Разумеется, изложенные требования носят лишь ориентировочный характер. Допускаются отклонения в содержании задания как в теоретическую, так и в практическую сторону. Важно, чтобы все этапы дипломного проектирования были в той или иной форме пройдены и осмыслены практикантом. Задание должно содержать четкую формулировку намечаемой цели и ожидаемых результатов. Из цели должна следовать постановка конкретных задач, предлагаемых для решения студентом.

Во время прохождения практики студент должен выполнить все пункты обязательной части программы, вытекающие из задач практики, и пункты, включенные в индивидуальное задание в соответствии с темой дипломного проекта.

Руководитель практики от колледжа следит за правильной организацией практики и консультирует студента по вопросам, связанным с подготовкой к выполнению дипломного проекта. Степень достаточности полученных студентом результатов определяется при защите отчета по практике на кафедре.

Индивидуальное задание на преддипломную практику должно соответствовать теме дипломного проекта и включать один из нижеперечисленных разделов или его часть.

3.2.2 Основные производственные фонды, 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. Уровень и динамика коэффициента обновления ОПФ. Аренда и лизинг основных фондов. Методика определения величин арендной платы и лизинговых платежей.

Эффективность использования ОПФ. Фондоотдача и рентабельность ОПФ. Коэффициенты 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 оборачиваемости ОС. Абсолютное и относительное высвобождение ОС и его влияние на экономику предприятия. Пути ускорения оборачиваемости и повышения эффективности использования ОС на предприятии.

Материальные ресурсы предприятия. Состав и их структура. Система обеспечения предприятия материальными ресурсами. Организация нормирования материальных ресурсов. Уровень эффективности использования материально-сырьевых и топливо-энергетических ресурсов на предприятии. Факторы и пути снижения материалоемкости и энергоемкости производства.

3.2.3 Труд и персонал предприятия

Производительность и оплата труда. Методы расчета показателей производительности труда, их объективность в современных условиях деятельности предприятия. Динамика производительности труда и заработной платы. Практическое использование показателей производительности труда и заработной платы в регулировании оплаты труда на предприятии. Характеристика применяемой тарифной сетки. Величина тарифной ставки 1-го разряда, ее связь с результатами производственно-хозяйственной деятельности предприятия. Система участия работников в прибыли и капитале предприятия.

Персонал предприятия. Динамика численности работающих. Система социальной защиты работающих. Системы оплаты труда и обоснование целесообразности их использования на конкретных участках производства (2–3 примера). Взаимосвязь методов планирования отдельных категорий работников с конечными результатами их труда (выполняемыми функциями). Расчет влияния систем премирования на прибыль предприятия (2–3 примера). Рекомендации по изменению систем оплаты труда и премирования работников предприятия в соответствии с задачами производственно-хозяйственной деятельности.

3.2.4 Себестоимость, прибыль и рентабельность; ценообразование

Себестоимость продукции. Состав и структура затрат, включаемых в себестоимость. Показатели себестоимости.

Смета затрат на производство, себестоимость (калькуляция) отдельных видов продукции, затраты на 1 рубль продукции. Расчет влияния снижения материалоемкости и роста производительности труда на себестоимость продукции.

Прибыль и рентабельность. Динамика прибыли на предприятии. Структура балансовой 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 и продукции в отчетном году.

Ценообразование. Структура цен изделия. Система установления цен на продукцию. Причины высокой и низкой рентабельности некоторых изделий. Государственное регулирование рентабельности изделий, его влияние на доходы предприятия. Резервы увеличения прибыли и роста рентабельности на предприятии, рекомендации по их использованию.

3.2.5 Разработка и принятие управленческих решений

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 организационной 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 структурных функциональных подразделениях, выбранных в соответствии с темой дипломного проекта, который проводится на основе изучения положения о подразделении и должностных инструкций его работников. Анализ взаимосвязей выбранного структурного подразделения с другими: горизонтальные и вертикальные связи. Предложения по совершенствованию организационной структуры управления.

Подготовка и принятие управленческих решений. Общая характеристика принимаемых управленческих решений в выбранном структурном подразделении. Анализ их исполнения, 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. Предложения по совершенствованию процессов принятия и реализации 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. Предложения по совершенствованию организации управленческого труда.

Стиль и методы работы руководителя. Оценка стиля работы руководителя одного из структурных подразделений. Оценка характерных методов работы руководителя. Преобладающий стиль управления. Предложения по совершенствованию стиля и методов работы руководителя.

3.2.6 Организация и оперативное управление производством

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. Выявление возможностей его сокращения. Влияние длительности производственного цикла на результаты деятельности предприятия (цеха). Применяемые типы и методы организации производства. Расчет их параметров. Расчет пропускной способности оборудования. Выявление «узких» и «широких» мест. Обеспечение сопряженности производства.

Структура и функции производственно-диспетчерского отдела. Характеристика системы оперативно-календарного планирования. Используемые календарно-плановые нормативы в оперативном управлении. Расчеты календарно-плановых нормативов и составление календарных графиков изготовления и выпуска продукции. Распределение годовой (квартальной) программы выпуска продукции по месяцам.

Разработка номенклатурно-календарных планов выпуска узлов и деталей в месячном разрезе по основным цехам предприятия, объемно-календарные расчеты. Блок-схема разработки производственной программы при использовании ПЭВМ. Разработка месячных оперативных подетальных программ цехам и участкам. Проведение проверочных расчетов загрузки оборудования и площадей. Составление оперативно-календарных планов (графиков) изготовления изделий, узлов и деталей в разрезе месяца, недели, суток и т. д.

Организация сменно-суточного планирования. Организация оперативного учета, контроля и регулирования хода производства. Контрольно-диспетчерская служба предприятия.

Оперативный контроль выполнения номенклатурного плана предприятия и плана отгрузки продукции; контроль заделов на межцеховых складах; контроль оперативной подготовки производства; наблюдение за работой отстающих участков и цехов.

Техническое оснащение диспетчерской службы.

Оценка и обеспечение ритмичной работы предприятия. Организация обеспечения суточных графиков выпуска готовой

продукции всеми материальными и комплектующими изделиями. Способность производства к гибкому реагированию на изменение потребностей рынка и система обеспечения устойчивости производства.

3.2.7 Инфраструктура предприятия. Ремонтное хозяйство

Состав и структура ремонтного хозяйства. Функции структурных подразделений отдела главного механика (ОГМ). Формы и методы ремонта. Виды ремонта. Расчет экономической эффективности проведения капитального ремонта и модернизации оборудования. Техническая диагностика состояния оборудования.

Применение системы планово-предупредительных ремонтов (ППР) или профилактического обслуживания (ПО) оборудования и системы ТРМ (Total Productive Maintenance) – обслуживание оборудования, позволяющее обеспечить его наивысшую эффективность на протяжении всего жизненного цикла с участием всего персонала.

Организация ремонта и межремонтного обслуживания оборудования. Использование услуг специализированных предприятий. Техническая подготовка ремонта оборудования. Организация узлового (последовательно узлового) метода ремонта. Образование и регулирование парка запасных частей (деталей, узлов) оборудования. Организация восстановления деталей и узлов. Организация работы специализированных ремонтных бригад.

Нормативная база ремонтного хозяйства. План-график ремонта оборудования на год. Годовое (месячное) планирование ремонтных работ, численности ремонтных рабочих и рабочих, занятых обслуживанием оборудования, фонда оплаты труда, стоимости материалов, себестоимости ремонтных работ. Составление сметы расходов на содержание и эксплуатацию оборудования.

Технико-экономические показатели, характеризующие состояние ремонтного хозяйства. Анализ состояния ремонтных баз предприятия. Система оплаты труда, материального и морального стимулирования, материальной ответственности в ремонтном хозяйстве. Экономические отношения между ремонтным хозяйством и другими подразделениями и предприятием в целом. Направления совершенствования ремонтного хозяйства. Подсистема АСУП «Ремонт».

3.2.8 Инфраструктура предприятия. Инструментальное хозяйство

Структура инструментального хозяйства предприятия. Состав, функции и формы организации инструментального хозяйства. Классификация и индексация инструмента, схема его обращения. Организация получения инструмента через органы материально-технического обеспечения (МТО).

Система обеспечения рабочих мест инструментом. Изготовление, ремонт и восстановление инструмента. Оценка эффективности восстановления важнейших видов оснастки. Заточка инструмента. Организация работы центрального инструментального склада (ЦИС) и инструментальной раздаточной кладовой (ИРК), используемая ими документация. Организация технического надзора за состоянием инструмента и соблюдением правил его эксплуатации.

Нормативная база инструментального хозяйства (нормы расхода, запаса, износа и т. п.).

Определение потребности предприятия в инструменте: расчет расхода инструмента на программу выпуска продукции, оборотного фонда инструмента. Составление сметы расходов инструментального хозяйства. Оперативно-производственное планирование и учет в инструментальном хозяйстве.

Анализ эффективности инструментального хозяйства в области проектирования, изготовления и эксплуатации инструмента, а также по обобщающим технико-экономическим показателям.

Система стимулирования за экономное расходование инструмента. Организация хозрасчетных отношений инструментального хозяйства с другими подразделениями и предприятием в целом. Направления совершенствования организации и повышения эффективности инструментального хозяйства. Внедрение подсистемы АСУП «Инструмент».

3.2.9 Инфраструктура предприятия.

Транспортно-складское хозяйство

Состав и функции транспортного хозяйства. Органы управления транспортного хозяйства.

Состав и состояние подъемно-транспортного оборудования. Организация ремонта и технического обслуживания транспортных средств.

Виды и характеристика грузов. Проектирование технологии транспортных и погрузо-разгрузочных работ. Грузовые потоки и системы маршрутных перевозок. Схемы грузопотоков.

Организация погрузо-разгрузочных, транспортных и складских (ПРТС) работ. Анализ соответствия грузонапряженности транспортных путей, их пропускной способности. Размещение складов на территории предприятия. Характеристика состояния складов. Оценка уровня оснащенности складов погрузо-разгрузочными средствами и механизмами.

Использование контейнерных и пакетных перевозок, сборно-разборной тары. Складской учет материальных ценностей.

Анализ состояния транспортно-складского хозяйства. Технико-экономические показатели транспортного и складского хозяйства. Анализ эффективности использования транспортных средств и складских помещений. Причины потерь материальных ценностей на складах.

Планирование грузооборота и объема погрузо-разгрузочных работ. Шахматная ведомость грузооборота предприятия. Выбор и расчет потребности в транспортных средствах. Определение грузместимости и площади складских помещений.

Оперативно-календарное планирование внутривозовских перевозок грузов. Расписание движения транспортных средств.

Сметы расходов транспортного и складского хозяйств предприятия. Организация хозрасчетных отношений транспортного и складского хозяйства с другими подразделениями и предприятием в целом.

Основные направления совершенствования организации ПРТС работ. Подсистемы АСУП «Транспорт» и «Склад».

3.2.10 Инфраструктура предприятия. Энергетическое хозяйство

Структура управления энергетическим хозяйством предприятия. Состав и функции энергетических цехов предприятия.

Виды энергии, используемой на предприятии. Обоснование выбора наиболее экономичных энергоносителей. Режим энерго-

потребления и характер работы технологических установок. Организация энергообеспечения предприятия различными видами энергии. Организация работы по экономии топлива и энергии. Использование вторичных энергоресурсов. Стратегия предприятия в области рационализации энергохозяйства.

Энергетические балансы предприятия: перспективные, плановые, отчетные.

Энергетический паспорт предприятия. Планирование потребности в различных видах энергии. Организация нормирования энергоресурсов. Расчет индивидуальных и общепроизводственных норм расхода топлива и энергии. Учет энергоресурсов. Первичная и вторичная документация учета энергии. Нормативные и фактические потери энергоносителей в распределительных сетях и системах.

Технико-экономические показатели энергохозяйства: экономичности производства и распределения энергии, себестоимости энергии и удельные величины энергетических затрат, энерговооруженности.

Организация экономических отношений между энергетическим хозяйством и другими подразделениями и предприятием в целом. Тарифы и плата за энергоресурсы.

Система стимулирования за экономию энергоресурсов на предприятии. Основные направления совершенствования использования энергоресурсов.

3.2.11 Организация материально-технического обеспечения предприятия

Структура и функции отдела материально-технического снабжения (ОМТС) предприятия. Обоснование типа структуры ОМТС. Материальные ресурсы, потребляемые предприятием. Составление спецификации материальных ресурсов. Хозяйственные связи предприятия. Хозяйственные договоры с поставщиками на поставку материальных ресурсов. Получение и организация завоза материальных ресурсов. Обоснование формы снабжения. Входной контроль над качеством и комплектностью поступающих материальных ресурсов. Обеспечение цехов, участков, рабочих мест материальными ресурсами. Контроль над расходом материальных ресурсов в производстве. Организация складского хозяйства, входящего в ОМТС.

Управление производственными запасами. Разработка норм запаса на потребляемые материалы. Размещение запасов на складах. Контроль над уровнем 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. Источники удовлетворения потребности в материальных ресурсах. Установление лимита материальных ресурсов на отпуск цехам. Лимитные карты: заборные ведомости, план-карты и т. п.

Оперативное планирование снабжения. Месячные планы завоза материальных ресурсов.

Анализ действенности снабженческой службы. Разработка мероприятий по координации снабженческой деятельности и повышению ее эффективности.

3.2.12 Организация тактического маркетинга (сбыта продукции)

Проблемы и цели сбытовой деятельности предприятия. Структура и функции службы сбыта. Оценка соответствия реализации сбытовых функций программе маркетинговых исследований. Разработка прогнозов конъюнктуры и спроса. Планирование оптимальных хозяйственных связей. Составление планов поставок готовой продукции. Критерии выбора системы сбыта. Выбор каналов распределения товаров. Планирование внешне-торговых операций, рекламной деятельности. 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.

Контроль над поставками продукции, осуществлением внешнеторговых операций.

Анализ деятельности сбытовой службы. Разработка мероприятий по повышению эффективности сбытовой деятельности.

3.2.13 Организация подготовки производства к выпуску новой продукции

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

Требования, предъявляемые к проектированию новой продукции. Исследовательская стадия подготовки производства. Использование функционально-стоимостного анализа (ФСА) как процесса совершенствования конструкции изделия. Проведение эргономической экспертизы. Организация патентно-лицензионной деятельности предприятия.

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.

Методы освоения новых изделий. Обоснование выбора одного из методов перехода на выпуск новой продукции. Расчет трудоемкости подготовки производства по этапам и затрат на подготовку производства. Представление календарного графика (ленточного или сетевого) подготовки производства.

Автоматизация конструкторских и технологических работ, использование систем автоматизированного проектирования и моделирования процессов.

3.2.14 Качество продукции. Организация технического контроля

Система стандартов, используемых на предприятии. Сертификация продукции. Оценка уровня качества конкретной продукции дифференциальными и комплексными методами. Обеспечение качества продукции на предприятии. Система управления качеством продукции и ее соответствие требованиям стандартов серии СТБ ИСО 9000 (версии 2000 года). Система менеджмента качества предприятия и ее обоснование.

Сертификация (подготовка к сертификации) системы управления качеством.

Планирование качества продукции. Разработка 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. Статистические методы контроля. Контрольные карты.

Документация по учету внутреннего и внешнего брака. Выявление наиболее существенных причин брака методом Парето. Возмещение ущерба от брака. Организация сдачи продукции с первого предъявления. Самоконтроль качества продукции.

3.2.15 Организация труда

Характеристика организации труда на предприятии по ее важнейшим элементам, их содержание.

Анализ факторов, определяющих динамичность организации труда и тенденции ее изменения.

Состояние системы проектирования работ на предприятии. 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 и их характеристика.

Текучесть кадров на предприятии, ее причины, показатели, характеризующие стабильность персонала предприятия.

Состояние трудовой дисциплины на предприятии, методы ее укрепления. Анализ организации рабочих мест в подразделениях по элементам: специализация, оснащение, планировка и обслуживание, оценить их соответствие требованиям научной организации труда.

Предложения по совершенствованию организации рабочего места, расчет их экономической и социальной эффективности.

Оценка условий труда на рабочем месте, анализ факторов, влияющих на утомляемость работника и снижение его работоспособности.

Режимы труда и отдыха, их виды и основные принципы построения, предложения по их оптимизации.

Анализ использования рабочего времени в структурных подразделениях по результатам фотографии рабочего времени, выявление резервов. Расчет системы показателей, характеризующих использование рабочего времени.

Предложения по экономии рабочего времени.

4 Методика проведения исследования темы дипломного проекта

При сборе материалов для дипломного проекта и написании индивидуальной части преддипломной практики студенту рекомендуется руководствоваться нижеприведенной методикой проведения исследования выбранной темы.

В общем виде любой исследуемый в дипломном проекте объект можно представить в виде системы, состоящей из нескольких подсистем. На входе системы исследуемого объекта располагается ресурсная подсистема, процесс преобразования ресурсов представляется непосредственно производством. На выходе исследуемой системы располагается подсистема реализации продуктов. Функционирование названных подсистем формирует подсистему финансовых результатов, приводящих к главной цели функционирования коммерческой организации – получению прибыли. В каждой подсистеме можно выделить несколько параметров, позволяющих оценить качество их функционирования и обеспечения конкурентоспособности выхода системы.

Таким образом, в исследуемой системе можно выделить несколько разделов:

- ресурсы;
- производство;
- реализация;
- финансовые результаты;
- прибыль.

В зависимости от темы индивидуального задания акцент в исследовании должен делаться на ту или иную подсистему и ее параметры.

На рисунке 1 приведен один из возможных алгоритмов анализа отчетных данных предприятия.

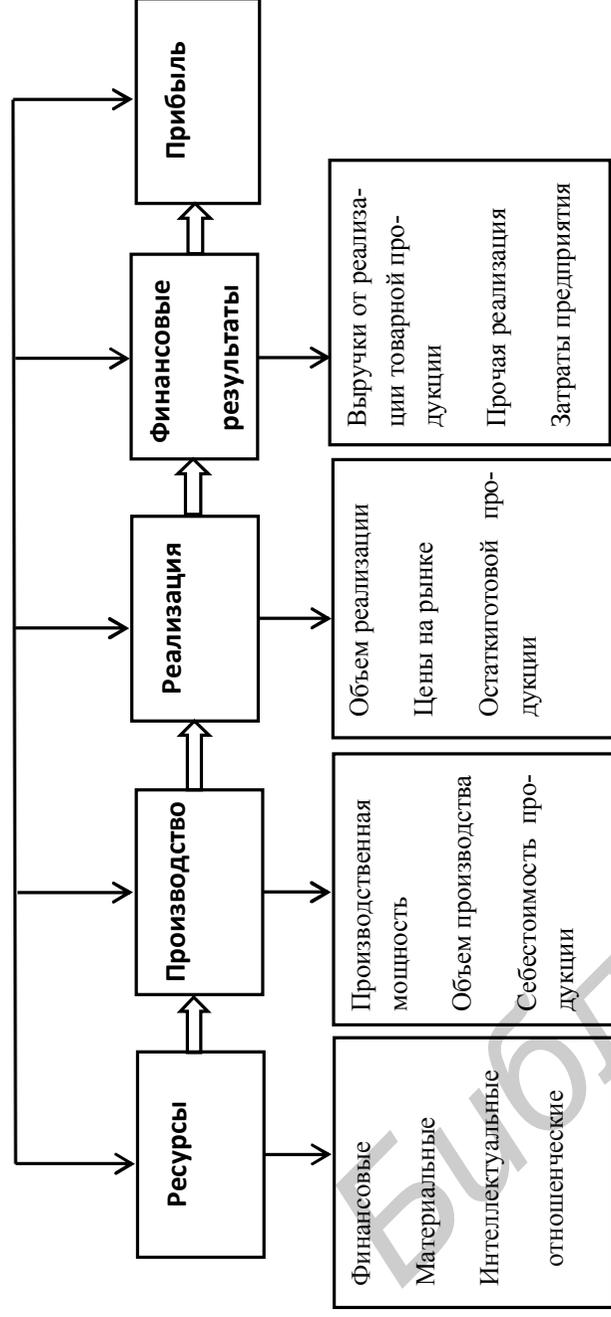


Рисунок 1 – Алгоритм анализа показателей деятельности предприятия

После выбора темы дипломного исследования рекомендуется разработать рабочий сценарий всего процесса подготовки и проведения исследования в реальном времени.

Важным этапом самостоятельной работы по прохождению преддипломной практики и выполнению дипломного исследования является сбор, обработка, систематизация и анализ фактического материала, которые производятся студентами во время преддипломной практики.

Прежде чем начать сбор фактического материала, необходимо совместно с научным руководителем заранее продумать и определить, какие показатели надо подвергать изучению, за какой период и в каком объеме, какие проводить эксперименты и т. д. Собранный фактический материал оценивается с точки зрения его достоверности, надежности и точности, систематизируется и оформляется в виде таблиц, графиков, диаграмм, схем и т. п.

Алгоритм дипломного исследования включает, как правило, три крупных этапа:

1 Предварительное изучение проблемы с теоретической точки зрения.

2 Непосредственное исследование изучаемой проблемы в организации.

3 Разработка проектных решений.

В развернутом виде алгоритм исследования может быть представлен следующим образом:

- формулирование проблемы;
 - выбор темы дипломного проекта;
 - определение объекта и предмета исследования;
 - определение цели исследования;
 - постановка задач исследования на основе конкретизации и развития цели;
 - определение источников информации и их доступность.
- Изучение теоретических источников по теме дипломного исследования;
- выбор методов и разработка методики исследования;
 - составление плана исследования. Непосредственно исследование;
 - формулирование предварительных выводов, их апробирование и уточнение;
 - обоснование заключительных выводов и проектных решений;
 - оформление результатов исследования.

Разумеется, представленный алгоритм исполнения дипломного проекта является ориентировочным. В зависимости от темы и предприятия, на базе которого исполняется дипломный проект, в нем некоторые разделы могут быть опущены или дополнены другими элементами.

5 Руководство преддипломной практикой

Общее руководство практикой осуществляет преподаватель, ответственный за организацию и проведение практики на кафедре экономики и управления МГВРК, который:

- направляет и контролирует работу студентов, оказывает им методическую и консультативную помощь, осуществляет контроль прохождения практики;

- обеспечивает выполнение подготовительной и текущей работы по организации и проведению практики;

- уточняет при необходимости программу преддипломной практики, учебно-методическую документацию;

- организует согласование программы преддипломной практики с предприятиями и организациями;

- готовит заведующему кафедрой предложения о назначении из числа опытных преподавателей кафедры и сторонних организаций руководителей практики и дипломных проектов студентов;

- распределяет студентов по местам практики, готовит и представляет заведующему практиками колледжа списки студентов, их закрепление за базами практики и необходимую документацию по направлению студентов на преддипломную практику;

- готовит и проводит совместно с деканатом организационные собрания студентов перед началом практики;

- принимает участие в разработке и корректировке перечня тем дипломных проектов студентов;

- организует консультации для студентов в период практики, составляет расписание консультаций;

- совместно с заведующим кафедрой разрабатывает график защиты отчетов по практике;

- готовит и организует при необходимости научно-методическую конференцию студентов по итогам практики и отбирает на нее лучшие доклады;

- организует на кафедре выставку лучших отчетов студентов по практике;

- организует на кафедре хранение отчетов и дневников студентов по практике.

Руководитель дипломного проекта утверждается приказом ректора колледжа, по представлению заведующего кафедрой экономики и управления. Он может быть руководителем преддипломной практики и консультантом в течение всего периода дипломного проектирования.

Выпускающей кафедрой подготовлена Памятка руководителю (приложение В).

Руководитель преддипломной практики от колледжа:

- выдает задание на практику;

- выдает дневник;

- оказывает научно-методическую помощь;

- рекомендует основную и дополнительную литературу;

- проводит индивидуальные консультации;

- ведет контроль над процессом прохождения практики.

Местом прохождения преддипломной практики могут быть различные отделы предприятий и организаций всех форм собственности, выполняющие организационные, управленческие и аналитические функции. Это планово-экономические и финансовые отделы, отделы организации труда и заработной платы, маркетинговые и другие функциональные отделы. Преддипломная практика студентов проводится, как правило, в одном из таких подразделений организации. В этом подразделении студенту выделяется рабочее место. По мере выполнения программы практики студенты знакомятся с деятельностью других отделов и служб.

Находясь на практике, студенты выполняют все требования, предусмотренные правилами внутреннего трудового распорядка, правила по соблюдению требований охраны труда и требования других организационно-распорядительных документов предприятия. На время практики студент может быть зачислен на вакантную должность и выполнять конкретные производственные задания, предусмотренные должностной инструкцией, и получать оплату труда в соответствии со штатным расписанием. Если студент не зачисляется в штат предприятия, то программу практики он выполняет в качестве практиканта экономиста или практи-

канта менеджера (может совмещать работу экономиста-практиканта и временно работу менеджера по должности соответствующего отдела). Это дает студенту возможность во время прохождения преддипломной практики решать задачи теоретического и практического характера.

Для обеспечения успешного прохождения студентом преддипломной практики ему приказом по организации назначается руководитель от предприятия из числа квалифицированных и опытных специалистов того подразделения (отдела), где студент проходит практику.

Руководитель преддипломной практики от предприятия обязан:

- организовать практику студента в полном соответствии с положением и программой практики;

- обеспечить студента рабочим местом в соответствии со специальностью и создать необходимые условия для получения им в период прохождения практики информации о технике и технологии производства, организации производства и труда, экономике и управлении производством и так далее в соответствии с программой практики;

- совместно с руководителем практики от кафедры при участии студента разработать индивидуальный календарный план-график прохождения практики и осуществлять контроль его выполнения;

- рекомендовать студенту уточнить значимость темы дипломного проекта для предприятия;

- оказать помощь студенту в сборе, систематизации и анализе первичной технико-экономической информации на предприятии для выполнения дипломного проекта;

- обеспечить студента необходимыми консультациями по решению всех вопросов, входящих в задание по преддипломной практике и дипломному проекту, с привлечением других специалистов предприятия;

- предоставить студенту возможность пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки информации и оформления отчета;

- контролировать выполнение студентом заданий на практику и правил внутреннего распорядка;

- предоставить студенту возможность обсуждения на предприятии или в подразделении результатов систематизации и анализа исходной информации и решения задач по теме дипломного проекта;

- по окончании практики дать студенту характеристику о прохождении практики, приобретенных навыках, соблюдении им дисциплины, об исполнительности и инициативности в работе, об участии студента в общественной жизни, оценить его фундаментальную, общепрофессиональную и специальную подготовку, отношение к выполнению заданий и программы практики.

Таким образом, руководитель преддипломной практики от предприятия обеспечивает выполнение студентом программы практики, оказывает помощь в изучении и анализе всех аспектов деятельности организации, в сборе первичного материала для написания отчета и дипломного проекта. Он систематически контролирует ход практики, проверяет составленный студентом отчет о практике, подписывает его и дает характеристику студенту о прохождении им практики и освоении ее программы.

По возвращении в колледж студент-дипломник докладывает руководителю об окончании практики и сдает на проверку дневник-отчет в установленные кафедрой сроки.

В первые дни практики студент оформляет пропуск на предприятие, для чего проходит инструктаж по технике безопасности и противопожарной технике, получает направление и приказ по отделу технического обучения (подготовки кадров), в котором закрепляется место и руководитель практики от предприятия; знакомится с режимом работы предприятия. Во время практики студент подчиняется внутреннему распорядку предприятия.

Преддипломная практика должна начинаться со знакомства студента с предприятием, со спецификой его работы, ассортиментом выпускаемой продукции или оказываемых услуг. Данный процесс ознакомления осуществляет руководитель практики от предприятия. На этом этапе студент формирует общее представление о предприятии, определяет объем необходимой информации, которую нужно будет получить для написания дипломного проекта.

На следующем этапе студент знакомится со структурой управления, функциями отделов и подразделений, а также с пер-

спективами развития предприятия. Для этого следует изучить структуру управления предприятием, планы развития, основные цели, специализации предприятия. Необходимо также ознакомиться с положениями об отделах данного предприятия, видами отчетности и т. д. Полученная информация должна быть полной и всесторонней, позволяющей дать ответы на все вопросы обязательной и индивидуальной частей практики.

При анализе и оценке деятельности предприятия студент должен собрать и проанализировать основные технико-экономические показатели его деятельности не менее чем за три года. Для этого анализируются такие показатели, как:

- объемы производства (в действующих и сопоставимых ценах) и реализации товаров (услуг);
- темпы роста производства;
- структура себестоимости продукции, динамика ее изменения;
- структура основных фондов, фондоотдача;
- объем и структура оборотных средств и т. д.;
- численность и структура персонала;
- рост производительности труда и соотношение ее с ростом заработной платы;
- система оплаты и стимулирования труда (оплата основная и дополнительная);
- прибыль и рентабельность производства;
- также необходимо получить информацию об основных поставщиках, клиентах и конкурентах для оценки деловой активности организации и другие показатели.

В период прохождения практики студент должен выполнять профессиональные дисциплинарные указания руководителя практики от производства, обеспечивая высокое качество выполняемых работ. Заключительные два-три дня практики должны быть посвящены обработке полученных результатов, написанию отчета по практике, оформлению характеристики-отзыва руководителя и подготовке к защите отчета о практике.

Если студенты проходят практику на малом предприятии с небольшим количеством работников, то при составлении отчета необходимо более подробно описать должностные обязанности персонала и виды его деятельности, полнее раскрыть роль и место малого предприятия в своей отрасли народного хозяйства.

6 Составление и основное содержание отчета

6.1 Общие требования

Отчет по практике является основным документом студента, отражающим выполненную им работу во время практики, полученные им организационные и технические навыки и знания. Материалы отчета студент в дальнейшем использует в своем дипломном проекте.

Отчет по практике студент готовит самостоятельно, заканчивает и представляет его для проверки руководителю практики от предприятия не позднее, чем за день до ее окончания.

Отчет составляется в соответствии с программой практики и включает материалы, отражающие общие сведения о базе предприятия, выполненную работу по изучению организационной структуры управления предприятия, задач и функций различных отделов, динамики основных технико-экономических показателей, перспектив развития предприятия и так далее в соответствии с разделом 3 данного пособия.

В отчете также описывается методика проведения дипломного исследования, прилагается отчет о выполнении индивидуального задания, полученного от руководителя. В заключение в отчете приводятся краткие выводы о результатах практики, предлагаются научно-экономические рекомендации по формулировке основных проблем предприятия и путях их решения.

Во введении обобщаются собранные материалы и раскрываются основные вопросы и направления, которыми занимался студент на преддипломной практике. Здесь дается краткая характеристика предприятия, его организационно-правовая форма, технико-экономические показатели за изучаемые годы и планируемые на будущий (текущий) год.

Главными используемыми документами для написания основной части отчета являются: учредительные документы организации, внутренний устав, архивные документы, касающиеся истории функционирования организации. Здесь необходимо также описать целевую направленность и характеристику выпускаемой продукции.

В процессе написания этой части отчета должны быть рассмотрены: схема организационной управленческой структуры,

уровни и звенья системы управления, проанализированы основные должностные инструкции. В случае, если данная организация является производственным предприятием, то должны быть проанализированы производственные мощности.

Для написания основной части отчета используются документы официальной бухгалтерской отчетности, внутренние финансовые документы, а также при возможности внутренняя финансовая отчетность. Анализ должен осуществляться в соответствии с общепринятыми методиками.

Кроме того, в основной части отчета должен быть проведен анализ внутренней среды организации, в результате чего необходимо сделать обоснованные выводы относительно ее состояния, дать рекомендации по возможному усовершенствованию структуры управления и финансового состояния организации.

Изложение текста в отчете должно быть сжатым, ясным и сопровождаться цифровыми данными, схемами, графиками и диаграммами. Цифровой материал необходимо оформлять в виде таблиц. Каждая таблица, схема, диаграмма и график должны иметь тематическое название и сквозную нумерацию. Сложные отчетные и плановые формы и расчеты могут быть оформлены как приложения к отчету с обязательной ссылкой на них в тексте.

6.2 Структура отчета

Отчет по практике должен содержать:

- титульный лист (приложение Г);
- задание на преддипломную практику;
- содержание;
- введение;
- задание на ДП;
- основную часть (отражает обязательную для всех студентов);
- заключение;
- индивидуальное задание;
- список литературы;
- приложения.

Наименование разделов основной части отчета определяется обязательной частью программы преддипломной практики, характером предприятия и содержанием его работы.

6.3 Содержание основной части отчета

Обязательная часть программы:

- 1 Общая характеристика предприятия.
- 2 Управление маркетингом.
- 3 Менеджмент производства.
- 4 Финансовый менеджмент.
- 5 Инновационный менеджмент.
- 6 Управление персоналом.
- 7 Планирование.

6.4 Заключение

В заключении приводятся общие выводы и предложения, краткое описание проделанной работы и формулируются практические рекомендации по совершенствованию деятельности предприятия или одного из его подразделений.

6.5 Индивидуальное задание

Здесь рассматривается один из перечисленных ниже разделов в соответствии с темой дипломного проекта:

- 1 Основные производственные фонды, оборотные средства и материальные ресурсы предприятия.
- 2 Труд и персонал предприятия.
- 3 Себестоимость, прибыль и рентабельность. Ценообразование.
- 4 Управление и принятие управленческих решений.
- 5 Организация и оперативное планирование производства.
- 6 Инфраструктура предприятия. Ремонтное хозяйство.
- 7 Инфраструктура предприятия. Инструментальное хозяйство.
- 8 Инфраструктура предприятия. Транспортно-складское хозяйство.
- 9 Инфраструктура предприятия. Энергетическое хозяйство.
- 10 Организация материально-технического обеспечения предприятия.
- 11 Организация сбыта продукции.
- 12 Организация подготовки производства новых видов продукции.

13 Качество продукции. Организация технического контроля.

14 Организация труда.

6.6 Требования к оформлению отчета

Отчет печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (размер листа 297×210 мм), через полуторный интервал с числом строк на странице не более 40, шрифтом Times New Roman, размером 12. Абзацный отступ должен быть одинаковый – 15 мм.

Текст отчета следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое – 28 мм, правое – 8 мм, верхнее – 15 мм, нижнее – 15 мм.

Текст отчета при необходимости разделяют на разделы и подразделы.

Разделы должны иметь порядковый номер в пределах всего отчета, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точку не ставят.

Если отчет не имеет подразделов, то нумерация пунктов в нем должна быть в пределах раздела, и номер пункта должен состоять из номеров раздела и пункта, разделенных точками.

Если отчет имеет подразделы, то нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела, и номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками.

Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют.

Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов. Заголовки следует печатать с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Расстояние между заголовком и текстом при выполнении отчета машинописным способом должно быть 3–4 интервала (15 мм), а расстояние между заголовками раздела и подраздела – 2 интервала (8 мм).

Каждый раздел отчета рекомендуется начинать с нового листа (страницы).

Пример оформления титульного листа отчета приведен в приложении Г.

Иллюстрации (чертежи, схемы, графики) и таблицы следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые или на следующей странице. Иллюстрации и таблицы, которые расположены на отдельных листах работы, включают в общую нумерацию страниц. Таблицу, рисунок или чертеж, размеры которого расположены на отдельных листах работы, включают в общую нумерацию страниц. Таблицу, рисунок или чертеж, размеры которого больше формата А4, учитывают как одну страницу и располагают в соответствующих местах после упоминания в тексте или в предложении.

Иллюстрации обозначают словом «Рисунок» и нумеруют последовательно в пределах раздела. Номер иллюстрации должен состоять из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например: «Рисунок 1.2» (второй рисунок первого раздела). Номер иллюстрации, ее название и поясняющие подписи помещают последовательно под иллюстрацией. Если в работе приведена одна иллюстрация, то она обозначается «Рисунок 1».

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией либо по разделам.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указываются в единственном числе.

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая на одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

Слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение

таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы. Только в этом случае графы таблицы нумеруют арабскими цифрами курсивным начертанием (и в первой части таблицы, и во второй).

В разделе «СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ» помещаются все источники, которые использовались при написании отчета по практике.

На материалы, заимствованные из литературных и других источников в тексте должны быть ссылки, где указан номер источника и номер страницы, например, [5, с. 67].

Источники в списке литературы располагаются в алфавитном порядке.

Материал, дополняющий текст записки, помещается в приложениях. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, расчеты.

Приложения могут быть обязательными и информационными. Информационные приложения могут быть рекомендуемого или справочного характера.

Каждое приложение необходимо начинать с нового листа с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения, а под ним в скобках для обязательного приложения пишут слово «обязательное», а для информационного – «рекомендуемое» или «справочное».

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

Отчет студента о прохождении практики должен содержать максимально полные ответы на вопросы программы практики и по структуре строго соответствовать ей (использовать по ходу ответов на вопросы практики заполненные формы отчетности предприятия за тот или иной период времени и привести их в отчете).

Отчет должен быть сброшюрован в мягкий переплет и представлен руководителю от колледжа за неделю до защиты. Объем отчета не ограничен, но не менее 35–40 страниц машинописного текста.

В течение практики студент осуществляет изучение, сбор, обработку, систематизацию, анализ фактического материала и ведет рабочую тетрадь, куда ежедневно заносит информацию по всем выполненным работам, а также фиксирует названия использованных литературных источников (книг, брошюр, статей, инструкций, методических указаний и т. п.). Собранный и зафиксированный материал оценивается с точки зрения его достоверности, надежности, точности и оформляется в виде таблиц, графиков, диаграмм, схем и т. п. Данная информация является материалом для составления отчета и написания дипломного проекта.

В отчете необходимо отразить экономические изменения в управлении, организации труда и производства, произошедшие за последние три года на данном предприятии. Особенно актуальными должны быть выводы и предложения студента по совершенствованию рассматриваемой проблемы в теме дипломного проекта с учетом отечественного и зарубежного опыта.

7 Защита отчета по практике

7.1 Общие положения

По итогам практики студент должен в течение 3-х дней после ее окончания представить руководителю практики от колледжа отчет по практике с приложением необходимых документов и защитить его с получением соответствующей оценки.

Все документы, свидетельствующие о прохождении практики студентом, должны быть аккуратно оформлены и собраны в отдельную папку.

На защите отчета по практике студент должен предъявить отчет о практике (с титульным листом). К отчету прикладываются следующие документы:

1 Календарный план (приложение Д) и дневник прохождения практики, в котором находят отражение следующие вопросы:

- место прохождения;
- длительность практики;
- описание проделанной работы по программе практики;
- выполнение индивидуального задания;
- анализ изученных документов и подобранных материалов;

- изложение вопросов, возникших в процессе прохождения практики;
- личное суждение студента о деятельности организации (месте прохождения практики);
- конкретные предложения по улучшению организации практики.

2 Характеристику-отзыв по итогам практики, заверенную руководителем и печатью организации (приложение Е).

В характеристике отражается умение студента применять полученные в период обучения теоретические знания, объем выполнения программы практики, имеющиеся недостатки в теоретической подготовке студента, оценка работы студента-практиканта в целом.

3 Иные документы организации, полученные студентом в период прохождения практики. В этих документах не должно содержаться сведений, составляющих государственную, служебную, коммерческую, личную тайну, а также сведений, не относящихся к предмету изучения и не входящих в программу практики.

Защиту отчета принимает руководитель преддипломной практики от колледжа на кафедре экономики и управления.

Подготовленный к защите и подписанный студентом, консультантами (если таковые были) и руководителем от предприятия отчет по практике и характеристика с предприятия представляются во время защиты.

Непредставление отчета в установленный срок или его не защита (оценка дифференцированная) влечет за собой повторное прохождение практики студентом с индивидуальной оплатой в сроки, установленные ректором колледжа. Дифференцированная оценка по защите отчета заносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента после защиты его на кафедре.

Несмотря на наличие руководителя и возможных консультантов, полную ответственность за правильность принятых решений, вычислений, оформление отчета и подготовку доклада несет студент.

Оценка практики, заносимая в зачетную книжку, определяется руководителем практики от колледжа, на основании результатов защиты отчета по практике.

При определении оценки принимаются во внимание:

- качество содержания и оформления отчета и иллюстративного материала;
- качество доклада;
- степень знания студентом вопросов, изученных во время практики в соответствии с программой и индивидуальным заданием применительно к предприятию, на котором студент проходил практику;
- качество ответов студента на вопросы в процессе дискуссии;
- характеристика с предприятия.

В процессе защиты студент должен показать, что основные результаты получены им лично. Если в процессе защиты студент не подтверждает наличия знаний и навыков, необходимых для выполнения данной работы, то он может получить «незачет» даже при хорошем уровне самого отчета.

Недопущение к защите или получение неудовлетворительной оценки на защите влечет повторное прохождение практики или отчисление из колледжа. В исключительных случаях студент может апеллировать к заведующему кафедрой, представляя ему убедительные аргументы о необходимости повторной защиты отчета по практике. При наличии достаточно убедительных аргументов заведующий кафедрой может принять решение о повторной защите в форме личного заслушивания им отчета студента.

7.2 Порядок защиты

Защита отчета по практике производится в следующем порядке:

- 1) студент представляет необходимые документы и в течение 7–10 минут делает доклад, в котором излагает суть задания и полученные им лично результаты;
- 2) студент отвечает на вопросы, касающиеся не только конкретного содержания доклада и отчета, но и смежных областей как теоретического, так и практического характера. На вопросы и ответы отводится 10–15 минут.

Доклад следует тщательно готовить и желательно согласовывать с руководителем. При отсутствии руководителя в период подготовки к защите (по различным причинам) по вопросам написания доклада можно обратиться к ответственному по прак-

тике на кафедре. Однако нельзя забывать, что подготовка доклада является прямой обязанностью студента, а сторонний консультант может дать лишь общие рекомендации.

Доклад следует начать с формулировки цели практики. Затем необходимо перечислить основные задачи, вытекающие из нее и поставленные руководителем. Далее следует освятить обязательный раздел программы практики, который занимает 50–60 % всего времени доклада. В этой части излагаются основные результаты, полученные в ходе практики. Далее следует кратко сказать о выполнении индивидуального задания, об анализе проблемы, исследуемой в дипломном проекте, обосновать ее актуальность и целесообразность для предприятия. Докладчику необходимо создать у руководителя, принимающего отчет, четкое представление о том, что сделано лично им, а что – получено из вторичных источников информации. При этом необходимо сделать обоснование предполагаемых проектных решений. В завершение доклада кратко перечисляются основные решенные задачи, полученные результаты.

Студент должен заранее прорепетировать свое выступление, чтобы хорошо уложиться в отведенное время.

Примерная структура доклада на защите отчета по преддипломной практике приведена в приложении Ж.

Критерии оценки качества доклада при защите отчета по преддипломной практике приведены в приложении И.

Защита преддипломной практики – важнейшее событие в жизни студента, наряду с защитой дипломного проекта. Поэтому к защите необходимо относиться со всей ответственностью.

Лучшая форма доклада – по памяти (наизусть). Однако при недостаточной степени готовности лучше доклад зачитывать.

К дискуссии следует также готовиться заранее, предусматривая возможные вопросы и подготавливая ответы на них. В этом студенту должен, по возможности, помогать руководитель. Вопросы надлежит выслушивать полностью, не перебивая задающего, а отвечать следует хорошо подумав. Если вопрос плохо понят или совсем не понят, необходимо обязательно переспросить его автора без какой-либо боязни или стеснения. Иногда вопросы вызываются тем, что слушатели упустили, не расслышали или недопоняли какие-либо аспекты доклада. В этом случае можно еще раз повторить ранее высказанную мысль, только более четко

и аргументировано. Отвечать даже на самые каверзные, острые вопросы следует исключительно спокойно, доброжелательно, тактично и помнить, что студент находится в положении защищающегося, а не «нападающего». Даже неверная интонация отвечающего (агрессивная или слишком снисходительная), не говоря уже о каких-либо словесных «выпадах», может ненужным образом обострить дискуссию. Во время дискуссии надо держаться уверенно, не бояться отстаивать свою точку зрения, если есть уверенность в своей правоте. Данный процесс называется именно защитой практики, а не «отчетом» или «докладом» по практике.

8 Права и обязанности студента в период прохождения практики

При прохождении практики студент имеет право:

- получать необходимую информацию для выполнения задания на практику, а также для выполнения дипломного проекта;
- пользоваться библиотекой предприятия и с разрешения главных специалистов и руководителей подразделений – информационными фондами и техническими архивами предприятия;
- получать компетентную консультацию специалистов предприятия по вопросам, предусмотренным заданием на практику и дипломный проект;
- с разрешения руководителя практики от предприятия и руководителя подразделения пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки информации, связанной с выполнением задания по практике и дипломному проекту;
- пользоваться услугами подразделений непромышленной инфраструктуры предприятия (столовой, буфетом, спортооружениями и т. п.).

В период практики студент обязан:

- подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, принимать участие в жизни отдела (цеха), собраниях, совещаниях, строго соблюдать правила охраны труда;
- выполнять все указания руководителя практики от предприятия и колледжа;

- совместно с руководителем практики от предприятия составить график прохождения практики, где указывается очередность и примерные сроки изучения каждого вопроса программы;

- полностью выполнить обязательную часть программы практики в соответствии с заданием, изложенным в разделе 3 настоящего пособия;

- по согласованию с руководителем практики от колледжа выбрать один из разделов индивидуальной части программы практики и полностью его выполнить. Выбор раздела обусловлен темой дипломного проекта;

- полностью и самостоятельно выполнять задания, предусмотренные программой и календарным планом практики;

- осуществить сбор, систематизацию, обработку и анализ первичной экономико-управленческой информации и иллюстративных материалов по теме дипломного проекта;

- обеспечить необходимое качество и нести равную со штатными работниками ответственность за выполняемую работу по плану подразделения и ее результаты;

- регулярно вести записи в дневнике практики о характере выполняемой работы и заданий и своевременно представлять его для контроля руководителям практики;

- представить руководителю практики отчет о выполнении всех заданий и защитить его.

К студенту, не выполнившему программу практики и задание в установленный срок, получившему отрицательный отзыв руководителя или неудовлетворительную оценку при защите, применяются санкции как к неуспевающему, вплоть до отчисления из колледжа. При нарушении студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия по представлению руководителя подразделения и руководителя практики от предприятия он может быть отстранен от прохождения практики, о чем сообщается декану факультета и заведующему выпускающей кафедры. По их предложению ректор может рассматривать вопрос об отчислении студента из колледжа.

Сбор и анализ экономических показателей в динамике рекомендуется осуществлять за три отчетных года, выявляя и объясняя тенденции изменения показателей, представляя их в сопоставимых значениях (для чего следует выполнять соответствующие расчеты).

Рекомендуемая литература

Нормативные документы

1 Инвестиционный кодекс Республики Беларусь. – Минск : Амалфея, 2009.

2 Налоговый кодекс Республики Беларусь (с изменениями и дополнениями на 1 января 2012 года). – Минск : Информ.-издат. центр по налогам и сборам, 2012.

3 Национальная стратегия устойчивого социально-экономического развития Республики Беларусь на период до 2020 г. / Национальная комиссия по устойчивому развитию Республики Беларусь ; редкол : Я. М. Александрович [и др.]. – Минск : Юнипак, 2004.

4 Приоритетные направления научно-технической деятельности в Респ. Беларусь на 2011–2015 годы : Указ Президента Респ. Беларусь № 378 от 22.07.2010 г. // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2010. – № 1/11797.

5 Программа социально-экономического развития Республики Беларусь на 2011–2015 годы : Указ Президента Республики Беларусь № 136 от 11.04.2011 г. // Нац. правовой Интернет-портал Респ. Беларусь. – Режим доступа : <http://www.pravo.by>. – Дата доступа : 25.02.2013.

6 О развитии предпринимательской инициативы и стимулировании деловой активности в Республике Беларусь : Директива Президента Респ. Беларусь № 4 от 31.12.2010 г. // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2011. – № 1/12259.

7 Экономия и бережливость – главные факторы экономической безопасности государства : Директива Президента Респ. Беларусь № 3 от 14.06.2007 г. // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2007. – № 1/8668.

8 Об утверждении положения о практике студентов, курсантов, слушателей : Постановление Совета Министров Респ. Беларусь № 860 от 03.06.2010 г., с изм. и доп. // Нац. правовой Интернет-портал Респ. Беларусь. – Режим доступа : <http://www.pravo.by>. – Дата доступа : 25.02.2013.

9 О Государственной программе инновационного развития Республики Беларусь на 2011–2015 годы : Постановление Совета Министров Респ. Беларусь № 669 от 26.05.2011 г., с изм. и доп. // Нац. правовой Интернет-портал Респ. Беларусь. – Режим доступа : <http://www.pravo.by>. – Дата доступа : 25.02.2013.

10 О некоторых вопросах регулирования научной, научно-технической и инновационной деятельности : Постановление Совета Министров Респ. Беларусь № 1196 от 12.08.2010 г. // Нац. правовой Интернет-портал Респ. Беларусь. – Режим доступа : <http://www.pravo.by>. – Дата доступа : 25.02.2013.

11 О мерах по повышению эффективности использования топливно-энергетических ресурсов на период до 2012 года : Постановление Совета Министров Респ. Беларусь № 248 от 22.02.2010 г. // Нац. правовой Интернет-портал Респ. Беларусь. – Режим доступа : <http://www.pravo.by>. – Дата доступа : 25.02.2013.

12 Республиканская программа энергосбережения на 2011–2015 годы : Постановление Совета Министров Республики Беларусь № 1882 от 24.12.2010 г. // Департамент по энергоэффективности [Электронный ресурс] / Государственный комитет по стандартизации Респ. Беларусь. – Минск, 2011. Дата доступа: 25.02.2013.

13 Об утверждении Рекомендаций по применению гибких систем оплаты труда в коммерческих организациях : Постановление М-ва труда и соц. защиты Респ. Беларусь № 104 от 21.10.2011 г. // Информационный портал. – Режим доступа : <http://kadrovik.by>. – Дата доступа : 25.02.2013.

14 Инструкция по подготовке, оформлению и представлению к защите дипломных проектов (работ) в высших учебных заведениях : утв. приказом М-ва образования Респ. Беларусь № 356 от 27.06.1997 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 1999. – № 8/2344.

15 Об утверждении Правил по разработке бизнес-планов инвестиционных проектов : утв. постановлением М-ва экономики Респ. Беларусь № 158 от 31.08.2005 г., с изм. и доп. // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2005. – № 8/13184.

Основная

16 Беляцкий, Н. П. Основы лидерства : учебник / Н. П. Беляцкий. – Минск : БГЭУ, 2008.

17 Беляцкий, Н. П. Управление персоналом : учебник / Н. П. Беляцкий. – Минск : Современная школа, 2010.

18 Бык, В. Ф. Организация производства : практикум / В. Ф. Бык, Л. М. Синица, Т. В. Бондарева. – Минск : ИВЦ Минфина, 2007.

19 Виханский, О. С. Менеджмент : учебник / О. С. Виханский, А. И. Наумов. – М. : Экономистъ, 2008.

20 Виханский, О. С. Стратегическое управление / О. С. Виханский. – М. : Экономистъ, 2008.

21 Гейзлер, П. С. Управление проектами : учеб. пособие / П. С. Гейзлер, О. В. Завьялова. – Минск : БГЭУ, 2005.

22 Герчикова, И. Н. Менеджмент : учебник / И. Н. Герчикова. – М. : Юнити-Дана, 2009.

23 Головачев, А. С. Экономика предприятия : учеб. пособие : в 2 ч. Ч. 1 / А. С. Головачев. – Минск : Выш. шк., 2008.

24 Головачев, А. С. Экономика предприятия : учеб. пособие : в 2 ч. Ч. 2 / А. С. Головачев. – Минск : Выш. шк., 2008.

25 Ильин, А. И. Планирование на предприятии : учеб. пособие / А. И. Ильин. – М. : ИНФРА-М, 2011.

26 Курс экономической теории. Общие основы экономической теории. Микроэкономика. Макроэкономика. Основы национальной экономики : учеб. пособие / А. В. Сидорович, Т. А. Агапова, В. Ф. Железова [и др.] ; рук. авт. кол. и науч. ред. А. В. Сидорович. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Дело и Сервис, 2007.

27 Лобан, Л. А. Экономика предприятия : практикум / Л. А. Лобан. – Минск : ГИУСТ БГУ, 2010.

28 Медынский, В. Г. Инновационный менеджмент : учебник / В. Г. Медынский. – М. : ИНФРА-М, 2008.

29 Мескон, М. Основы менеджмента : пер. с англ. / М. Мескон, М. Альберт, Ф. Хедоури. – М. : Вильямс, 2006.

30 Сеница, Л. М. Организация производства : учебник / Л. М. Сеница. – Минск : ИВЦ Минфина, 2008.

31 Тележников, В. И. Менеджмент : учеб. пособие / В. И. Тележников ; под ред. д-ра экон. наук, проф. Н. П. Беляцкого. – Минск : БГЭУ, 2008.

32 Титович, А. А. Менеджмент качества : учеб. пособие / А. А. Титович. – Минск : Выш. шк., 2008.

33 Фатхутдинов, Р. А. Система менеджмента / Р. А. Фатхутдинов. – М., 2005.

34 Управление организацией : учебник / под ред. А. Г. Поршнева, З. П. Румянцевой, Н. А. Соломатина. – М. : ИНФРА-М, 2007.

35 Экономика : университетский курс : учеб. пособие / под ред. П. С. Лемещенко, С. В. Лукина. – Минск : Книжный дом, 2007.

36 Экономика предприятия : учеб. пособие / под ред. д-ра экон. наук, проф. Л. Н. Нехорошевой. – Минск : БГЭУ, 2008.

37 Экономика предприятия : практикум / под ред. Э. В. Крум. – Минск : Выш. шк., 2009.

38 Экономическая теория : учеб. пособие / А. В. Бондарь, В. А. Воробьев [и др.] ; под ред. А. В. Бондаря. – Минск : БГЭУ, 2011.

Дополнительная

39 Аристов, О. В. Управление качеством : учебник / О. В. Аристов. – М. : ИНФРА-М, 2007.

40 Брасс, А. А. Управление персоналом : курс лекций / А. А. Брасс. – Минск : Акад. управления при Президенте Респ. Беларусь, 2009.

41 Вайнштейн, Л. А. Психология управления и основы лидерства : учеб. пособие / Л. А. Вайнштейн. – Минск : ГИУСТ БГУ, 2008.

42 Друкер, П. Ф. Задачи менеджмента в XXI веке / П. Ф. Друкер. – М. : Вильямс, 2004.

43 Дубина, А. П. Эффективность предприятия: методы оценки и факторы повышения : учеб.-метод. пособие / А. П. Дубина. – Минск : Изд-во МИУ, 2011.

44 Лемешевский, И. М. Микроэкономика : социально-экономический аспект : учеб. пособие / И. М. Лемешевский. – 3-е изд., доп. и перераб. – Минск : ФУАинформ, 2006.

45 Лемешевский, И. М. Экономическая теория. Основы. Вводный курс : учеб. пособие / И. М. Лемешевский. – 2-е изд., доп. и перераб. – Минск : ФУАинформ, 2005.

46 Пиндайк, Р. С. Микроэкономика : пер. с англ. / Р. С. Пиндайк, Р. С. Рубинфельд. – М., 2000.

47 Самуэльсон, П. Экономикс : пер. с англ. / П. Самуэльсон, В. Нордхаус. – М., 2000.

48 Тарасевич, Л. С. Макроэкономика : учебник / Л. С. Тарасевич, П. И. Гребенников, А. И. Леусский. – 6-е изд., испр. и доп. – М. : Высш. образование, 2007.

49 Управление организацией / под ред. М. В. Петровича. – Минск : Дикта, 2008.

50 Харвей, Дж. Современная экономическая теория : пер. с англ. / Дж. Харвей. – М., 2003.

51 Оплата труда : тарификация и квалификация : сб. норматив. док. – Минск : Информпресс, 2009.

52 Организация, нормирование и оплата труда : учеб. пособие ; под ред. А. С. Головачева. – Минск : Новое знание, 2008.

Библиотека БГУИР

Приложение А (справочное)

Примерный перечень тем дипломных проектов

Все темы раскрываются на примере конкретного предприятия: указывается тема из данного списка, наименование предприятия или его подразделения (например, Развитие системы мотивации персонала на предприятии ОАО «Горизонт», отдел маркетинга).

1 Анализ взаимосвязи между управлением персоналом и качеством продукции.

2 Организация рекламной деятельности предприятия и пути ее совершенствования.

3 Повышение эффективности управления качеством продукции на предприятии.

4 Управление процессами освоения выпуска новой продукции на предприятии.

5 Разработка стратегии развития предприятия.

6 Использование аутсорсинга в целях повышения эффективности управления промышленным предприятием.

7 Планирование продвижения научно-технической продукции предприятия и пути ее совершенствования.

8 Реинжиниринг бизнес-процессов предприятия как фактор повышения эффективности работы.

9 Организация сбыта продукции промышленного назначения и пути его совершенствования.

10 Разработка программы развития персонала в целях повышения эффективности управления предприятием.

11 Управление процессом создания стратегического альянса.

12 Разработка стратегии и тактики развития предприятия на основе SWOT-анализа.

13 Совершенствование управления качеством на предприятии.

14 Совершенствование инновационного менеджмента на предприятии.

15 Совершенствование управления маркетинговой деятельностью.

16 Совершенствование стимулирования труда.

17 Анализ особенностей антикризисного менеджмента на предприятии.

18 Совершенствование системы развития персонала на предприятии.

19 Оценка эффективности системы профессионального обучения на предприятии.

20 Кадровый потенциал предприятия: формирование и эффективность использования.

21 Совершенствование работы кадровой службы предприятия.

22 Кадровая политика предприятия: принципы формирования и пути совершенствования.

23 Развитие системы мотивации персонала на предприятии.

24 Материальное стимулирование персонала предприятия: состояние и перспективы развития.

25 Совершенствование организации оплаты труда на предприятии.

26 Экономические условия и предпосылки развития высоких технологий на предприятии.

27 Интеллектуальная собственность и нематериальные активы на предприятии, механизмы их поддержки эффективности использования.

28 Трансфер технологий как метод продвижения инноваций на рынок.

29 Механизм управления конкурентоспособностью предприятия.

30 Инжиниринговые услуги и их эффективность.

31 Сертификация качества продукции как фактор повышения эффективности деятельности предприятия.

32 Инновационное инвестирование в нематериальные активы.

33 Организация импортозамещающего производства.

34 Организация участия предприятия в выставках и ярмарках.

35 Организация внешнеэкономической деятельности на предприятии.

36 Анализ и оценка эффективности проектов капитальных вложений.

37 Анализ и пути совершенствования управления оборотным капиталом и ликвидностью.

38 Анализ и совершенствование структуры основного капитала организации.

39 Совершенствование технологий разработки управленческих решений на предприятии.

40 Проектирование диверсификации деятельности предприятия.

41 Анализ и развитие системы оплаты труда на предприятии.

42 Проектирование системы управления качеством услуг (продукции, деятельности и пр.).

43 Прогнозирование спроса на товары и услуги.

44 Анализ и регулирование запасов материальных и финансовых ресурсов.

45 Система управления основным производственным звеном: закономерности формирования, развития и функционирования в условиях рынка.

46 Управление хозяйственными рисками и способы их минимизации.

47 Организация и функционирование малого бизнеса в Республике Беларусь.

48 Управление инновационной деятельностью на предприятии и направления ее совершенствования.

49 Финансовый менеджмент на предприятии.

50 Основные направления совершенствования разработки, принятия и реализации управленческих решений.

51 Анализ стратегического управления предприятием, пути повышения его эффективности.

52 Совершенствование системы контроля качества на предприятии.

53 Система методов управления и их развитие в современных условиях.

54 Развитие системы планирования в рыночных условиях хозяйствования.

55 Инновационная политика в условиях перехода к рыночным отношениям.

56 Определение направлений повышения эффективности предприятия.

57 Совершенствование системы стимулирования труда на предприятии.

58 Повышение прибыльности предприятия.

59 Совершенствование системы управления качеством на предприятии.

60 Оптимизация материальных потоков на предприятии.

61 Управление оборачиваемостью денежных средств предприятия.

62 Совершенствование организационно-правовой формы предприятия в целях усиления мотивации персонала.

63 Адаптация организационной структуры предприятия к изменениям внешней среды.

64 Совершенствование системы планирования на предприятии.

65 Оценка положения предприятия в отрасли и разработка мероприятий по усилению его позиций.

66 Оценка сегментов рынка предприятия и разработка мероприятий по усилению позиций.

67 Совершенствование системы управления персоналом предприятия.

68 Управление маркетинговой деятельностью на предприятии в целях повышения эффективности его работы.

69 Организация конъюнктурных исследований на предприятии в целях повышения эффективности его работы.

70 Формирование и развитие кадрового потенциала персонала.

71 Совершенствование подбора и развития персонала.

72 Совершенствование методов оценки персонала.

73 Трудовой потенциал предприятия и его оценка.

74 Совершенствование механизма мотивации персонала предприятия.

75 Управленческий потенциал предприятия и тенденции развития персонала.

76 Оценка эффективности работы с персоналом.

77 Повышение эффективности организации технического контроля качества продукции.

78 Аналитическая оценка качества труда на промышленном предприятии.

79 Оценка качества труда персонала предприятия и пути его повышения.

80 Усиление стимулирующей роли заработной платы на основе аналитической оценки качества труда.

81 Аналитическая оценка результативности работы производственного персонала.

82 Совершенствование тактического маркетинга в целях повышения эффективности работы предприятия.

83 Оценка резервов роста прибыли и рационализация ее использования.

84 Управление прибылью предприятия в целях повышения эффективности работы предприятия.

85 Управление издержками предприятия в целях повышения эффективности его работы.

86 Управление ремонтным хозяйством предприятия в целях повышения эффективности его работы.

87 Определение оптимального объема производства продуктов изделий (работ, услуг).

88 Себестоимость высокотехнологичной продукции и пути ее снижения.

89 Исследование возможностей улучшения использования производственной мощности предприятия.

90 Оценка и совершенствование эффективности функционирования инструментального хозяйства предприятия.

91 Сокращение длительности производственного цикла изготовления продукции как фактор повышения эффективности работы предприятия.

92 Оценка уровня инновационного потенциала предприятия.

93 Стратегии роста инновационного потенциала предприятия как фактор повышения эффективности работы.

94 Повышение инновационной производительности предприятия.

95 Стратегическое планирование деятельности организации как фактор повышения эффективности работы.

96 Совершенствование бизнес-планирования текущей деятельности организации.

97 Бизнес-планирование инвестиционного проекта в организации.

98 Управление финансами организации и пути его совершенствования.

99 Управление оборотными активами в организации и направления их совершенствования.

100 Управление деятельностью организации в условиях осуществления процедур экономической несостоятельности (банкротства).

101 Разработка плана финансового оздоровления организации и оценка его эффективности.

102 Совершенствование системы учета и управления затратами в организации.

103 Рентабельность деятельности организации и пути ее повышения.

104 Оценка финансового состояния организации и пути его улучшения.

105 Оценка финансового результата организации и направления его повышения.

106 Прибыль как источник финансовых ресурсов организации, механизм ее формирования, распределения и использования.

107 Формирование финансовых ресурсов организации и направления улучшения их использования.

108 Реструктуризация организации и бизнеса, оценка ее эффективности.

109 Инвестиционная деятельность организации и оценка ее эффективности.

110 Экономическая эффективность деятельности организации и пути ее повышения.

111 Ассортиментная политика и ее влияние на прибыль предприятия.

112 Организационно-экономическое обоснование освоения новых видов продукции.

113 Аутсорсинговая реорганизация промышленного производства как фактор повышения эффективности.

114 Оценка и совершенствование организации производственного процесса во времени.

115 Совершенствование организации технического контроля на предприятии.

116 Оценка и совершенствование управления закупками и запасами на предприятии.

117 Совершенствование организации сбытовой деятельности предприятия.

118 Производительность труда и пути ее повышения.

119 Управление технической подготовкой производства на предприятии.

120 Совершенствование организации ремонтного хозяйства предприятия.

121 Оценка и направления повышения энергоэффективности производства.

122 Эффективность и пути улучшения использования основных средств.

123 Себестоимость продукции и пути ее снижения.

124 Прибыль и пути ее увеличения.

125 Финансово-экономическая оценка инвестиционного проекта.

126 Повышение эффективности функционирования складского хозяйства предприятия на основе логистических принципов.

127 Совершенствование конструкторской подготовки производства на основе функционально-стоимостного анализа (ФСА).

128 Организационные резервы развития производства.

129 Оценка и обеспечение синхронизации производственного процесса.

130 Обоснование выбора оптимального варианта технологии изготовления изделия.

131 Оценка и обеспечение ритмичной работы предприятия.

132 Анализ состояния и пути совершенствования инструментального хозяйства предприятия.

133 Организация внутрипроизводственных экономических отношений.

134 Развитие оперативного управления основным производством на предприятии.

135 Анализ и прогнозирование роста производительности труда.

136 Анализ и пути повышения организационно-технического уровня производства.

137 Оценка и пути повышения конкурентоспособности предприятия.

138 Организация инновационных процессов на предприятии.

139 Совершенствование тендерной политики организации.

140 Развитие предприятия согласно концепции обучающейся организации.

141 Повышение эффективности использования кадрового потенциала предприятия.

142 Совершенствование методов управления на предприятии.

143 Мотивация труда и ее роль в повышении эффективности использования трудовых ресурсов.

144 Влияние маркетинговых исследований на инновационное развитие предприятия.

145 Оценка и выбор поставщиков в системе логистического управления предприятием.

146 Организация логистики на предприятии и ее совершенствование.

147 Логистическое обеспечение таможенного оформления и сопровождения перевозки.

148 Логистическая система обеспечения сервисного обслуживания продукции.

149 Совершенствование сбытовой деятельности предприятия на основе логистики.

150 Формирование логистических каналов товародвижения для обеспечения закупочной деятельности предприятия.

151 Повышение эффективности работы предприятия на основе принципов экономики природопользования.

152 Анализ конкурентоспособности товара и пути ее укрепления.

153 Пути повышения использования финансовых ресурсов предприятия.

154 Модернизация оборудования предприятия как фактор роста эффективности производства.

155 Исследование расчетных операций и пути их совершенствования.

156 Анализ ассортимента продукции предприятия легкой промышленности и направления его совершенствования.

157 Доходы местных бюджетов и пути их увеличения.

158 Анализ трудовых ресурсов предприятия и пути повышения их эффективности.

159 Управление корпоративным имиджем предприятия.

Приложение Б
(справочное)

**Образец заявления студента на утверждение темы
дипломного проекта**

Зав. кафедрой
экономики и управления

от студента группы _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить мне тему дипломного проекта _____

В качестве руководителя проекта прошу утвердить

фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание, занимаемая должность

Подпись студента _____

Визы:

Решение зав. кафедрой

Приложение В (справочное)

Памятка руководителю практики

Руководитель преддипломной практики от колледжа:

- выдает задание на практику;
- выдает дневник;
- оказывает научно-методическую помощь;
- рекомендует основную и дополнительную литературу;
- проводит индивидуальные консультации;
- ведет контроль над процессом прохождения практики;
- принимает защиту отчетов по практике.

Руководитель преддипломной практики от предприятия обязан:

- организовать практику студента в полном соответствии с положением и программой практики;
- обеспечить студента рабочим местом в соответствии со специальностью и создать необходимые условия для получения им в период прохождения практики информации об организации производства и труда, экономике и управлении производством и так далее в соответствии с программой практики;
- разработать совместно с руководителем практики от кафедры при участии студента индивидуальный календарный план-график прохождения практики и осуществлять контроль его выполнения;
- рекомендовать студенту уточнить значимость темы дипломного проекта для предприятия;
- оказать помощь студенту в сборе, систематизации и анализе первичной технико-экономической информации на предприятии для выполнения дипломного проекта;
- обеспечить студента необходимыми консультациями по всем вопросам, входящим в задание по преддипломной практике и дипломному проекту, с привлечением других специалистов предприятия;
- предоставить студенту возможность пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки информации и оформления отчета;

- контролировать выполнение студентом заданий на практике и правил внутреннего распорядка;

- предоставить студенту возможность обсуждения на предприятии или в подразделении результатов систематизации и анализа исходной информации и решения задач по теме дипломного проекта;

- по окончании практики дать студенту характеристику по итогам прохождения практики, приобретенных навыках, о соблюдении им дисциплины, исполнительности и инициативности в работе, об участии студента в общественной жизни, оценить его фундаментальную, общепрофессиональную и специальную подготовку, отношения к выполнению заданий и программы практики.

Приложение Г
(справочное)

Образец титульного листа

**МИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ВЫСШИЙ
РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ**

ФАКУЛЬТЕТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ОТЧЕТ

**о преддипломной практике студента(ки) __ курса __ группы
специальности
1-08 01 01 «Профессиональное обучение» по направлению
1-08 01 01-08 «Экономика и управление»**

фамилия, имя, отчество
проходившего практику в (на) _____

наименование и адрес организации
с «__» _____ 201_ г. по «__» _____ 201_ г.

Руководители практики

от колледжа _____
(подпись) (ученая степень, звание, Ф. И. О.)

От организации _____
(подпись) (занимаемая должность,

ученая степень, звание, Ф. И. О.)

М. П.

**МИНСК
201 г.**

Приложение Д
(справочное)

**Образец оформления календарно-тематического плана
прохождения практики (примерный)**

Номер работы	Номер раздела программы	Наименование изучаемых вопросов и видов работ	Количество дней	Количество страниц в отчете
1		Оформление документов, инструктаж по технике безопасности	1	-
2		Обязательная часть программы практики		
	2.1	Ознакомление с организацией как субъектом хозяйствования. Общая характеристика организации	1	4
	2.2	Управление маркетингом	2	4
	2.3	Менеджмент производства	2	4
	2.4	Финансовый менеджмент	2	6
	2.5	Инновационный менеджмент	2	5
	2.6	Управление персоналом	2	4
	2.7	Планирование	2	5
3		Индивидуальная часть программы практики	4	8
4		Оформление отчета и подготовка к его защите	2	-
		Итого	20	40

Руководитель практики от колледжа

(Ф. И. О., должность)

(подпись)

Руководитель практики от организации

(Ф. И. О., должность)

(подпись)

Приложение Е
(справочное)

**Примерный образец отзыва-характеристики
по итогам прохождения практики студентом**

(Штамп организации)

Отзыв-характеристика

Студент (ка) __ курса МГВРК _____
(Ф. И. О.)

с ____ 20__ г. по ____ 20__ г. прошел (ла) преддипломную практику
по специальности «Экономика и управление» в _____

наименование организации

В период практики выполнял (ла) обязанности

За время прохождения практики _____
(Ф. И. О.)

показал (ла) _____ уровень теоретической подготовки,
_____ умение применять и использовать знания, полученные
в колледже, для решения поставленных перед ним (ней) практических задач.

Отразить приобретенные практикантом навыки, соблюдение им дисциплины, исполнительность и инициативность в работе.

Участие студента в общественной жизни, его отношение к выполнению заданий и программы практики, а также другие аспекты по усмотрению руководителя практики от организации.

Программа практики выполнена полностью (частично).

В целом работа практиканта (ки) _____
(Ф. И. О.)

заслуживает оценки _____

Руководитель практики
от организации _____
(Ф. И. О.)

М.П.

Приложение Ж
(справочное)

**Примерная структура доклада на защите отчета
по преддипломной 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 заработная плата, соотношение роста производительности и заработной платы, другие важные технико-экономические показатели деятельности в соответствии с пунктом 3.1.1;
- 2) управление маркетингом в соответствии с пунктом 3.1.2;
- 3) менеджмент производства в соответствии с пунктом 3.1.3;
- 4) финансовый менеджмент в соответствии с пунктом 3.1.4;
- 5) инновационный менеджмент в соответствии с пунктом 3.1.5;
- 6) управление персоналом в соответствии с пунктом 3.1.6;
- 7) Планирование в соответствии с пунктом 3.1.7;
- 8) характеристика собранных материалов по теме индивидуального задания (теме дипломного проекта), предполагаемые проектные предложения.

Приложение И (справочное)

Критерии оценки качества доклада при защите отчета по преддипломной 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 и их эффективность;
- 7) заключение (как подведены итоги, приведена 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
1 Общие положения	4
2 Цели и задачи практики	4
3 Содержание практики	5
3.1 Обязательная часть программы практики	6
3.1.1 Общая характеристика организации	6
3.1.2 Управление маркетингом	6
3.1.3 Менеджмент производства	7
3.1.4 Финансовый менеджмент	8
3.1.5 Инновационный менеджмент	8
3.1.6 Управление персоналом предприятия	9
3.1.7 Планирование	10
3.2 Индивидуальная часть программы практики	11
3.2.1 Требования к содержанию и оформлению индивидуального задания	11
3.2.2 Основные производственные фонды, оборотные средства и материальные ресурсы предприятия	14
3.2.3 Труд и персонал предприятия	14
3.2.4 Себестоимость, прибыль и рентабельность; ценообразование	15
3.2.5 Разработка и принятие управленческих решений	15
3.2.6 Организация и оперативное управление производством	17
3.2.7 Инфраструктура предприятия. Ремонтное хозяйство	18
3.2.8 Инфраструктура предприятия. Инструментальное хозяйство	19
3.2.9 Инфраструктура предприятия. Транспортно-складское хозяйство	20
3.2.10 Инфраструктура предприятия. Энергетическое хозяйство	20
3.2.11 Организация материально-технического обеспечения предприятия	21
3.2.12 Организация тактического маркетинга (сбыта продукции)	22
3.2.13 Организация подготовки производства к выпуску новой продукции	23

3.2.14 Качество продукции. Организация технического контроля	23
3.2.15 Организация труда	24
4 Методика проведения исследования темы дипломного проекта	25
5 Руководство преддипломной практикой	28
6 Составление и основное содержание отчета	33
6.1 Общие требования	33
6.2 Структура отчета	34
6.3 Содержание основной части отчета	35
6.4 Заключение	35
6.5 Индивидуальное задание	35
6.6 Требования к оформлению отчета	36
7 Защита отчета по практике	39
7.1 Общие положения	39
7.2 Порядок защиты	41
8 Права и обязанности студента в период прохождения практики	43
Рекомендуемая литература	45
Приложение А Примерный перечень тем дипломных проектов	50
Приложение Б Образец заявления студента на утверждение темы дипломного проекта	58
Приложение В Памятка руководителю практики	59
Приложение Г Образец титульного листа	61
Приложение Д Образец оформления календарно-тематического плана прохождения практики (примерный)	62
Приложение Е Примерный образец отзыва-характеристики по итогам прохождения практики студентом	63
Приложение Ж Примерная структура доклада на защите отчета по преддипломной практике	64
Приложение И Критерии оценки качества доклада при защите отчета по преддипломной практике	65

Учебное издание

Воронцов Евгений Васильевич

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

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 Г. Л. Говор
Корректор Ю. С. Гришкевич
Компьютерная верстка В. Ч. Миколаевич

Подписано в печать 18.03.2013. Формат 60×84¹/₁₆. Бумага писчая.
Ризография. Усл. печ. л. 3,95. Уч.-изд. л. 3,27. Тираж 60 экз. Заказ 38.

Издатель и полиграфическое исполнение:
учреждение образования «Минский государственный высший
радиотехнический колледж»

ЛИ № 02330/0494033 от 08.01.2009.

Пр. Независимости, 62, 220005, Минск.