

БЕЛОРУССКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

О.К. Гусев

« ~~05.04.~~ 2023 г.

05.04. 2023

Регистрационный № УД-МСР28-162/пр.

ПРОГРАММА

производственной (организационно-экономической) практики
для направления специальности:

1-27 01 01-01 Экономика и организация производства (машиностроение)

Минск 2023 г.

Составители:

Т.А. Сахнович, заведующая кафедрой «Инженерная экономика» Белорусского национального технического университета, кандидат экономических наук, доцент;

А.А. Барсуков, ассистент кафедры «Инженерная экономика» Белорусского национального технического университета

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой «Инженерная экономика» Белорусского национального технического университета

(протокол от 17.04.23 № 8);

Советом Машиностроительного факультета Белорусского национального технического университета

(протокол от 27.04.23 № 8).

СОГЛАСОВАНО:

ОАО «УКХ» БКМ»



(подпись)

Ф. Ф. Кашлей

« » 20 г.

Председатель УМО по образованию в области экономики и организации производства



(подпись)

Р. Б. Ивуть

(И.О. Фамилия)

«13» 06 2023г.

Руководитель практики УМУ ЦРиОиОУП



(подпись)

Е. П. Лабкович

(И.О. Фамилия)

«13» 06 2023г.

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1. Программа производственной (организационно-экономической) практики (далее – практика) разработана с учетом требований законодательства об образовании, образовательного стандарта высшего образования ОСВО 1-27 01 01-2018, учебного плана БНТУ МСФ 28Д-1/уч от 30.08.2018 по специальности 1-27 01 01 Экономика и организация производства (по направлениям)

Задачами практики являются сбор и систематизация материалов для выполнения индивидуальных заданий, научно-исследовательских работ и курсовых проектов по дисциплинам «Экономика предприятия», «Организация производства», «Финансы предприятия» и др.

1.2. Цели:

1.2.1. овладение обучающимися практическими навыками, умениями и их подготовка к самостоятельной профессиональной деятельности по получаемой специальности;

1.2.2. анализ информации о деятельности организации, учреждения;

1.2.3. закрепление и расширение знаний, полученных при изучении экономических дисциплин;

1.2.4. ознакомление с технологическими процессами и оборудованием, применяемыми на организации-базе практики;

1.2.5. ознакомление с экономическими и финансовыми аспектами производства изделий применительно к технологическим процессам;

1.2.6. сбор материалов для выполнения курсового проекта (работы) по дисциплинам:

Для очного отделения «Экономика предприятия», «Организация производства», «Финансы предприятия», «Маркетинговая деятельность».

Для заочного отделения: «Анализ производственно-хозяйственной деятельности», «Инвестиционное проектирование», «Управление проектами».

1.2.7. изучение вопросов построения производственной структуры, организации основного и вспомогательного производства, обслуживающих хозяйств, а также организации рабочих процессов на конкретных рабочих местах.

1.3. Задачи:

1.3.1. формирование у обучающихся практических умений и навыков по изучаемым учебным дисциплинам («Экономика предприятия», «Организация производства», «Финансы предприятия») по избранной специальности;

1.3.2. закрепление теоретических знаний об организации производства и связанных с этим экономических и финансовых вопросов;

1.3.3. ознакомление с общей структурой организации или учреждения;

1.3.4. изучение потоков финансов и ресурсов на организации-базе практики, их влияние на ход технологических процессов и качество выпускаемых изделий;

1.3.5. оценка уровня мероприятий по охране труда и окружающей среды;

1.3.6. ознакомление со структурой организаций и учреждений Республики Беларусь, деятельность которых соответствует получаемой специальности (ОАО «УКХ «БКМ», ОАО «МАЗ» - УКХ «Белавтомаз», и других);

1.4. В результате прохождения практики формируются следующие компетенции:

БПК-6. Владеть основными экономическими категориями, рассчитывать показатели эффективности и интенсивности использования ресурсов, знать способы экономического анализа и направления повышения эффективности производства.

1.5. Продолжительность практики составляет 4 недели, что соответствует 216 академическим часам, трудоёмкостью 5 зачетных единиц. Форма аттестации - дифференцированный зачет.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Местами проведения практики являются ведущие машиностроительные заводы, организации по выпуску дорожной, строительной, коммунальной, сельскохозяйственной и другой техники, научно-исследовательские и проектно-конструкторские организации, занимающиеся разработкой новых технологий, в частности, отделы главных специалистов заводов, рабочие цеха организаций, научно-исследовательские и проектно-конструкторские отделы. Все работы на базе практики студент выполняет под непосредственным контролем руководителя практики, назначаемого организацией.

При прохождении практики студенты в период практики выполняют виды деятельности, характерные для их специальности и квалификации, которые включают, но не ограничиваются следующими направлениями:

1. Ознакомление и анализ технологических процессов, освоенных на организации-базе практики.

2. Поддержка и обеспечение экономических, информационных процессов, освоенных на организации-базе практики.

3. Участие в разработке и освоении новых бизнес процессов, с экономическим обоснованием проектов.

4. Участие в разработке и освоении выпуска новых единиц номенклатуры продукции организации-базы практики.

5. Обеспечение инженерно-экономического сопровождения исследований и разработок в области машиностроения.

6. Ознакомление с тематикой, методиками и организацией проведения технико-экономического и финансового анализа на предприятии

3. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

3.1. Требования к содержанию и оформлению индивидуального задания и отчета по практике.

Требования к индивидуальному заданию по практике. Пример формы индивидуального задания по практике для очного отделения приводится в Приложении А, для заочного отделения – в Приложении Б. Титульный лист отчета по практике оформляется в соответствии с Приложением В.

Требования к отчету по практике. Отчет по практике должен содержать следующие обязательные разделы:

1. Общая информация о предприятии и статистика

В этом разделе выполняется сбор и систематизация данных, характеризующих предприятие:

- наименование, адрес, форма собственности, отраслевая принадлежность, специализация, генеральный план и организационная структура управления предприятием, краткая история;
- формы статистической отчетности на предприятии (для каких подразделений составляются, каких министерств и ведомств, формы, сроки, ответственные, область применения);

При выполнении данного задания студент должен дополнительно использовать открытые источники информации о предприятии, интернет-ресурсы, включая корпоративный портал предприятия.

2. Экономика на предприятии. В этом разделе необходимо изучить:

- состав и структуру основных средств предприятия, анализ и оценку эффективности их использования, проводимых на предприятии (проанализировать структуру и динамику основных средств, показатели фондоотдачи, использования отдельных групп основных средств, их степень износа и обновления);
- структуру и динамику оборотных средств предприятия, проводимые на предприятии анализ и оценку эффективности использования краткосрочных активов (оборотных средств), показатели оборачиваемости;
- структуру и динамику трудовых ресурсов (численность работников, возраст, пол, квалификация, образование), фонда оплаты труда, анализ эффективности использования трудовых ресурсов, основные документы, регламентирующие на предприятии порядок оплаты труда и премирования персонала;
- нематериальные активы (НМА) (состав, структура);

Выполнить сбор и систематизацию данных, характеризующих предприятие:

- основные технико-экономические показатели работы предприятия (выполнение производственной программы, себестоимость основных видов продукции, прибыль, рентабельность, объёмы сбыта выпускаемой продукции);

- основные виды продукции/услуг (техничко-эксплуатационные и ценовые характеристики), основные рынки сбыта (страны/доли), основные конкуренты (предприятия/страны);
- содержание, порядок разработки и методика составления бизнес-плана на предприятии;
- инвестиционная и инновационная деятельность предприятия.
- Маркетинговая деятельность предприятия (система маркетинговых коммуникаций, анализ внутренней и внешней среды, информационно-рекламная и выставочная деятельность);
- Собрать исходные данные для выполнения научно-исследовательской работы. Задание по научно-исследовательской работе согласовывается с руководителем практики от университета.

3 Финансы предприятия. В этом разделе необходимо:

- Ознакомиться с тематикой, методиками и организацией проведения технико-экономического и финансового анализа на предприятии (изучить проводимый на предприятии анализ бухгалтерского баланса, отчёта о прибылях и убытках, платёжеспособности предприятия (коэффициенты К1, К2, К3), бизнес-план, составленный на предприятии);
- изучить автоматизированную систему бухгалтерского учета, действующую на предприятии;
- изучить предложения, направленные на повышение эффективности производства, финансовой устойчивости и платёжеспособности анализируемого предприятия;
- По результатам сбора данных студент должен выполнить их систематизацию и графический анализ средствами электронных таблиц MS Excel, MS Visio.

По результатам сбора данных студент должен выполнить их систематизацию, анализ и графическую визуализацию средствами приложений MS Excel, MS Visio. Подготовить в MS PowerPoint презентацию о предприятии.

Допускается включать в отчет дополнительные разделы, если руководители практики и/или студент сочтут это необходимым.

Все разделы отчета должны быть логически структурированы; сведения в них должны быть изложены кратко, точно, технически грамотно и логично.

Отчет должен включать достаточное количество схем, рисунков, эскизов, чертежей, таблиц и др. иллюстрированного материала и может содержать технологическую документацию, описание технологических процессов, описание применяемого оборудования, экономическую, финансовую, бухгалтерскую документацию, бизнес-планы, генеральный план предприятия и др. Отчет должен являться не только суммой собранных на практике материалов, но и содержать творческий анализ полученной в период практики информации.

При оформлении отчета рекомендуется использовать следующую нормативную и техническую информацию:

- ГОСТ 2.105-95 «Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам»

- ГОСТ 2.106-96 «Единая система конструкторской документации. Текстовые документы».

Для оформления отчета используются следующие правила:

1. • При компьютерном наборе печать производится шрифтом Times New Roman размером 14 пунктов (заглавия - жирным шрифтом, по центру страницы). Формат листа пояснительной записки А4: 210×297 мм. Объем отчета должен составлять 10-25 листов.

2. Допускается рукописное исполнение отчета на листах формата А4. Рисунки в этом случае исполняются вручную, черными чернилами, аккуратно.

3. Поля: правое 10 мм, левое - 30 мм, верхнее и нижнее - по 20 мм.

4. Межстрочный интервал 1,5 (полуторный).

5. Абзацы в тексте начинают с отступом, равным 1,25 см.

6. Разделы первого уровня обозначаются одной цифрой и начинаются с нового листа. Набор производят жирным шрифтом, заглавными буквами. Расположение - по центру страницы. Заглавие должно быть отделено от последующего текста одной строкой.

7. Разделы второго уровня (подразделы) обозначаются двумя цифрами через точку (например, 1.2). Набор производят жирным шрифтом строчными буквами. Расположение - по центру страницы.

8. Разделы третьего уровня обозначаются соответственно тремя цифрами (например, 1.2.1). Набор производят обычным шрифтом строчными буквами. Расположение - с отступа 1,25 см.

9. Каждый рисунок в тексте отчета должен иметь ссылку в тексте и располагаться после этой ссылки (например, «схема представлена на рисунке 1.2»).

10. Рисунки нумеруются в пределах каждого раздела первого уровня двумя цифрами через точку. Первая цифра обозначает номер раздела, вторая - порядковый номер рисунка в этом разделе.

11. Рисунок следует располагать по центру страницы. Под рисунком через строку должны быть приведены пояснения к рисунку и подпись к рисунку (например, Рисунок 1.2 - Диаграмма состояния). Набор жирным шрифтом, расположение подписи по центру страницы.

12. Таблицы нумеруются в пределах каждого раздела первого уровня. Первая цифра обозначает номер раздела, вторая - порядковый номер рисунка в этом разделе.

13. Таблица следует располагать по центру страницы. Над таблицей приводится название (например, Таблица 1.2 - Экспериментальные данные). Набор жирным шрифтом, расположение - слева от абзаца.

14. Формулы выполняются с помощью редактора формул. Формулы выносятся в отдельную строку и отделяются от текста с двух сторон одной строкой.

15 Формулы могут не иметь нумерации и иметь ее, если на формулы будут ссылки в последующем тексте.

16 Формулы нумеруются в пределах раздела первого уровня (аналогично рисункам и таблицам). Номер располагается справа от формулы в круглых скобках и выровнен по правому полю.

17 По тексту отчета должны быть проставлены ссылки на источники, которые использовались в процессе работы. Ссылка приводится в квадратных скобках в конце предложения, после нее ставится точка (например, [2]). Список использованных источников приводится в конце отчета в порядке появления ссылок в тексте.

18 Приложения, если таковые имеются в отчете, располагаются после списка использованных источников и нумеруются буквами русского алфавита (например, ПРИЛОЖЕНИЕ А).

19 Листы отчета должны иметь сквозную нумерацию. Номер проставляется в правом верхнем углу страницы. Титульный лист не нумеруется, но учитывается в нумерации.

20 Отчет должен быть сброшюрован, иметь обложку.

3.2. Календарно-тематический план прохождения практики

Разделы (этапы) практики, наименование работ	Количество		
	Дней	Аудиторных часов (время нахождения на базе практики)	Всего часов
Прибытие и вводные инструктажи	1	6	9
Сбор и анализ информации об организации	5	30	45
Изучение основного технологического процесса организации	6	36	54
Ознакомление с экономическими и финансовыми аспектами производства	6	36	54
Оформление отчета и подведение итогов практики	6	36	54
ИТОГО	24	144	216

3.3. Методические указания для обучающихся и руководителей практики

3.3.1. Обязанности и права обучающихся во время прохождения практики.

До начала практики обучающийся обязан:

изучить программу практики;

получить индивидуальное задание, дневник и рекомендации руководителя от кафедры по организации прохождения практики;

Во время прохождения практики обучающийся обязан:

прибыть к месту прохождения практики в сроки, установленные приказом ректора БНТУ;

пройти вводный инструктаж и первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте;

ознакомить руководителя практики от организации с программой практики и индивидуальным заданием;

составить календарный график прохождения практики и предоставить его на согласование руководителю практики от организации;

приступить к работе в соответствии с календарным графиком прохождения практики;

полностью выполнять индивидуальное задание и задания, предусмотренные программой практики;

соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;

по завершению практики обучающийся обязан предоставить руководителю практики от кафедры дневник практики с отзывом руководителя от организации, табелем посещаемости базы практики, рекомендуемой отметкой по итогам практики; письменный отчет о выполнении программы практики. Отчет должен быть подписан обучающимся, руководителем практики от организации и утвержден руководителем организации (заместителем руководителя).

Обучающийся при прохождении практики имеет право:

обращаться к руководителю практики от кафедры, руководителю практики от организации, иным работникам БНТУ и организации по организационным, методическим и другим вопросам, возникшим в процессе подготовки и прохождения практики;

на обеспечение безопасных условий труда на рабочем месте на время прохождения практики;

вносить замечания и предложения по совершенствованию организаций практик, в том числе участвовать в анкетировании по результатам прохождения практики.

3.3.2. Права и обязанности руководителя практики от кафедры и организации

Руководитель практики от кафедры обязан:

выдавать индивидуальное задание для обучающихся на время прохождения практики, выдавать дневник по практике;

консультировать обучающихся по сбору практического материала для подготовки ответа по практике, рекомендовать соответствующую литературу;

оказывать методическую помощь руководителю от организации в вопросах организации и проведения практики;

выявлять и своевременно устранять недостатки в ходе проведения практики, доводить информацию о выявленных нарушениях дисциплины ответственному за организацию практики от кафедры, заведующему кафедрой, декану (начальнику) факультета;

ежедневно посещать рабочие места прохождения обучающимися производственной практики в соответствии установленными нормами времени (руководство производственной практики 2 часа на учебную группу в день; руководство практикой в индивидуальном порядке 0,5 часа в неделю на одного студента);

оказывать практикантам методическую помощь, контролировать ход выполнения индивидуального задания;

готовить докладную записку об изменении места практики, переносе сроков практики обучающегося для подготовки соответствующего изменения в приказ ректора БНТУ;

по окончании практики подготовить и организовать проверку и защиту отчетов обучающихся, прием дифференцированного зачета;

передать отчетную документацию обучающихся (дневник по практике, отчет о выполнении программы практики и письменный отзыв непосредственного руководителя практики от организации) на хранение ответственному на кафедре;

анализировать выполнение программы практики, предоставлять ответственному за организацию практики от кафедры сводную информацию для отчета.

За непосредственным руководителем производственной практики по специальности от кафедры закрепляется, как правило, не более 30 обучающихся в текущем учебном году.

Общий объем учебной нагрузки по всем видам практики на одного преподавателя не должен превышать 300 часов в текущем учебном году.

Руководитель практики от организации обязан:

организовать до начала практики проведение вводного инструктажа и первичного инструктажа на рабочем месте;

разработать календарный график прохождения практики на основе индивидуального задания;

организовать прохождение практики обучающимся в соответствии с календарным графиком и индивидуальным заданием, контролировать их выполнение;

сообщать в БНТУ (руководителю практики от кафедры или ответственному на кафедре за практику или руководителю практики от университета) о случаях нарушения обучающимися графика прохождения практики;

знакомить обучающихся с наиболее эффективными методами работы, предоставлять возможность пользоваться необходимыми документами и материалами организации (учреждения) и его структурных подразделений;

предоставлять доступ к необходимым информационным ресурсам, оказать помощь обучающимся в сборе необходимого материала в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием;

обеспечить и контролировать соблюдение обучающимися правил внутреннего распорядка организации (учреждения) и его структурных

подразделений, заполнять таблицу посещаемости обучающимися базы практики;

оказывать обучающимся помощь при подготовке и оформлении отчета о прохождении практики, следить за своевременностью его подготовки и утверждения руководителем организации;

по окончании практики составить характеристику – отзыв на обучающегося и выставлять рекомендуемую отметку по результатам прохождения практики. В характеристике – отзыве отразить: степень выполнения программы практики и индивидуального задания; уровень подготовки к решению профессиональных задач, умение самостоятельно и творчески решать отдельные вопросы; готовность к работе в трудовом коллективе; должность, на которую зачислен обучающийся (при необходимости); сформированность профессиональных качеств личности обучающегося: активность, дисциплинированность, способность осваивать современные методы и технологии профессиональной деятельности; рекомендуемую отметку.

Руководитель практик от организации (учреждения) имеет право:

вносить предложения по совершенствованию проведению практики, практической и теоретической подготовки обучающихся;

вовлекать обучающихся в производственный (образовательный) процесс, проводить встречи с новаторами производства (педагогами-новаторами).

3.4. Требования к результатам прохождения практики.

В течение первых двух недель после окончания практики в соответствии с графиком образовательного процесса обучающийся сдает дифференцированный зачет руководителю практики от кафедры. При выставлении отметки руководитель практики от кафедры учитывает отзыв и рекомендуемую отметку, выставленную руководителем практики от организации.

Если практика проходит после летней экзаменационной сессии, то дифференцированный зачет может сдаваться руководителю практики от кафедры в течение первых двух недель следующего учебного года.

При проведении дифференцированного зачета обучающийся представляет дневник практики, отчет о выполнении программы практики и письменный отзыв непосредственного руководителя практики от организации о прохождении практики.

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

В случае пропуска 12 и более часов учебных занятий обучающимся за каждую неделю практики и (или) более одной трети часов учебных занятий

за весь период практики, обучающийся повторно направляется на практику в свободное от обучения время.

Опоздание или неявка без уважительных причин на практику, несоблюдение в период прохождения практики режима рабочего времени, определенного правилами внутреннего трудового распорядка соответствующей организации, является основанием для привлечения обучающегося к дисциплинарной ответственности, которая выражается в применении к нему мер дисциплинарного взыскания.

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

Приложение А. Пример формы индивидуального задания по производственной (организационно-экономической) практике для студентов очной формы получения высшего образования

Министерство образования Республики Беларусь
БЕЛОРУССКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
 Кафедра «Инженерная экономика»

ЗАДАНИЕ

по производственной (организационно-экономической) практике
 студенту _____ группы _____

Задание 1 Общая информация о предприятии и статистика

Выполнить сбор и систематизацию данных, характеризующих предприятие:

1.1 наименование, адрес, форма собственности, отраслевая принадлежность, специализация, генеральный план и организационная структура управления предприятием, краткая история;

1.2 формы статистической отчетности на предприятии (для каких подразделений составляются, каких министерств и ведомств, формы, сроки, ответственные, область применения);

При выполнении данного задания студент должен дополнительно использовать открытые источники информации о предприятии, интернет-ресурсы, включая корпоративный портал предприятия.

Задание 2 Экономика на предприятии. Изучить на предприятии:

2.1 состав и структуру основных средств предприятия, анализ и оценку эффективности их использования, проводимых на предприятии (проанализировать структуру и динамику основных средств, показатели фондоотдачи, использования отдельных групп основных средств, их степень износа и обновления);

2.2 структуру и динамику оборотных средств предприятия, проводимые на предприятии анализ и оценку эффективности использования краткосрочных активов (оборотных средств), показатели оборачиваемости;

2.3 структуру и динамику трудовых ресурсов (численность работников, возраст, пол, квалификация, образование), фонда оплаты труда, анализ эффективности использования трудовых ресурсов, основные документы, регламентирующие на предприятии порядок оплаты труда и премирования персонала;

2.4 нематериальные активы (НМА) (состав, структура);

2.5 выполнить сбор и систематизацию данных, характеризующих предприятие:

- основные технико-экономические показатели работы предприятия (выполнение производственной программы, себестоимость основных видов продукции, прибыль, рентабельность, объемы сбыта выпускаемой продукции);

- основные виды продукции/услуг (технико-эксплуатационные и ценовые характеристики), основные рынки сбыта (страны/доли), основные конкуренты (предприятия/страны);

- содержание, порядок разработки и методика составления бизнес-плана на предприятии;

- инвестиционная и инновационная деятельность предприятия.

2.6 маркетинговая деятельность предприятия (система маркетинговых коммуникаций, анализ внутренней и внешней среды, информационно-рекламная и выставочная деятельность);

2.7 Собрать исходные данные для выполнения научно-исследовательской работы. Задание по научно-исследовательской работе согласовывается с руководителем практики от университета.

Задание 3 Организация производства на предприятии

Ознакомиться и изучить на предприятии:

3.1 применяемые производственные процессы (по производству продукции, оказанию услуг, выполнению работ; производственные мощности предприятия и их резервы);

3.2 организационную и производственную структуру. Основное, вспомогательное и обслуживающее производство (состав основных и вспомогательных цехов предприятия, обслуживающих служб и хозяйств, формы их взаимосвязи, специализация);

3.3 степень автоматизации и компьютеризации всех видов работ:

3.3.1 вид используемого программного обеспечения основных бизнес-процессов предприятия (разработчик ПО, уровень цифровизации управленческих и производственных процессов, отзывы сотрудников, электронный документооборот);

3.3.2 доля оборудования с ЧПУ, уровень роботизации операций производственного процесса, наличие «узких» мест;

3.3.3 схема движения материальных и информационных потоков и уровень их цифровизации;

3.3.4 автоматизация бизнес-процессов (система менеджмента качества (СМК) на предприятии, аппаратно-программная инфраструктура).

Задание 4 Финансы предприятия

4.1 Ознакомиться с тематикой, методиками и организацией проведения технико-экономического и финансового анализа на предприятии (изучить проводимый на предприятии анализ бухгалтерского баланса, отчёта о прибылях и убытках, платёжеспособности предприятия (коэффициенты K1, K2, K3), бизнес-план, составленный на предприятии);

4.2 изучить автоматизированную систему бухгалтерского учета, действующую на предприятии;

4.3 изучить предложения, направленные на повышение эффективности производства, финансовой устойчивости и платёжеспособности анализируемого предприятия;

По результатам сбора данных студент должен выполнить их систематизацию и графический анализ средствами электронных таблиц MS Excel, MS Visio.

Подготовить в MS PowerPoint презентацию о предприятии.

Защита практики с _____ по _____

Руководитель практики _____ Дата выдачи _____
(подпись)

Задание принял к исполнению _____
(дата и подпись студента)

Приложение Б. Пример формы индивидуального задания по производственной (организационно-экономической) практике для студентов заочной формы получения высшего образования

Министерство образования Республики Беларусь
БЕЛОРУССКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
Кафедра «Инженерная экономика»

ЗАДАНИЕ

по производственной (организационно-экономической) практике
студенту _____ группы _____

Задание 1 Общая информация о предприятии и статистика

Выполнить сбор и систематизацию данных, характеризующих предприятие:

1.1) наименование, адрес, форма собственности, отраслевая принадлежность, специализация, генеральный план и организационная структура управления предприятием, краткая история;

1.2) формы статистической отчетности на предприятии (для каких подразделений составляются, каких министерств и ведомств, формы, сроки, ответственные, область применения);

1.3) выполнить сбор и систематизацию данных, характеризующих предприятие:

1.3.1) основные технико-экономические показатели работы предприятия (выполнение производственной программы, себестоимость основных видов продукции, прибыль, рентабельность, объёмы сбыта выпускаемой продукции);

1.3.2) основные виды продукции/услуг (техничко-эксплуатационные и ценовые характеристики), основные рынки сбыта (страны/доли), основные конкуренты (предприятия/страны);

1.3.3) структура и содержание действующего бизнес-плана на предприятии;

1.3.4) инвестиционная и инновационная деятельность предприятия.

При выполнении данного задания студент должен дополнительно использовать открытые источники информации о предприятии, интернет-ресурсы, включая корпоративный портал предприятия.

Задание 2 Экономика на предприятии. Изучить на предприятии:

2.1) состав и структуру основных средств предприятия, анализ и оценку эффективности их использования, проводимых на предприятии (проанализировать структуру и динамику основных средств, показатели фондоотдачи, использования отдельных групп основных средств, их степень износа и обновления);

2.2) структуру и динамику оборотных средств предприятия, проводимые на предприятии анализ и оценку эффективности использования краткосрочных активов (оборотных средств), показатели оборачиваемости;

2.3) структуру и динамику трудовых ресурсов (численность работников, возраст, пол, квалификация, образование), фонда оплаты труда, анализ эффективности использования трудовых ресурсов, основные документы, регламентирующие на предприятии порядок оплаты труда и премирования персонала;

2.4) нематериальные активы (НМА) (состав, структура);

2.5) собрать исходные данные для выполнения научно-исследовательской работы. Задание по научно-исследовательской работе согласовывается с руководителем практики от университета.

Задание 3 Финансы предприятия

3.1) ознакомиться с тематикой, методиками и организацией проведения технико-экономического и финансового анализа на предприятии (изучить проводимый на предприятии анализ бухгалтерского баланса, отчёта о прибылях и убытках, платёжеспособности предприятия (коэффициенты К1, К2, К3), бизнес-план, составленный на предприятии);

3.2) изучить автоматизированную систему бухгалтерского учета, действующую на предприятии;

3.3) изучить предложения, направленные на повышение эффективности производства, финансовой устойчивости и платёжеспособности анализируемого предприятия;

Задание 4 Автоматизация бизнес-процессов

4.1) изучить действующую на предприятии систему менеджмента качества (СМК) (состав документов);

4.2) изучить систему бизнес-процессов на предприятии (состав, виды), описать один из бизнес-процессов с использованием схем движения потоков (материальных, финансовых, информационных, услуг);

4.3) ознакомиться с аппаратно-программной инфраструктурой предприятия и/или его отдельных подразделений (по выбору):

4.3.1) состав, структура вычислительной техники и её характеристики;

4.3.2) состав, назначение и версии используемого программного обеспечения;

4.3.3) состав аппаратно-программных средств для автоматизации деятельности специалистов экономического профиля (CRM, ERP системы, Task – менеджеры и др.).

По результатам сбора данных для заданий 1-4 студент должен выполнить их систематизацию, анализ и графическую визуализацию средствами приложений MS Excel, MS Visio. Подготовить в MS PowerPoint презентацию о предприятии.

Защита практики с _____ по _____

Руководитель практики _____ Дата выдачи _____
(подпись)

Задание принял к исполнению _____
(дата и подпись студента)

Приложение В. Пример оформления титульного листа отчета по производственной (организационно-экономической) практике

БЕЛОРУССКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Кафедра “ИНЖЕНЕРНАЯ ЭКОНОМИКА”

ОТЧЕТ

по производственной (организационно-экономической) практике
на (название предприятия)

Исполнитель:

группа _____ Ф.И.О. подпись

Руководитель практики от организации:
должность,

Ф.И.О. подпись,
печать

Руководитель практики от кафедры:
должность, ученое звание

Ф.И.О. подпись

ВЫПИСКА

из протокола № 8
заседания Совета УМО по образованию в области
экономики и организации производства

от «22» июня 2023 г.

СЛУШАЛИ: Председателя Совета УМО по образованию в области экономики и организации производства Ивутья Р.Б. о рекомендации к утверждению Программы производственной (организационно-экономической) практики для специальности 1-27 01 01 «Экономика и организация производства (по направлениям)» направления специальности 1-27 01 01-01 «Экономика и организация производства (машиностроение)» (составители – Сахнович Т.А., Барсуков А.А.).

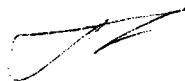
ПОСТАНОВИЛИ: Одобрить содержание Программы производственной (организационно-экономической) практики для специальности 1-27 01 01 «Экономика и организация производства (по направлениям)» направления специальности 1-27 01 01-01 «Экономика и организация производства (машиностроение)» (составители – Сахнович Т.А., Барсуков А.А.) и рекомендовать к утверждению.

Председатель УМО



Р.Б. Ивуть

Ученый секретарь УМО



Т.Ф. Манцерова

ВЫПИСКА

из протокола № 8
заседания Совета УМО по образованию в области
экономики и организации производства

от «22» июня 2023 г.

СЛУШАЛИ: Председателя Совета УМО по образованию в области экономики и организации производства Ивутья Р.Б. о рекомендации к утверждению Программы производственной (организационно-экономической) практики для специальности 1-27 01 01 «Экономика и организация производства (по направлениям)» направления специальности 1-27 01 01-01 «Экономика и организация производства (машиностроение)» (составители – Сахнович Т.А., Барсуков А.А.).

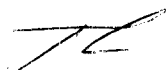
ПОСТАНОВИЛИ: Одобрить содержание Программы производственной (организационно-экономической) практики для специальности 1-27 01 01 «Экономика и организация производства (по направлениям)» направления специальности 1-27 01 01-01 «Экономика и организация производства (машиностроение)» (составители – Сахнович Т.А., Барсуков А.А.) и рекомендовать к утверждению.

Председатель УМО

Ученый секретарь УМО



Р.Б. Ивуть



Т.Ф. Манцерова

ВЫПИСКА

из протокола № 8
заседания Совета УМО по образованию в области
экономики и организации производства

от «22» июня 2023 г.

СЛУШАЛИ: Председателя Совета УМО по образованию в области экономики и организации производства Ивутья Р.Б. о рекомендации к утверждению Программы производственной (организационно-экономической) практики для специальности 1-27 01 01 «Экономика и организация производства (по направлениям)» направления специальности 1-27 01 01-01 «Экономика и организация производства (машиностроение)» (составители – Сахнович Т.А., Барсуков А.А.).

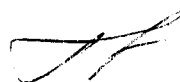
ПОСТАНОВИЛИ: Одобрить содержание Программы производственной (организационно-экономической) практики для специальности 1-27 01 01 «Экономика и организация производства (по направлениям)» направления специальности 1-27 01 01-01 «Экономика и организация производства (машиностроение)» (составители -- Сахнович Т.А., Барсуков А.А.) и рекомендовать к утверждению.

Председатель УМО



Р.Б. Ивуть

Ученый секретарь УМО



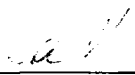
Т.Ф. Манцерава

**ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К ПРОГРАММЕ ПО ПРАКТИКЕ
на 2024/2025 учебный год**

№ п/п	Дополнения и изменения	Основание
1	<p>Дополнить раздел «Пояснительная записка» абзацем следующего содержания: В качестве баз для прохождения <u>производственной</u> (организационно-экономической) практики, как правило, выступают базовые организации: ОАО «ММЗ им. Вавилова – управляющая компания холдинга «БелОМО», ОАО «Минский электротехнический завод им. Козлова», ОАО «АМКОДОР-управляющая компания холдинга», ОАО «Управляющая компания холдинга «Белкоммунмаш», ОАО «БЕЛАЗ» — управляющая компания холдинга «БЕЛАЗ-ХОЛДИНГ», ОАО «МАЗ» – управляющая компания холдинга «БелавтоМАЗ»</p>	<p>Пункт 2 Плана мероприятий по совершенствованию образовательной деятельности БНТУ с учетом результатов работы временной межведомственной рабочей группы (созданной распоряжением Премьер-министра Республики Беларусь от 6 марта 2024 г. № 53р), утвержденный ректором БНТУ 26.08.2024.</p>

Программа по практике пересмотрена и одобрена на заседании кафедры «Инженерная экономика» (протокол № 1 от 30.08.2024)

Старший преподаватель



Лавренова О.А.

УТВЕРЖДАЮ

Декан МСФ

кан. техн. наук, доцент



Арабей А.В.

СОГЛАСОВАНО

Начальник ОМиРВ ЦРИОиОУП



Лыкова И.А.