

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОМЕЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ
П.О. СУХОГО»

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор
ГГТУ им. П.О.Сухого
_____ О.Д.Асенчик
«24» апреля 2020г.

Регистрационный № УД-17-2/пр

ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ
(ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ) ПРАКТИКА

для специальности

1-26 02 02 «Менеджмент (по направлениям)»

направления специальности

1-26 02 02-01 «Менеджмент (финансовый и инвестиционный)»

специализации

1-26 02 02-01 01 «Финансовый Менеджмент»

2020 г.

СОСТАВИТЕЛИ:

Е.В.Трейтъякова, старший преподаватель кафедры «Экономика» Учреждения образования Гомельский государственный технический университет имени П.О.Сухого

И.В.Ермонина, к.э.н., доцент кафедры «Экономика» Учреждения образования Гомельский государственный технический университет имени П.О.Сухого

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой «Экономика»

(протокол № 8 от « 13 » апреля 2020г.)

Научно-методическим советом гуманитарно-экономического факультета
(протокол № 8 от « 21 » апреля 2020г.)

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Организационно-управленческая практика является частью образовательного процесса подготовки специалистов, продолжением образовательного процесса в производственных условиях и проводится в учреждениях и организациях, реального сектора экономики Республики Беларусь. Практика направлена на овладение производственными навыками, передовыми технологиями и методами управления производственными процессами и организациями.

Программа разработана составлена на основе образовательного стандарта ОСВО 1-26 02 02-2013, утвержденный постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 27.13.2013 №141 и учебного плана ГГТУ им. П.О.Сухого специальности 1-26 02 02 «Менеджмент» регистрационный №РД-26-5/1 от 22.05.2018г.

Цель организационно-управленческой практики состоит в получение студентами системной информации по практическому использованию теоретического опыта управления коллективом, практическое обучение студентов навыкам организации управления экономической деятельностью в организации или подразделения организации в соответствии с заданными критериями, изучение форм и технологии проведения учета и отчетности результативности деятельности организации.

Основные задачи при прохождении организационно-управленческой практики состоят в приобретении студентами профессиональных навыков по специальности, закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении общепрофессиональных и специальных дисциплин, а также привитие профессиональных навыков организационно-управленческой деятельности в условиях трудового коллектива.

Во время прохождении организационно-управленческой практики изучаются вопросы организации и планирования производства, управление организацией в целом и отдельными направлениями деятельности – управление финансами, маркетингом, инновациями, персоналом. Собирается материал для курсового проектирования.

Прохождения организационно-управленческой практики обеспечивает формирование следующих компетенции:

- *академические:*

- АК-1. Владеть и применять базовые научно-теоретические знания для решения теоретических и практических задач.

- АК-2. Владеть системным и сравнительным анализом.

- АК-3. Владеть исследовательскими навыками.

- АК-4. Уметь работать самостоятельно.

- АК-5. Быть способным генерировать новые идеи (обладать креативностью).

- АК-6. Владеть междисциплинарным подходом при решении проблем.

-АК-7. Иметь навыки, связанные с использованием технических устройств, управлением информацией и работой с компьютером.

-АК-8. Обладать навыками устной и письменной коммуникацией.

• *социально-личностные:*

-СЛК-3. Обладать способностью к межличностным коммуникациям.

-СЛК-5. Уметь критиковать и быть самокритичным.

-СЛК-6. Уметь работать в команде.

• *организационно-управленческой деятельности:*

-ПК-1. Определять цели развития организации и разрабатывать мероприятия по их реализации.

-ПК-2. Принимать решения о выборе оптимальной формы организационной структуры управления организации.

-ПК-3. Уметь делегировать полномочия, распределять задачи и ответственность между исполнителями для обеспечения эффективной работы подразделения организации.

-ПК-4. Проводит организационно-управленческое обследование организации и выбирать наиболее эффективные формы её адаптации к условиям внешней среды.

-ПК-5. Проводить организационные изменения, снижать возможное сопротивление переменам со стороны персонала.

-ПК-8. Использовать современные информационные технологии и прикладные программы обработки данных для обоснования управленческих решений.

-ПК-9. Использовать разнообразные формы мотивации и стимулирования персонала для достижения целей организации.

-ПК-10. Осуществлять контроль технологических процессов, контроль качества продукции, работ, услуг.

-ПК-11. Разрабатывать производственную программу организации, обеспечив ее согласование с потребностями рынка, увязку с ресурсами организации, координацию деятельности подразделений организации при ее выполнении.

-ПК-12. Осуществлять организацию производства новых видов продукции.

-ПК-13. Обеспечивать ритмичную работу организации, управление запасами, выбор оптимальной схемы работы с поставщиками и потребителями.

-ПК-14. Принимать эффективные управленческие решения в экономической сфере.

-ПК-15. Владеть знаниями по нормативно-правовому обеспечению управленческой деятельности.

-ПК-16. Уметь анализировать деятельность организации на международных рынках и разрабатывать стратегии их завоевания.

• *экономической деятельности:*

-ПК-17. Анализировать, планировать и прогнозировать хозяйственную деятельность организации, используя данные оперативного, статистического,

бухгалтерского и управленческого учета и отчетности, учитывая конъюнктуру рынка и производственные возможности организации.

- ПК-18. Осуществлять экономические расчеты издержек на производство и реализацию продукции, показателей эффективности использования основных и оборотных средств организации, трудовых ресурсов.

- ПК-19. Анализировать и управлять ассортиментной, товарной, ценовой, маркетинговой политикой организации.

- ПК-20. Проводить оценку финансового состояния и финансовых результатов организации.

-ПК-21. Разрабатывать и внедрять мероприятия по рациональной организации и нормированию труда и заработной платы, производства, повышения качества продукции и услуг, включая их технологическую и организационную составляющую.

-ПК-22. Проектировать производственную систему, проводить организационно-технические расчеты в основном и вспомогательном производстве, планировать процессы производства, материально-технического обеспечения, логистики, оперативного управления развитием производства.

- ПК-23. Анализировать факторы окружающей среды, оказывающие влияние на жизнедеятельность человека и экономических объектов.

В результате прохождения практики студент должен:

- ориентироваться в системе нормативно-правовых актов регулирующих деятельность организации;
- ознакомиться с уставными документами организации, а также миссией и стратегией организации;
- изучить особенности управления организациями, основанными на различных хозяйственно-правовых формах собственности;
- ознакомиться с составом, структурой, показателями эффективности использования ресурсов организации;
- усвоить методики экономического анализа на предприятии; • ознакомиться со стратегией ценообразования;
- приобрести навыки анализа бухгалтерского и управленческого учета в учреждениях;
- развить личностный потенциал.

Практика студентов организуется на базе предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности, соответствующих профилю подготовки специалистов.

Распределение студентов на практику утверждается приказом ректора университета.

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

По имеющимся документам предприятия, путем наблюдений, интервью с работниками, анкетного опроса и опираясь на информацию учебных пособий и электронных ресурсов изучить и охарактеризовать следующие компоненты.

1.1 Организация как субъект хозяйствования

Цель, задачи организации, история создания и развития. Организация как юридическое лицо. Нормативные правовые документы, устанавливающие правовой статус и регламентирующие деятельность организации и ее подразделений. Основные виды деятельности, перечень продукции (услуг). Основные потребители, поставщики, конкуренты.

1.2 Организация как объект управления

Организационная структура организации, ее тип. Миссия, цели, система планирования. Методы, стиль управления организацией. Система контроля в организации. Принятие управленческих решений. Стратегическое управление, реализуемая стратегия. Управление качеством продукции (услуг).

1.3 Экономическая эффективность деятельности организации, управление финансами

Состав и структура издержек предприятия. Методы расчета себестоимости. Система управления затратами (планирование, учёт, анализ, контроль). Перечень и состав налогов, уплачиваемых организацией. Источники финансирования организации, структура капитала. Оценка финансовых результатов деятельности организации и показателей, их характеризующих. Прибыль, ее виды; формирование и распределение прибыли организации. Рентабельность организации. Оценка финансовой устойчивости и платежеспособности организации. Деловая и рыночная активность организации. Управление дебиторской и кредиторской задолженностью. Инвестиционная деятельность организации.

1.4 Управление персоналом

Характеристика персонала организации: численность и профессионально-квалификационный состав работников, структура кадрового состава, соответствие рабочих мест современным требованиям, методы учета рабочего времени. Показатели эффективности использования труда (производительность труда). Формы и системы оплаты труда, системы компенсаций и надбавок к тарифным ставкам, организация премирования работников. Методы подбора, отбора персонала. Оценка персонала организации. Стимулирование и мотивация труда персонала организации. Развитие персонала. Обеспечение безопасности и охраны труда в организации.

1.5 Управление маркетинговой деятельностью

Товарная политика организации. Политика распределения: каналы распределения, формы сбыта. Ценовая политика организации, политика скидок. Коммуникационная политика, виды рекламы, рекламные средства, стимулирование спроса.

1.6 Управление социальной сферой

Социальная сфера организации, ее состав, источники финансирования. Основные направления социальной политики. Социальный пакет работников. Социальная ответственность организации.

ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Организация практики

Производственная организационно-управленческая практика предназначена для студентов специальности «Менеджмент» студентов 3 курса (6 семестр) дневной формы обучения в соответствии с учебным планом специальности и составляет 4 недели.

Перед началом практики на кафедре проводится организационное собрание с целью разъяснения студентам порядка прохождения практики, выполнения индивидуальных заданий, разработки и защиты отчета, а также выдаются необходимые документы: дневник производственной практики, программа практики, направление (письмо) на базу практики.

На студентов в период практики распространяются законодательство об охране труда и правила внутреннего трудового распорядка организации, а на студентов, принятых на работу на вакантные должности, распространяется также законодательство о труде.

Индивидуальное задание студент должен получить перед началом прохождения практики, с соответствующей записью в дневнике.

Примерная тематика индивидуальных заданий

1. Проанализировать организационно-распорядительные, экономические, социально-психологические методы управления организацией.
2. Проанализировать систему контроля в организации и дать ей оценку.
3. Провести анализ потенциала организации с применением методов SNWанализа, SWOT-анализа.
4. Проанализировать миссию и стратегию развития организации.
5. Проанализировать организационную структуру управления организацией.
6. Обосновать методику установление цены на товары (услуги).
7. Провести анализ использования методики и результатов маркетинговых исследований организации.
8. Проанализировать организацию рекламной деятельности.
9. Проанализировать и оценить риски организации и методы управления ими.
10. Проанализировать систему менеджмента качества в организации.
11. Проанализировать сегменты рынка товаров (услуг) организации и методы сегментирования.
12. Проанализировать политику продвижения товара (услуги).
13. Проанализировать политику распределения организации.
14. Проанализировать товарную политику организации.
15. Проанализировать ценовую политику организации.
16. Проанализировать информационное обеспечение организации.
17. Проанализировать применение современных информационных технологий в управлении организацией.

18. Проанализировать позиционирование организации на рынке.
19. Проанализировать систему мотивации труда персонала организации.
20. Проанализировать основные элементы организационной культуры.
21. Проанализировать коммуникационную политику организации.
22. Проанализировать стиль управления менеджера, методы принятия управленческих решений и их применение в организации.
23. Оценить систему планирования в организации.
24. Проанализировать организацию труда на предприятии.
25. Проанализировать организацию оплаты труда и его стимулирования.
26. Проанализировать основные этапы и методы набора и отбора персонала организации.
27. Проанализировать систему оценки персонала в организации.
28. Проанализировать управление развитием персонала в организации.
29. Оценить эффективность использования персонала организации.
30. Оценить социально-значимые проекты и программы, реализуемые коммерческой (некоммерческой) организацией.
31. Анализ социальной сферы организации.
32. Оценить стратегию социальной ответственности.
33. Оценить экологический менеджмент в организации.
34. Проанализировать социальную политику организации.
35. Проанализировать систему социальной защиты работников организации.
36. Проанализировать «социальный пакет» организации, источники его финансирования и соответствие рекомендуемой Минтруда и соцзащиты структуре.
37. Проанализировать эффективность и методы оценки использования рабочего времени руководителя.
38. Проанализировать управление производительностью труда и выявить резервы ее роста в организации.
39. Проанализировать источники финансирования организации структуру капитала, рассчитать его средневзвешенную стоимость.
40. Оценить финансовые результаты деятельности организации и факторы, влияющие на них.
41. Оценить финансовую устойчивость организации, проанализировать показатели, ее характеризующие.
42. Проанализировать управление дебиторской и кредиторской задолженностью в организации, их структуру и динамику.
43. Проанализировать формирование и распределение прибыли организации.
44. Проанализировать инвестиционную деятельность организации.
45. Проанализировать инновационную деятельность организации.

Требования по составлению отчета

Отчет подписывается студентом и руководителем практики от предприятия, подпись которого заверяется печатью. К отчету прилагается соответствующим образом оформленный дневник, где сделаны записи о ежедневно выполнявшейся работе в соответствии с планом-графиком, характеристика – отзыв руководителя практики от предприятия.

Отчет включает изложение всех вопросов в соответствии с программой практики

Отчет содержит:

Титульный лист установленного образца (приложение А) с подписью руководителя от предприятия и печатью.

Оглавление – где отражается перечень вопросов, содержащихся в отчете (приложение Б).

Введение – где отражаются цели, задачи и направления исследовательской работы студента на конкретном предприятии, краткая характеристика предприятия, сроки прохождения практики.

Общая часть – где дается краткая характеристика предприятия и анализ его деятельности, приводится информация о важнейших показателях финансово-хозяйственной деятельности организации за 2-3 предшествующих отчетных периода, анализируется система управления производством, персоналом, финансами, маркетингом в соответствии с программой практики. Материал для наглядности систематизируется в таблицах, схемах, рисунках. Аналитические данные приводятся в динамике за 2-3 последних года с указанием абсолютных и относительных отклонений.

Индивидуальное задание выполняется на основе собранной и проанализированной информации и заключается в развернутом исследовании проблемы, поставленной руководителем практики от кафедры (в соответствии с приведенными темами индивидуальных заданий) на предприятии, в учреждении, организации.

Заключение содержит основные выводы и результаты проделанной работы, возможные мероприятия по улучшению деятельности предприятия.

Список использованной литературы – при прохождении практики и подготовке отчета необходимо использовать научно-теоретические источники (учебники, учебные пособия, ресурсы сети интернет), которые рекомендуют преподаватели по изучаемым дисциплинам.

Приложения – где представляются изученные и рассмотренные различные формы отчетности предприятия, а также бланки, рисунки и графики.

Дневник – должен содержать полный перечень ежедневно выполняемых работ, отражать наименования изученных форм отчетности и т.д.

Отчет составляется в соответствии с требованиями стандартов оформления письменных работ студентов (шрифт, интервал, форматирование текста, оформление заголовков, таблиц и рисунков, списка

источников и др. – см. методические указания по написанию курсовых и дипломных работ). Объем отчета не ограничен (но не менее 15 страниц текста). Отчет может содержать некоторые теоретические положения, однако основная часть текста (не менее 80%) должна отражать конкретный фактический материал по данному предприятию и его анализ.

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.

В течение последней недели практики студент составляет письменный отчет о выполнении программы практики. Дневник и отчет обязательно должны содержать информацию, предусмотренную программой, собранную в процессе прохождения практики, анализ этой информации, выводы и рекомендации, разработанные каждым студентом самостоятельно. Отчет должен быть подписан студентом, непосредственным руководителем практики от организации и утвержден руководителем (заместителем руководителя) организации.

Оформленный дневник и отчет представляются на отзыв руководителю практики от предприятия, организации или учреждения. Отзыв должен быть заверен печатью предприятия.

Перед защитой дневник и отчет проверяет руководитель практики от кафедры. Наименование организации, реквизиты которой указаны в дневнике и отчете студента, должны соответствовать данным приказа ректора университета о направлении на практику.

Текущая аттестация по результатам практики проводится в течение двух недель следующих после окончания практики в форме дифференцированного зачета.

Дифференцированный зачет принимается при наличии у студента обязательной отчетной документации в соответствии с критериями, предусмотренными программой практики. При оценке итогов работы студента на практике учитывается отзыв о работе студента от руководителя от организации.

Руководитель практики от кафедры:

- осуществляет контроль за выполнением студентами программы практики и индивидуальных заданий;
- оказывает студентам методическую и организационную помощь в выполнении программы практики, заполнении дневников и отчетов и выполнении индивидуальных заданий.
- организывает и проводит принятие дифференцированного зачета у студентов (защита дневников и отчетов).

Руководитель практики от организации (учреждения, предприятия):

- обеспечивает практикантов рабочими местами и создает необходимые условия для выполнения программы практики;
 - осуществляет общее руководство практикой в организации в соответствии с нормативными правовыми документами и программой практики;
 - обеспечивает студентов-практикантов необходимыми информационными источниками, оказывает помощь в подборе материалов для выполнения программы практики
 - проводит инструктаж студентов по охране труда;
 - осуществляет привлечение студентов к работам, предусмотренным программой практики.
 - контролирует работу студентов-практикантов и соблюдение ими трудовой дисциплины;
 - дает характеристику-отзыв о выполнении программы практики и календарного графика, качества работы студента-практиканта, его активности, дисциплинированности, отношении к работе и т.д.
- Отзыв должен быть подписан руководителем практики от предприятия (учреждения, организации) и заверен печатью.

Студент, при прохождении производственной практики имеет *право*:

- изучать документацию предприятия, учреждения, организации в объеме заданий, определенных программой практики;
- обращаться к руководителям практики университета, от факультета и кафедр, руководителю и непосредственному руководителю, по организационно-методическим и иным вопросам, возникающим в процессе практики;
- вносить предложения по организации и проведению практики.

Студент, при прохождении производственной практики *обязан*:

- участвовать в курсовых собраниях по организационно-методическим вопросам практики;
- вести дневник практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- выполнять распоряжения уполномоченных должностных лиц предприятия, учреждения, организации и непосредственного руководителя практики, связанные с выполнением программы практики;
- своевременно представить на кафедру отчет о практике с дневником и отзывом руководителя практики от организации (учреждения, предприятия) и защитить отчет в установленные кафедрой сроки.

Студенты, не выполнившие программу практики или получившие неудовлетворительную оценку, направляются на повторную передачу в свободное от учебного процесса время.

Образец оформления титульного листа отчета

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
Учреждение образования
**«Гомельский государственный технический университет
имени П.О. Сухого»**
Кафедра "Экономика"

ОТЧЕТ
о производственной практике

в _____
(название предприятия) _____ города _____

Студент (ка) 3 курса (подпись) Ф.И.О

Руководитель (подпись) Ф.И.О.

Руководитель отдела (управления)
предприятия (подпись) Ф.И.О.

Место печати

Гомель 20_

Образец оформления оглавления

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение.....	.....
1. Общая часть.....	.....
1.1 Организация как субъект хозяйствования.....	.....
1.2 Организация как объект управления.....	.....
1.3 Экономическая эффективность деятельности организации, управление финансами.....	.....
1.4 Управление персоналом.....	.....
1.5 Управление маркетинговой деятельностью.....	.....
1.6 Управление социальной сферой.....	.....
2. Индивидуальное задание: Уровень производительности труда на предприятии и факторы ее повышения.....	.....
Заключение.....	.....
Список использованной литературы.....	.....

ПРОТОКОЛ СОГЛАСОВАНИЯ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ
по дисциплине
«Управление качеством и сертификация продукции»
с другими дисциплинами специальности

Название дисциплины, с которой требуется согласование	Название кафедры	Предложения об изменениях в содержании учебной программы учреждения высшего образования по учебной дисциплине	Решение, принятое кафедрой, разработавшей учебную программу (с указанием даты и номера протокола)
1	2	3	4
Экономика предприятия	кафедра «Экономика»	Утвердить учебную программу	
Менеджмент	кафедра «Экономика»	Утвердить учебную программу	

Заведующий кафедрой «Экономика»
к.э.н., доцент

Н.П.Драгун