

Министерство образования Республики Беларусь  
Учреждение образования  
«Белорусский государственный университет  
информатики и радиоэлектроники»

Кафедра менеджмента

**Э.А. Афитов**

Методическое пособие  
по производственной практике  
для студентов специальности I-27 01 01  
«Экономика и организация производства»  
дневной формы обучения

Минск 2006

УДК 658.51.012.4 (075.8)

ББК 65.290-2 я 73

А 94

**Афитов Э.А.**

А 94      Методическое пособие по производственной практике для студентов специальности I-27 01 01 «Экономика и организация производства» дневн. формы обуч. / Э.А.Афитов.– Мн.: БГУИР, 2006. – 24 с.  
ISBN 985-444-956-4

В пособии рассмотрены организационные вопросы проведения практики, в том числе цель, задачи, функции руководителей, обязанности студента. Дано содержание заданий программы практики, рекомендуемых для изучения при ее прохождении. Регламентируются требования к содержанию отчета по практике, его оформлению, порядок защиты.

Пособие предназначено для студентов специальности I-27 01 01 «Экономика и организация производства», а также руководителей производственной практики от кафедры и от предприятия.

**УДК 658.51.012.4 (075.8)**  
**ББК 65.290-2 я 73**

**ISBN 985-444-956-4**

© Афитов Э.А., 2006  
© БГУИР, 2006

## СОДЕРЖАНИЕ

|   |    |
|---|----|
| Введение .....  | 4  |
| 1. Организационные вопросы проведения практики .....  | 4  |
| 1.1 .Цель и задачи практики .....   | 4  |
| 1.2. Руководство практикой .....  | 5  |
| 1.3. Подготовка студента к практике и его обязанности .....   | 6  |
| 2. Содержание практики .....  | 7  |
| 2.1. Практика на промышленном предприятии .....   | 7  |
| 2.2. Практика на непромышленных предприятиях (в строительных и транспортных организациях, предприятиях связи, страховых компаниях, информационных центрах, НИИ и в других организациях) ..... | 15 |
| 2.3. Баланс времени студента на практике .....  | 16 |
| 2.4. Порядок ведения дневника .....   | 17 |
| 3. Содержание, оформление и защита отчета .....   | 18 |
| 3.1.Содержание отчета .....   | 18 |
| 3.2. Оформление пояснительной записки .....   | 19 |
| 3.3.Защита отчета .....   | 20 |
| 4. Некоторые вопросы материального обеспечения производственной практики (справочно) .....  | 21 |
| Литература .....  | 21 |
| Приложение 1 .....  | 22 |
| Приложение 2 .....  | 23 |

## ВВЕДЕНИЕ

Настоящее методическое пособие содержит требования к организации производственной практики студентов специальности 27 01 01 «Экономика и организация производства», ее содержанию, проведению и подведению итогов. Разработано в соответствии с «Положением о производственной практике студентов высших учебных заведений Республики Беларусь», утвержденным Постановлением Совета Министров Республики Беларусь 30.11.2000 №1823 и «Положением о практике студентов» БГУИР, утвержденным ректором университета 31.10.2003 №02-07.

Цель пособия оказать методическую помощь студентам и руководителям практики в решении всего комплекса вопросов ее проведения.

### 1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ВОПРОСЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

#### 1.1. Цель и задачи практики

Производственная практика студентов специальности 27 01 01 проводится на 4 курсе после весенней экзаменационной сессии. Продолжительность практики 4 недели.

Цель практики – ознакомление студентов с конкретным содержанием работы различных (в соответствии с программой практики) отделов и служб экономического профиля, приобретение практических навыков выполнения экономических расчетов, подготовка к самостоятельной профессиональной деятельности по избранной специальности.

Исходя из цели основными задачами практики являются:

1. Ознакомление с предприятием, его производственной структурой, технологией производства, организацией основных производственных процессов.

2. Изучение организационной структуры управления предприятием, а при прохождении практики в структурном подразделении (цехе) – оргструктуры управления последнего.

3. Краткий анализ работы предприятия (цеха) за предшествующий практике год.

4. Изучение организации и содержания экономической работы по 2-4 (исходя из выданной программы практики) нижеследующим направлениям:

- оперативно-производственное планирование;
- основные средства и производственная мощность;
- организация материально-технического снабжения на предприятии;
- организация и нормирование труда;
- управление персоналом и организация оплаты труда;
- организация технико-экономического планирования;
- планирование себестоимости продукции;
- финансовое планирование;
- управление организационно-техническим развитием предприятия;
- бизнес-планирование инвестиционных проектов.

В качестве задач практики может быть также изучение организации и содержания экономической работы в нижеследующих вспомогательных службах:

- технического контроля качества;
- инструментального хозяйства;
- ремонтного хозяйства;
- энергетического хозяйства;
- транспортного хозяйства.

## **1.2. Руководство практикой**

Общее руководство производственной практикой осуществляет руководитель производственной практики учебного отдела университета.

Направление студентов на практику осуществляется приказом по университету, в котором указываются сроки, места прохождения практики, руководители практики от кафедры.

В свою очередь на предприятии издается приказ о назначении руководителей практики от предприятия (и оплате их работы).

### **Деканат факультета:**

1. Информировать студентов о сроках проведения производственной практики.
2. Совместно с кафедрами готовит проект приказа о направлении студентов на практику.
3. Организует проведение курсовых собраний студентов по организационно-методическим вопросам проведения практики.
4. Контролирует своевременность сдачи студентами отчетов по практике и сдачи дифференцированных зачетов.
5. Заслушивает на Совете факультета отчеты кафедр об итогах производственной практики и готовит предложения учебному отделу по совершенствованию практического обучения студентов.

### **Руководитель практики от кафедры обязан:**

1. Совместно с деканатом обеспечить проведение всех организационных мероприятий перед началом практики: определение мест прохождения практики, подготовку информации для приказа по университету, проведение собрания студентов, ознакомление студентов с порядком прохождения практики.
2. Выдать программу практики каждому студенту (прил. 1).
3. Посещать предприятия, на которых студенты проходят практику, контролировать наличие на них условий для прохождения практики, выполнение студентами правил внутреннего трудового распорядка, оказывать им методическую помощь по выполнению программы практики.
4. Систематически, используя различные методы и средства, контролировать ход выполнения студентами программ практики.

5. Рассматривать отчеты студентов по практике, определять их соответствие выданным программам.

6. Принять защиту (дифференцированный зачет) отчета по практике.

#### **Руководитель практики от предприятия обязан:**

1. Организовать прохождение практики студента в тесном контакте с руководителем от кафедры.

2. Создать студенту необходимые условия для прохождения практики:

- рассмотреть программу практики студента, при необходимости, исходя из условий предприятия, уточнить содержание заданий (с последующим согласованием с кафедрой), утвердить календарный план их выполнения;

- ознакомить студента с предприятием, техникой и технологией производства;

- представить студента руководителям соответствующих структур предприятия, оказывать содействие в сборе и получении информации.

3. Обеспечить студенту условия безопасной работы при прохождении практики. Организовать проведение инструктажа по охране труда и безопасным методам работы с оформлением установленной документации.

4. Осуществлять постоянный контроль за выполнением студентом календарного плана выполнения заданий; внутреннего трудового распорядка, установленного на предприятии; соблюдение правил по охране труда и технике безопасности. В случае необходимости налагать на студента взыскание и информировать об этом руководителя практики от кафедры.

5. Контролировать ведение дневника, правильность его заполнения, подготовку отчета студента. Ежедневно подписывать дневник.

6. По окончании практики составить краткую характеристику о прохождении студентом практики (уровень теоретической подготовки, инициативность, выполнение программы, взаимоотношения с работниками предприятия) и записать ее в дневник.

### **1.3. Подготовка студента к практике и его обязанности**

Подготовка студента к практике начинается задолго до ее начала.

За 2-3 месяца до начала практики студенты совместно с кафедрой определяют возможные места ее прохождения (с учетом пожелания студента, если при этом на выбранном предприятии (в организации) есть условия полного выполнения заданий практики (в соответствии с пп. 2.1 и 2.2 данного методического пособия).

При выборе места практики, ее содержания необходимо иметь в виду возможность использования ее материалов для написания в дальнейшем дипломного проекта.

В порядке непосредственной подготовки к практике студент обязан:

- присутствовать на организационном собрании по производственной практике студентов;

- получить у руководителя практики от кафедры программу практики;

- подготовить дневник практики (заполнить титульный лист, в раздел «Индивидуальное задание» внести наименования заданий практики и их краткое содержание);

- сделать фотографии для оформления пропуска на предприятие.

Непосредственно в процессе практики студент обязан:

1. Приступить к практике в сроки, установленные приказом по университету, и находиться на предприятии до ее окончания.

2. Представить руководителю практики от предприятия на согласование программу практики, а при внесении в нее изменений и уточнений согласовать программу с руководителем практики от кафедры.

3. Составить календарный план выполнения заданий программы практики, внести его в дневник в раздел «Календарный график прохождения практики» и представить его на утверждение руководителю практики от предприятия.

4. Ежедневно вести дневник практики.

5. Полностью выполнить задания, предусмотренные программой практики.

6. Подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, соблюдать правила по охране труда и технике безопасности, принимать участие в жизни организации (посещать собрания, совещания и другие мероприятия).

7. В установленный кафедрой срок представить руководителю практики отчет (в соответствии с разд. 3 данного методического пособия). К отчету приложить дневник (с характеристикой руководителя практики от предприятия).

8. Защитить отчет о практике в установленный кафедрой срок.

## **2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

Во время прохождения производственной практики студент должен выполнить программу практики, содержащую от 6 до 8 заданий. Часть из этих заданий является общей (обязательной) для всех студентов, а другая часть заданий носит индивидуальный для каждого студента характер.

### **2.1. Практика на промышленном предприятии**

#### **Содержание заданий обязательной части программы практики**

##### **Задание №1. Характеристика предприятия (2 дн.)\***

Рассмотреть информацию о создании и развитии предприятия, форме собственности, величине уставного фонда, составе учредителей и их доле (по возможности), участии предприятия в различных добровольных объединениях (ассоциациях, концернах и т.д.).

---

\* Здесь и далее примерная трудоемкость выполнения задания в днях.

Рассмотреть характер деятельности предприятия: специализация, виды выпускаемой продукции, ее основные характеристики (функциональные, потребительские), назначение (область применения).

Оценить размеры предприятия (по объему производства, численности работающих).

Проанализировать макросреду функционирования предприятия: рынки сбыта, основные потребители, объемы поставок на различные рынки, основные конкуренты и их преимущества.

### **Задание №2. Организация производственного процесса (2-3 дн.).**

Рассмотреть производственную структуру предприятия. Применительно к крупным предприятиям (типа объединений «Интеграл», «Горизонт», «Вычислительная техника» и т.д.) вначале укрупненно дать характеристику общей производственной структуры объединения и показать в ней место конкретной производственной единицы, а далее – производственную структуру последней (состав основных и вспомогательных цехов, принципы их организации). Дальнейшее рассмотрение вопросов осуществлять применительно к предприятию, на котором студент проходит практику.

Для характеристики производственного процесса необходимо рассмотреть:

- номенклатуру выпускаемой продукции;
- тип производства;
- применяемые технологические процессы и их прогрессивность;
- формы организации и основные параметры 1-2 частичных производственных процессов. Например, для поточных линий: тип, такт, количество рабочих мест, ритм, скорость конвейера, заделы, длительность производственного цикла. Аналогично рассмотреть параметры других форм организации производственных процессов (участков, ГПС).

### **Задание №3. Организация управления (2 дн.).**

Дать схему общей организационной структуры управления предприятием (а при прохождении практики в цехе или каком-то структурном подразделении – оргструктуру последнего).

Рассмотреть действующую практику подбора, расстановки и оценки кадров (руководителей и специалистов), профессионально-квалификационную структуру кадров; характеристику резерва кадров, формы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров; систему оценки и аттестации кадров.

Далее, рассмотреть функции, права, ответственность экономиста (или специалиста другой категории соответствующей службы), перечень и содержание выполняемых им работ, техническое и информационное обеспечение, условия труда, организацию его оплаты.



**Задание №4. Краткий анализ работы предприятия за предшествующий практике год (3 дн.).**

Проанализировать:

- выполнение плана по объему производства продукции, реализации продукции; наличию запасов готовой продукции на складах, показателях внешнеэкономической деятельности (объемах производства на экспорт, валютных поступлениях, наличию бартера);
- выполнение плана по труду (численности, производительности, фонда заработной платы, средней заработной плате);
- выполнении плана по себестоимости, прибыли.

На основании данных анализа дать общую оценку работы предприятия (цеха).

Примечание. Исходная информация для выполнения заданий 1-4 берется из:

- устава предприятия;
- паспорта предприятия;
- структурной схемы управления предприятием (цехом);
- бизнес-плана работы предприятия;
- годового отчета предприятия;
- ознакомления с организацией производственного процесса непосредственно в цехах и на участках;
- планов работы цехов и участков.

**Содержание заданий индивидуальной части программы практики (от 2-х до 4-х заданий по выбору студента в зависимости от направления работы подразделения, в котором студент проходит практику).**

**Задание №5. Оперативно-производственное планирование (2 дн.).**

Выполнению данного задания должно предшествовать ознакомление студента с производственной структурой предприятия (цеха), организационной структурой управления, характеристикой типа производства, номенклатурой выпускаемой продукции.

В процессе выполнения задания необходимо рассмотреть:

- структуру ПДО (ПДБ);
- методы и принципы формирования производственной программы;
- используемые КПП;
- систему планирования производственных программ для цехов (участков);
- расчет (установление) сменно-суточных заданий;
- организацию учета и контроля хода выполнения сменно-суточных заданий;
- организацию диспетчирования производства.

**Задание №6. Основные средства (ОС) и производственная мощность (3 дн.).**

Проанализировать основные средства предприятия (цеха):

- состав;
- структуру и технический уровень;
- степень износа, методы амортизации;
- динамику и коэффициент обновления, возможности воспроизводства.

Оценить эффективность использования ОС: фондоотдачу, рентабельность, выявить факторы, влияющие на уровень эффективности использования ОС.

Изучить методику расчета производственной мощности предприятия (цеха):

- порядок расчета пропускной способности и объемной загрузки единицы продукции (дать примеры расчета);
- какие цеха, участки и группы оборудования приняты в качестве ведущих и почему;
- наличие ( если имеются, привести в качестве примера) диаграмм мощностей;
- организацию работы по ликвидации «узких» и «широких» мест.

Проанализировать фактическое использование производственной мощности предприятия (цеха).

**Задание №7. Организация материально-технического снабжения на предприятии (3 дн.).**

Ознакомиться с положением(ями) о службе(ах) материально-технического снабжения предприятия, ее (их) организационной структурой.

Рассмотреть принятую на предприятии организацию материально-технического снабжения:

- определение потребности предприятия в сырье и материалах, комплектующих изделиях и полуфабрикатах (далее в «сырьевых или материальных ресурсах»);
- организацию приобретения материальных ресурсов (на основе прямых поставок, через посредников, на тендерной основе, наличие бартерных операций и т.д.);
- удельный вес импорта сырьевых ресурсов, участие в реализации отраслевой программы «Импортозамещение»;
- оптимизация запасов сырьевых ресурсов в пути, на складах;
- определение потребности структурных подразделений в материальных ресурсах и установление им лимитов.

Изучить организацию снабженческого складского хозяйства на предприятии (в цехе): подчиненность, состав, уровень организации и технологию выполнения складских операций. Ознакомиться с технологией и документацией по выполнению складских функций: приемка, хранение, учет, подготовка к отпуску и отпуск материалов подразделениям-потребителям.

Ознакомиться с организацией подготовки материальных ресурсов к поставке в цеха, практикой отпуска и доставки материальных ресурсов со складов в цеха и на участки (план-карты, лимитные карты, заборные ведомости и др.)

Рассмотреть практику контроля за расходом материальных ресурсов в производстве. Оценить эффективность использования материальных ресурсов.

### **Задание №8. Организация и нормирования труда (2дн.).**

Ознакомиться с положением об отделе труда и заработной платы.

Рассмотреть организацию и обслуживание рабочих мест с точки зрения соответствия требованиям рациональной организации труда. Ознакомиться с документацией по аттестации рабочих мест.

Изучить состояние разделения и кооперации труда в одном из цехов, в том числе: совмещение профессий, многостаночное обслуживание, бригадные формы организации труда (степень развития, формы, примеры расчетов и т.д.).

Изучить состояние нормирования труда на предприятии (в цехе): сферу нормирования, качество применяемых норм, наличие нормативных материалов, методы установления норм (привести несколько примеров расчета норм), порядок пересмотра норм.

Изучить статотчетность по организации и нормированию труда (привести формы отчетности вместе с информацией).

### **Задание №9. Управление персоналом и организация оплаты труда (1-2 дн.).**

Ознакомиться с методами планирования численности работающих, практикой планирования производительности труда. Применяется ли на предприятии планирование производительности труда с учетом влияния технико-экономических факторов?

Дать характеристику персонала предприятия (цеха): квалификационную, половозрастную.

Рассмотреть практику применения тарифной системы оплаты труда: (применяемую ставку первого разряда, виды и размеры доплат, системы оплаты труда; планирование фонда оплаты труда).

Ознакомиться с организацией премирования рабочих, специалистов, с участием их в распределении прибыли (участие в прибылях).

Рассмотреть организацию оплаты труда в бригадах: формирование фонда оплаты труда в бригадах, его структуру, распределение между членами бригады.

Изучить и проанализировать структуру фонда заработной платы работающих, рабочих и служащих.

Проанализировать причины текучести кадров.

## **Задание №10. Организация технико-экономического планирования.**

### **10.1. При прохождении практики в ПЭО (1 дн.).**

Ознакомиться с положением об отделе.

Изучить систему планов, разрабатываемых на предприятии (перспективных, текущих, по уровням управления и т.д.)

Рассмотреть структуру и организацию разработки бизнес-плана работы предприятия; документацию, регламентирующую его содержание (название и кем разработано); систему показателей, доводимых до цехов и их увязку с показателями бизнес-плана предприятия.

### **10.2. При прохождении практики в ПЭБ цеха (2 дн.).**

Изучить систему показателей плана цеха и методику их расчета, в том числе расчет:

- стоимостных показателей;
- показателей производительности труда;
- численности работающих по категории;
- фонда заработной платы;
- показателей по себестоимости;
- смет затрат.

Как осуществляется оценка работы цехов и организация премирования служащих.

Рассмотреть организацию внутрицехового планирования:

- какие показатели доводятся до участков, бригад;
- как осуществляется их расчет и увязка с общецеховыми показателями;
- как осуществляется оценка и стимулирование работы участков и бригад.

## **Задание №11. Планирование себестоимости продукции (3 дн.).**

Ознакомиться с положением о планово-экономическом отделе.

Рассмотреть показатели и порядок планирования (последовательность расчетов) себестоимости. Применяется ли на предприятии планирование себестоимости с учетом влияния технико-экономических факторов.

Проанализировать структуру сводной сметы затрат на производство и методику ее разработки (кто, исходные данные и т.д.). Рассмотреть состав и методику разработки 1-2 прямых статей сметы и 2-3 смет (основных по удельному весу) косвенных расходов.

Рассмотреть структуру и методику расчета плановой и фактической калькуляций.

Изучить методику составления свода затрат на производство (привести в качестве примера конкретный свод затрат).

## **Задание №12. Финансовое планирование (3 дн.).**

Ознакомиться с положением о финансовом отделе.

Рассмотреть структуру и динамику балансовой прибыли, налогообложение прибыли.

Изучить методы планирования прибыли, ее распределение, провести анализ ее фактического использования.

Изучить порядок формирования фонда накопления и его использование.

По данным баланса и приложений к нему произвести расчет основных показателей, характеризующих финансовое состояние предприятия (в обязательном порядке произвести расчет показателей финансовой устойчивости, платежеспособности).

Изучить структуру, порядок разработки, расчет основных (по удельному весу) статей годового финансового плана.

Ознакомиться с содержанием и расчетом показателей оперативных финансовых планов.

### **Задание №13. Управление организационно-техническим развитием предприятия (1 дн.).**

Ознакомиться с содержанием (структурой, показателями) и порядком разработки плана организационно-технического развития предприятия, его взаимосвязью с другими разделами бизнес-плана работы предприятия.

Рассмотреть 2-3 мероприятия плана, методику расчета их экономической эффективности.

### **Задание №14. Бизнес-планирование инвестиционных проектов (ИП) (1-2 дн.).**

Изучить опыт предприятия по разработке бизнес-планов ИП, их место и роль в общей системе планирования на предприятии.

Рассмотреть структуру 1-2 бизнес-планов ИП, проанализировать источники финансирования, преференции государства. Изучить практику реализации бизнес-планов ИП, причины неудач (если это имело место).

### **Задание №15. Организация технического контроля качества продукции (2 дн.).**

Ознакомиться с принятой на предприятии системой управления качеством, положением о службе контроля качества предприятия, ее задачами, функциями. Применительно к одному из цехов (участков) ознакомиться с видами и объектами технического контроля.

Изучить методы оценки качества продукции, дать количественную оценку качества продукции на предприятии.

Ознакомиться с применяемыми стандартами качества, средствами технического контроля, автоматизацией контроля.

Рассмотреть практику учета и анализа брака, проанализировать причины брака.

Ознакомиться с практикой стимулирования рабочих за повышение качества продукции.

**Задание №16. Организация и планирование инструментального хозяйства (2 дн.).**

Ознакомиться со структурой инструментального хозяйства предприятия и управления им, видами применяемого инструмента и технологической оснастки, организацией обслуживания рабочих мест инструментом.

Изучить нормативную базу инструментального хозяйства, порядок планирования потребности в инструменте и оснастке, списания затрат по приобретению и изготовлению инструмента на себестоимость продукции.

Изучить опыт стимулирования рабочих за экономное расходование инструмента.

**Задание №17. Организация и планирование ремонтного хозяйства (3 дн.).**

Ознакомиться с организационной и производственной структурой ремонтного хозяйства предприятия, видами работ по обслуживанию и ремонту оборудования.

Изучить нормативную базу применяемой на предприятии системы планово-предупредительного ремонта (ППР). Рассмотреть на конкретном примере разработку графика ППР по цеху (участку).

**Задание №18. Организация и планирование энергетического хозяйства (2 дн.).**

Ознакомиться с потребляемыми на предприятии видами энергоресурсов, структурой и организацией энергохозяйства предприятия.

Изучить нормативную базу энергохозяйства, методику расчета потребности в энергоресурсах, опыт экономии энергоресурсов.

Изучить принятый порядок оплаты за энергоресурсы.

**Задание №19. Организация и планирование транспортного хозяйства (2 дн.).**

Ознакомиться со структурой и организацией транспортного хозяйства на предприятии и управления им.

Изучить практику определения потребности цехов в транспортных средствах.

*В качестве заданий индивидуальной части программы практики могут быть задания по сбору информации для выполнения курсовых работ, НИР (в том числе НИРС), подготовки учебно-методических разработок кафедры.*

## **2.2. Практика на непромышленных предприятиях (в строительных и транспортных организациях, предприятиях связи, страховых компаниях, информационных центрах, НИИ и в других организациях)**

### **Содержание заданий обязательной части программы практики**

#### **Задание №1. Характеристика организации (3 дн.).**

Изучить информацию о создании и развитии организации, форме собственности, учредителях, уставном фонде.

Рассмотреть характер деятельности, виды выпускаемой продукции или оказываемых услуг, их назначение и характеристику.

Оценить размеры предприятия (по объему продукции или услуг), положение на рынке товаров или услуг, кто является клиентами, основные конкуренты (их преимущества и недостатки). Описать каналы сбыта, как осуществляется реклама, размер рекламного бюджета и порядок его установления (расчета).

#### **Задание №2. Организация производственной деятельности и управление организацией (3 дн.).**

Рассмотреть производственную структуру организации: степень хозяйственной самостоятельности, перечень входящих подразделений. Дать краткую характеристику технологии выполняемых работ.

Ознакомиться с организационной структурой управления организацией, рассмотреть должностные инструкции одного-двух специалистов, перечень и содержание выполняемых ими работ.

#### **Задание №3. Анализ работы организации (5 дн.).**

Проанализировать динамику объема работ или услуг за 2-3 года или за один год по кварталам.

Рассмотреть структуру численности работающих (по категориям, образованию и т.д.).

Рассмотреть структуру заработной платы. Изучить организацию оплаты труда (применяемую ставку первого разряда, систему должностных окладов, надбавок и доплат, организацию премирования).

Проанализировать виды затрат, относимых на себестоимость товаров или услуг; смету затрат на производство, ее структуру, порядок расчета статей; практику калькулирования затрат на производство единицы товара или услуги.

#### **Задание №4. Анализ финансового состояния организации (3 дн.).**

Рассмотреть структуру и динамику балансовой прибыли, налогообложение прибыли.

Изучить практику распределения прибыли.

По данным баланса организации и приложений к нему (отчет о прибылях и убытках, отчеты о движении источников собственных средств, денежных средств, заемных средств, дебиторской и кредиторской задолженности и др.) произвести расчет основных показателей финансового состояния организации (оценка активов, использование капитала, показателей финансовой устойчивости, платежеспособности).

**Содержание заданий индивидуальной части программы практики (выдаются все задания, информация по которым имеется в организации)**

**Задание №5. Бизнес-планирование инвестиционных проектов (3-4 дн.).**

Изучить опыт предприятия по разработке бизнес-планов ИП.

Рассмотреть структуру конкретного бизнес-плана ИП, методику расчета его 2-3 разделов, проанализировать источники финансирования, наличие предпочтений, показатели эффективности. Изучить практику реализации бизнес-планов ИП, причины неудач (если это имело место).

**Задание №6. Анализ системы налогообложения (2-3 дн.).**

Структура налогов. Виды и размеры налогов, включаемых в себестоимость, уплачиваемых от выручки, из прибыли. Налоговые льготы для организации.

Произвести расчет налоговой нагрузки.

**Задание №7. Практика ценообразования (2 дн.).**

Рассмотреть виды применяемых цен (тарифов). Ознакомиться с методами их установления (на основе издержек, ориентация на спрос или конкурентов и т.д.).

Проанализировать ценовую политику организации (внедрение на рынок, максимизация прибыли, выживания и т.д.) Рассмотреть издержки и их роль в формировании цен.

**2.3. Баланс времени студента на практике**

| № п/п | Наименование работ   | Место выполнения (наименование структурного подразделения) | Продолжительность, р/дн. |
|-------|--|--|--------------------------|
| 1     | 2  | 3  | 4                        |
| 1     | Оформление документов на предприятии, инструктаж по технике безопасности | ОК, бюро пропусков, кабинет ТБ                             | 1                        |



| 1     | 2  | 3  | 4    |
|-------|--|--|------|
| 2     | Выполнение заданий обязательной части программы практики   | По указанию руководителя практики                  | 9-10 |
| 3     | Выполнение заданий индивидуальной части программы практики | Отдел или цех в соответствии с программой практики | 8-9  |
| 4     | Оформление отчета и подготовка к его защите                | –  | 1    |
| Итого |  |  | 20   |

#### 2.4. Порядок ведения дневника

При направлении на практику студент получает у руководителя практики от кафедры программу по форме прил. 1. По прибытии на предприятие (или если возможно заранее) студент согласовывает программу с руководителем практики от предприятия, вносит при необходимости в нее изменения, оформляет конечный вариант программы и подписывает ее у руководителей. Далее на основании программы студент составляет календарный план прохождения практики и заносит его в дневник в раздел «Календарный график прохождения практики».

На основании календарного графика студент ежедневно отмечает в дневнике в разделе «Работа, выполняемая на практике» содержание и объем выполненной работы. В дневнике студент также отмечает участие в различных мероприятиях: семинарах, совещаниях, производственных экскурсиях, участие в общественной жизни коллектива предприятия. Руководитель практики от предприятия еженедельно подтверждает подписью в дневнике работу, выполненную студентом.

По окончании практики руководитель практики от предприятия дает краткую характеристику-отзыв об уровне подготовки студента и его работе на практике (выполнении программы и календарного графика, квалификация, активность, дисциплинированность).

В разделе дневника «Оценка студентом соответствия условий практики...» студент дает собственную оценку условий практики, организации ее проведения и предложения по улучшению.

Дневник подписывается руководителем практики от производства и заверяется печатью.

### 3. СОДЕРЖАНИЕ, ОФОРМЛЕНИЕ И ЗАЩИТА ОТЧЕТА

По окончании практики студент представляет на кафедру дневник и отчет о практике.

#### 3.1. Содержание отчета

Отчет оформляется в виде пояснительной записки с приложением соответствующих форм и документов, подтверждающих отдельные положения отчета.

Пояснительная записка включает в себя:

- титульный лист (по форме прил. 2);
- программу практики (по форме прил.1);
- содержание;
- введение;
- основную часть (итоги выполнения второго и последующих заданий программы практики);
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Общий объем пояснительной записки вместе с приложениями 40-60 машинописных страниц.

Во введении (объем 2-3 с.) по данным задания №1 приводится краткая характеристика организации: название, организационная форма, учредители, когда создана (при необходимости краткая история), специализация, мощности, рынки сбыта и т.д. При прохождении практики в структурном подразделении предприятия, например в цехе, дается его название, место в производственной структуре предприятия, специализация, тип производства и т.д.

Содержание каждого из разделов основной части отчета (объем 3-8 с.) должно включать:

1. Краткое описание каждого пункта задания с выводами.
2. Выполненные расчеты в форме таблиц (возможно вынесение объемной информации и расчетов в приложения).
3. Различная документация и формы (структуры, схемы, формы расчетов, учета и отчетности). Часть этой документации может быть также оформлена в приложениях.

Примечания.

1. Включение в отчет пустых, незаполненных бланков, форм таблиц возможно, но не рекомендуется.
2. При невозможности показа реальных данных (информации) производится преобразование абсолютной информации в относительную, что должно быть оговорено в отчете.

Ниже в качестве примера приведен перечень вопросов отчета по заданию № 2 «Организация производственного процесса»:

- производственная структура объединения (предприятия) (укрупненно) и одного из его подразделений (цехов, функциональных служб) более подробно;

- номенклатура выпускаемой продукции;

- тип производства (в подтверждение привести расчет коэффициента специализации рабочих мест);

- перечень основных технологических процессов и их общая характеристика (механизация, автоматизация, прогрессивность оборудования и т.д.);

- применяемые формы организации производственных процессов на участках. В качестве примера привести 1-2 стандарт-плана работы поточных линий, участков, план-графики или другие заменяющие их документы, дающие характеристику об организации производственных процессов;

- расчет календарно-плановых нормативов 1-2 частичных производственных процессов (поточных линий, участков);

- расчет длительности производственного цикла для одной-двух деталей, обрабатываемой в цехе и анализ непрерывности производственного процесса.

Аналогично в отчете должно быть дано описание (а также выполнены соответствующие расчеты) по каждому пункту других заданий программы производственной практики студента.

В заключении (объем 1-2 с.) дается краткий обзор изученных вопросов, общая оценка их состояния на предприятии и по возможности предложения по совершенствованию тех или иных аспектов производственно-хозяйственной деятельности на предприятии.

### **3.2. Оформление пояснительной записки**

Текст пояснительной записки (ПЗ) пишется или печатается на листах стандартного формата А4, допускается выполнение таблиц, рисунков и другой аналогичной информации на листах формата А3. При компьютерном наборе печать обычного текста производится шрифтом 14. Размеры полей: левое – 25 мм, правое – не менее 10 мм, верхнее – не менее 15 мм, нижнее – не менее 20 мм.

Текст ПЗ строится по схеме: раздел – подраздел – пункт. Заголовки разделов, подразделов и пунктов следует располагать в середине строчки без точки в конце и печатать прописными буквами. Разделы имеют порядковые номера в пределах всей пояснительной записки, а подразделы и пункты – соответственно в пределах раздела и подраздела. Содержание, введение, заключение и список использованных источников не нумеруют.

Текст записки должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований. На протяжении всей рукописи следует соблюдать единство терминологии. При сокращении слов, за исключением общепринятых, должна быть дана их расшифровка при первом упоминании. При сканировании информации (текстовой, цифровой) следует давать ссылки на источники. Например:

- [3, с.21], где 3 – номер источника в списке, с.21 – номер страницы;

- Источник: собственная разработка на основе данных годового отчета (применительно к таблице);

- Источник: данные из формы 1-труд государственной статотчетности предприятия.

Уравнения и формулы выделяются из текста свободными строками. Пояснение символов и числовых коэффициентов должно быть приведено непосредственно под формулой (с указанием размерности), если они не пояснялись ранее в тексте.

Формулы отчета, за исключением формул приложений, нумеруются сквозной нумерацией.

Цифровой материал для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей представляют в табличной форме. Для таблиц применяется сквозная нумерация и даются заглавия. Таблица должна быть расположена под текстом, где она упоминается, или с начала следующей страницы.

Часть цифрового материала может быть вынесена в приложения. В этом случае в тексте должны быть даны ссылки. Каждое приложение следует оформлять с новой страницы. Оно также должно иметь заголовок.

Нумерация страниц сквозная по всему тексту арабскими цифрами. Номер страницы указывается в ее правом (верхнем или нижнем) углу. Титульный лист включается в общую нумерацию, однако номер страницы на нем не проставляется.

В конце пояснительной записки приводится список использованной литературы и других источников. Как правило, список строится в алфавитном порядке. Возможно разделение списка на две части: использованных литературных источников и использованной отчетности и другой документации предприятия (организации). Библиографическое описание литературного источника осуществляется в следующем порядке: Ф.И.О. автора или авторов (до 3-х включительно), название книги (учебника, пособия и т.д.), место издательства (город), наименование издательства, год издания, количество страниц. Если это статья: Ф.И.О. автора или авторов, название журнала (газеты), номер, год, страница.

### **3.3. Защита отчета**

По окончании практики студент в установленные кафедрой сроки (в соответствии с прил. 1) представляет руководителю практики от кафедры отчет и сдает дифференцированный зачет.

При оценке итогов работы студента по практике учитываются:

- выполнение студентом программы практики;
- содержание и качество оформления отчета;
- отзыв руководителя от кафедры на основании контроля за прохождением студентом практики;
- отзыв руководителя практики от предприятия.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе руководителя практики от предприятия или неудовлетворительную оценку при сдаче зачета по практике, направляется повторно

на практику в свободное от учебы время. Возможно также отчисление студента, не выполнившего программу практики, из университета. Сроки повторного прохождения практики устанавливаются распоряжением по деканату.

Оценка по практике учитывается при расчете среднего балла по итогам сессии за 9 семестр и оказывает влияние на размер назначаемой стипендии (для студентов, обучающихся за счет бюджетных средств) или размер оплаты за обучение (для студентов, обучающихся на платной основе).

#### **4. НЕКОТОРЫЕ ВОПРОСЫ МАТЕРИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (СПРАВОЧНО)\***

Оплата труда работников организаций за руководство производственной практикой производится за счет средств этих организаций в порядке, предусмотренном законодательством. Затраты на эти цели списываются на себестоимость продукции [1, п.29].

Оплата лекций, консультаций и экскурсий, проводимых в организациях работниками, не являющимися руководителями производственной практики, осуществляется университетом за счет средств, предусмотренных на практику, исходя из фактически затраченного времени по нормам и ставкам почасовой оплаты, установленным действующим законодательством для высших учебных заведений [1, п.30; 2. п. 6.1].

Проезд студентов, обучающихся на бюджетной основе, к месту практики и обратно железнодорожным транспортом, автомобильным или водным транспортом во внутривнутриреспубликанском (междугородном) и международном сообщениях, оплачивается за счет средств университета, а в городском и пригородном сообщениях оплачивается студентом за свой счет [2, пп. 6.2 – 6.3].

За студентами, работающими во время практики на штатных должностях и получающих заработную плату, сохраняется право на получение стипендии.

#### **Литература**

1. Положение о производственной практике студентов высших учебных заведений Республики Беларусь. Утверждено Постановлением Совета Министров Республики Беларусь 30.11.2000 №1823.

2. Положение о практике студентов. Утверждено ректором университета 31.10.2003 №02-07/ В сборнике Положений БГУИР по организации учебного процесса. Ч. I. - Мн.: БГУИР, 2003. С.27-31.

---

\* Содержание данных вопросов дано применительно к нормативным документам и практике, действующим на момент разработки данного методического пособия.

Министерство образования Республики Беларусь  
 Учреждение образования  
 «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники»  
 Инженерно-экономический факультет

Кафедра менеджмента

ПРОГРАММА  
 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ СТУДЕНТА

\_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_  
 Ф.И.О.

Задания 1 – 4 Дается содержание каждого задания обязательной части программы практики с учетом специфики предприятия.

Задания 5 - 8 Дается содержание от 2 до 4-х заданий индивидуальной части программы практики, исходя из конкретного места прохождения практики на предприятии.

Срок сдачи отчета по практике \_\_\_\_\_ 200 \_\_ г.

Защита отчета по практике \_\_\_\_\_ 200 \_\_ г.

Руководитель практики от кафедры / \_\_\_\_\_ /  
 Ф.И.О.

Руководитель практики от предприятия / \_\_\_\_\_ /  
 Ф.И.О.

Дата выдачи \_\_\_\_\_ 200 г.

Задание принял / \_\_\_\_\_ /  
 Ф.И.О. студента, дата

Министерство образования Республики Беларусь  
Учреждение образования  
«Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники»  
Инженерно-экономический факультет

Кафедра менеджмента

ОТЧЕТ  
о производственной практике на  
\_\_\_\_\_ (название предприятия и при необходимости город)

Исполнитель:  
Студент 4 курса ИЭФ  
группа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
Ф.И.О.

Руководитель практики от  
кафедры, ученая степень,  
звание, должность

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
Ф.И.О.

Минск 200 г.

Учебное издание

**Афитов Эдуард Андреевич**

Методическое пособие  
по производственной практике  
для студентов специальности 1-27 01 01  
«Экономика и организация производства»  
дневной формы обучения

Редактор Е.Н. Батурчик

---

Подписано в печать 17.05.2006.  
Гарнитура «Таймс».  
Уч.-изд. л. 1,4.

Формат 60x84 1/16.  
Печать ризографическая.  
Тираж 150 экз.

Бумага офсетная.  
Усл. печ. л. 1,51.  
Заказ 190.

---

Издатель и полиграфическое исполнение: Учреждение образования  
«Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники»  
ЛИ №02330/0056964 от 01.04.2004. ЛП №02330/0131518 от 30.04.2004.  
220013, Минск, П. Бровка, 6