

БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И СОЦИАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ БИЗНЕСОМ

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор Белорусского государственного
университета

академик С.В. Абламейко

" " _____ 2014 г.

ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ОРГАНИЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ
студентов специальности 1-26 02 02 "Менеджмент"

Минск 2014

Авторы-составители:

кандидат экономических наук, доцент Витко Ф.П.

кандидат экономических наук, доцент Ермалович Л.П.

Рассмотрены и одобрены на заседании кафедры экономики и управления бизнесом
2 сентября 2014 г., протокол № 1.

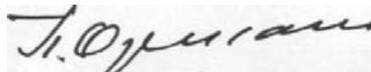
Зав. кафедрой

д.э.н., профессор

В.В. Пузиков

Одобрены Ученым советом Государственного института управления и социальных
технологий БГУ ____ _____ 2014 г., протокол № ____.

Председатель



профессор

П.И. Бригадин

Оглавление

ВВЕДЕНИЕ	4
ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ	4
Обязанности института и организации	4
Права и обязанности руководителей практики от кафедры и от организации	5
Обязанности студента-практиканта	5
СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	6
ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ	7
ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ	7
Приложение 1	9

ВВЕДЕНИЕ

Производственная практика студентов по профилю специальности (организационно-управленческая) рассматривается как обязательная и важнейшая составная часть учебного процесса, предназначенная для закрепления полученных теоретических знаний и овладения практическими навыками профессиональной деятельности. В качестве баз для проведения практики выпускающими кафедрами выбираются организации независимо от их формы собственности, соответствующие профилю подготовки специалистов в институте, с которыми заключается договор на проведение практики.

Задачами производственной практики по профилю специальности являются приобретение студентами профессиональных навыков по специальности, закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении специальных дисциплин по профилю специальности.

В соответствии с Государственным стандартом и учебным планом специальности «Менеджмент», студенты проходят **производственную** (организационно-управленческую) практику **после завершения третьего курса в течение четырех недель.**

ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Основанием для прохождения практики является изданный не позднее, чем за месяц до начала практики приказ директора института. Общее учебно-методическое и организационное руководство практикой осуществляется заведующим выпускающей кафедры, а непосредственное руководство – назначенным руководителем практики от кафедры.

Обязанности института и организации

Институт организует проведение практики, ее документальное оформление и обеспечивает:

своевременное (не позднее, чем за месяц до начала практики) заключение договоров об организации практики студентов;

издание приказа о проведении практики согласно заключенным договорам с организациями и о назначении руководителя практики от кафедры;

утверждение программы практики;

проведение при необходимости медицинского осмотра студентов, направляемых на практику;

своевременное направление студентов на практику;

учебно-методическое руководство практикой, в том числе по вопросам охраны труда;

контроль выполнения программы практики;

анализ результатов выполнения программы практики.

Организация осуществляет проведение практики, ее документальное оформление и обеспечивает:

заключение договоров об организации практики студентов;

издание приказа по организации о зачислении студентов на практику согласно договорам об организации практики студентов;

создание студентам необходимых условий для прохождения практики и выполнения ее программы;

проведение инструктажа студентов по охране труда;

привлечение студентов к работам, предусмотренным программой практики.

Права и обязанности руководителей практики от кафедры и от организации

Руководитель практики от кафедры обязан обеспечить:

- консультацию студентов по вопросам сбора и обработки необходимых материалов, подготовки и написания отчета;
- контроль выполнения программы практики, путем оформления соответствующей записи в дневнике студента-практиканта;
- предоставление на кафедру информации о ходе практики;
- рассмотрение отчетов по практике и допуск к защите;
- решение организационных вопросов, возникающих в период практики.

Руководитель практики от организации обязан:

- руководить и контролировать работу студентов и соблюдение ими трудовой дисциплины;
- разработать график прохождения практики каждым студентом;
- обеспечить практиканта необходимой информацией в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием;
- консультировать студентов по вопросам деятельности предприятия в целом и его подразделений;
- проверить отчет о прохождении практики, написать отзыв с оценкой работы студента, заверить печатью организации составленный отчет.

Руководители практики от кафедры и от организации имеют право:

- выдавать студентам дополнительные задания, предполагающие углубленное изучение программы практики;
- отстранять студента от прохождения практики при нарушении им трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка.

Обязанности студента-практиканта

Студент-практикант обязан:

- пройти по месту практики инструктаж по охране труда и технике безопасности;
- выполнять правила внутреннего трудового распорядка организации, где проходит практику;
- изучить программу практики и руководствоваться ею во время прохождения практики;

- выполнять индивидуальные задания руководителей практики от кафедры и от организации;
- после окончания практики представить отчет в соответствии с утвержденной программой, заверенные печатью организации дневник практики и отзыв руководителя от организации;
- подчиняться руководителю практики от предприятия, выполнять распоряжения руководителя практики от института;
- вести дневник прохождения практики, заполнять его ежедневно.

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

В ходе производственной (организационно-управленческой) практики по профилю специальности необходимо закрепить знания по управлению финансовым хозяйством, организации и планированию производственно-хозяйственной деятельности и ее анализу. В связи с этим в ходе практики должны быть изучены следующие вопросы:

1) Организация и управление процессом создания и производства продукта. Планирование производственной и сбытовой деятельности. Практика формирования производственной программы. Оперативно-производственное планирование, система управления качеством продукции. Организация производственного процесса;

2) Система управления маркетинговой деятельностью. Практика изучения внешней среды. Определение конкурентной позиции предприятия. Анализ соответствия предприятия требованиям внешней среды. Периодичность обновления выпускаемой продукции. Влияние маркетинговых исследований на формирование номенклатуры выпускаемой продукции и ее обновление;

3) Кадровая стратегия и кадровая политика организации. Кадровое планирование, определение потребности в персонале и его маркетинг, управление деловой карьерой персонала и профессиональным развитием. Характеристика системы управления персоналом, анализ служб управления и их функций, кадрового потенциала. Порядок аттестации персонала.

4) Организация труда на предприятии. Состояние нормирования труда, анализ использования рабочего времени, изучение резервов повышения производительности труда за счет сокращения потерь рабочего времени. Условия труда на предприятии, аттестация и рационализация рабочих мест. Анализ состояния производственного травматизма и производственной дисциплины. Эффективность применяемых форм и систем оплаты труда, методов мотивации деятельности сотрудников;

5) Организация труда управленческого персонала. Стиль руководства. Уровень организационной культуры. Состояние аналитической работы на предприятии.

6) Финансы предприятия, источники их формирования и структура. Финансирование основной деятельности и инновационных проектов. Взаимоотношения с финансово-кредитными организациями, органами налогообложения. Ликвидность предприятия.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Содержание отчета должно полностью соответствовать программе практики. Объем отчета – до 30 страниц.

Набор текста отчета о практике осуществляется, как правило, с использованием текстового редактора Word. При этом рекомендуется использовать шрифты типа Times New Roman размером 14 пунктов. Количество знаков в строке должно составлять 60—70, межстрочный интервал —18 пт., количество текстовых строк на странице — 39—40. Устанавливаются следующие размеры полей: верхнего и нижнего — 20 мм, левого — 30 мм, правого — 10 мм.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определениях, терминах, важных особенностях, применяя разное начертание шрифта: курсивное, полужирное, курсивное полужирное, выделение с помощью рамок, разрядки, подчеркивания и др. Запрещается использование средств редактирования и форматирования текста (уплотнение, коррекция интервалов, полей и т. п.) с целью изменения в большую или меньшую сторону объема работы, исчисленного в страницах.

Титульный лист отчета оформляется согласно приложению 1. За титульным листом следует оглавление с указанием разделов отчета, приложений и номеров страниц.

Отчет должен иметь сплошную нумерацию страниц текста, включая титульный лист и заканчивая приложениями. Все пояснения к формам, приводимым в приложениях, должны вестись в тексте. Все таблицы в тексте нумеруются сквозной нумерацией.

Отчет подписывается студентом-практикантом и руководителями практики от организации и от кафедры.

ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

Во время прохождения практики студент под контролем непосредственного руководителя практики от организации выполняет программу практики и отражает ход ее выполнения в дневнике прохождения практики. Форма дневника прохождения практики разрабатывается институтом в соответствии с программой практики.

В течение последней недели практики студент составляет письменный отчет о выполнении программы практики. Отчет должен быть подписан студентом, непосредственным руководителем практики от организации и утвержден руководителем (заместителем руководителя) организации. По окончании практики непосредственный руководитель практики от организации оформляет письменный отзыв о прохождении практики студентом.

В течение двух недель после окончания производственной (организационно-управленческой) практики сдается дифференцированный зачет руководителю производственной практики от кафедры.

Если практика проходит после летней экзаменационной сессии, то зачет студент может сдавать в течение первых двух недель следующего учебного года.

При проведении зачета студент представляет дневник практики, отчет о выполнении программы практики и письменные отзывы непосредственных руководителей практики от организации и от кафедры о прохождении практики.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв руководителя практики от организации, неудовлетворительную отметку при сдаче дифференцированного зачета, повторно направляется на практику в свободное от обучения время.

Отметка по практике учитывается при подведении итогов текущей аттестации студентов. Если дифференцированный зачет по практике проводится после издания приказа о назначении студенту стипендии, то поставленная отметка относится к результатам следующей сессии.

Общие итоги практики подводятся Ученым советом института на основании отчетов заведующих кафедрами. Управление учебной и научной работы института составляет общий отчет о результатах производственной практики и к 15 сентября передает его в ГУ УиНМР БГУ.

**БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ
И СОЦИАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

Одна строка

Кафедра экономики и управления бизнесом

4 строки

ДОПУЩЕН К ЗАЩИТЕ
Руководитель практики
от кафедры _____

«__» _____ 2014г.

4 строки

Одна строка

ОТЧЕТ

**О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ОРГАНИЗАЦИОННО-
УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ**

Студент группы 112,
специальности

И.И. Иванов

Две строки

"Менеджмент"

Руководитель практики от организации
начальник кадровой
службы ООО "ПРОЕКТ"

П.П.Петров

4 строки

Минск 2014