

Учреждение образования Федерации профсоюзов Беларуси  
«Международный университет «МИТСО»

**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по научно-методической работе  
Учреждения образования  
Федерации профсоюзов Беларуси  
«Международный университет «МИТСО»

А.Н.Лепёхин

2020

Регистрационный № УД- 006-20 / пр.

**ПРОГРАММА**

**Преддипломной (производственной) практики**

для специальности

1-26 02 02 Менеджмент (по направлениям)

специализации

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

1-26 02 02 02 Менеджмент (социально-административный)

2020 г.

Контрольный экземпляр

**СОСТАВИТЕЛИ:**

Е.В.Масленкова, заведующий кафедры экономики и менеджмента Учреждения образования Федерации профсоюзов Беларуси «Международный университет «МИТСО», к.э.н.;

Ю.В.Иванова, старший преподаватель кафедры экономики и менеджмента Учреждения образования Федерации профсоюзов Беларуси «Международный университет «МИТСО»

**РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:**

Кафедрой экономики и менеджмента Учреждения образования Федерации профсоюзов Беларуси «Международный университет «МИТСО»  
(протокол № 6 от 23.12.2020);

Советом экономического факультета Учреждения образования Федерации профсоюзов Беларуси «Международный университет «МИТСО»  
(протокол № 3 от 24.12.2020)

*Нормоконтроль  
ведущий специалист УМУ  
Лагунов Г. А. Д*

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Преддипломная практика студентов высших учебных заведений является важнейшей частью учебного процесса при подготовке специалистов с высшим образованием и представляет собой планомерную и целенаправленную деятельность студентов по освоению избранной специальности, закреплению теоретических знаний, профессиональных и творческих исполнительских навыков на каждом этапе обучения.

Содержание преддипломной практики определяется образовательными стандартами специальности, учебными планами и программами. Данная практика проводится в организациях, соответствующих профилю подготовки специалистов.

Цель преддипломной практики – в процессе изучения производственно-коммерческой деятельности хозяйствующего объекта закрепить, расширить и систематизировать знания, полученные студентами по всему курсу обучения, а также собрать, проанализировать и подготовить материалы к дипломной работе.

### *Задачи практики:*

закрепление теоретических знаний и умений студентов по экономике, организации производства и управления, по специальным и общепрофессиональным дисциплинам;

приобретение практических навыков и подготовка к самостоятельной профессиональной деятельности;

сбор необходимой информации для выполнения дипломной работы по выбранной теме.

В процессе прохождения преддипломной практики студенты проводят анализ деятельности организации (общеекономический, структур управления, кадровый и др.), осваивают по возможности, конкретное рабочее место менеджера-экономиста.

Содержание и планирование преддипломной практики на всех ее этапах должны обеспечивать выполнение государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки специалистов в зависимости от специальности, квалификации, продолжительности обучения, связи практики с теоретическим обучением.

### Требования к академическим компетенциям специалиста

#### Академические компетенции

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. Владеть навыками устной и письменной коммуникации.

Социально-личностные компетенции

СЛК-1. Иметь высокую гражданственность и патриотизм, знать права и соблюдать обязанности гражданина;

СЛК-2. Иметь навыки социального взаимодействия;

СЛК-3. Владеть способностью к межличностным коммуникациям;

СЛК-5. Уметь критиковать и быть самокритичным;

СЛК-6. Уметь работать в команде.

Профессиональные компетенции

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

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. Проводить организационно-управленческое обследование организации и выбирать наиболее эффективные формы ее 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.

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;

ПК-24. Исследовать создание и развитие системы управления на микроуровне;

ПК-25. Применять методы системного и ситуационного анализа для проектирования систем управления на предприятиях с целью эффективного их функционирования;

ПК-26. Обеспечивать управление научно-исследовательскими работами на предприятиях и в организациях;

ПК-27. Разрабатывать и применять экономико-математические модели для решения задач управления;

ПК-28. Осуществлять поиск, систематизацию и анализ информации по перспективам развития организации, инновационным технологиям, перспективным проектам и решениям;

ПК-29. Применять методы менеджмента в организации инновационной деятельности на всех этапах инновационного цикла;

ПК-30. Формировать команды инновационных проектов с учетом основных принципов менеджмента;

ПК-31. Определять цели инноваций и способы их достижения;

ПК-32. Разрабатывать бизнес-планы создания и внедрения новых технологий;

ПК-33. Оценивать экономическую эффективность инноваций и инновационных проектов;

ПК-34. Осуществлять организацию инновационных процессов.

Сроки преддипломной практики определяются учебным планом. Преддипломная практика для дневной формы обучения составляет 5 недель проходит на 4 курсе во 8 семестре.

Для заочной формы обучения: 5 недель – 5 курс, 10 семестр.

Для заочной формы обучения с сокращенным сроком обучения: 5 недель – 3 курс, 6 семестр.

## СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Перед началом преддипломной практики со студентами проводится инструктаж о содержании практики, сроках и формах ее проведения, методике оформления соответствующих документов, порядке составления отчетов по результатам практики. Студентам выдаются программы и дневники практики, в которых оформляются индивидуальные задания руководителей практики от кафедры.

Содержание и планирование преддипломной практики на всех ее этапах должны обеспечивать выполнение государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки специалистов в зависимости от специальности, квалификации, продолжительности обучения, связи практики с теоретическим обучением.

Программа преддипломной практики разрабатывается кафедрой с учетом конкретной специальности, по которой обучаются студенты, профиля организаций, на базе которых проводится практика.

Основанием для прохождения преддипломной практики является договор, заключенный с соответствующей организацией и приказ ректора.

В качестве баз для проведения преддипломной практики кафедрой выбираются организации независимо от форм собственности, соответствующие профилю подготовки специалиста в высших учебных заведениях.

В организации, где проводится преддипломная практика, осуществляется общее и непосредственное руководство этой практикой. От базы практики назначается опытный специалист для непосредственного руководства практикой.

Базы практики высшее учебное заведение получает путем подготовки писем в адрес министерств, ведомств, учреждений и организаций, и последующего подтверждения согласия от их руководителей на прием соответствующего количества студентов в предусмотренные учебным планом и согласованные сроки. Основным документом, подтверждающим согласие на проведение преддипломной практики, является договор, заверяемый подписями должностных лиц и печатями сторон.

Общее методическое и организационное руководство практикой возлагается на заведующего кафедрой экономики и менеджмента, а непосредственное руководство практикой - на руководителей, назначаемых из числа ведущих преподавателей кафедры и специалистов от принимающей организации.

Руководитель практики от кафедры осуществляет:  
методическое руководство и контроль за ходом прохождения ознакомительной практики;

решение организационных вопросов, которые возникают в период практики;

выдачу индивидуальных заданий в соответствии с профилем специальности и особенностями принимающей организации;

консультацию студентов по вопросам выполнения индивидуального задания, сбор и обработку необходимых материалов для подготовки и написания отчета;

осуществляет контроль за обеспечением базой практики нормальных условий труда и быта студентам, контролирует проведение со студентами обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности;

представляет на кафедру информацию о ходе практики;

проверяет отчет студентов по практике и решает вопрос о допуске к защите;

всю работу проводит в тесном контакте с соответствующим руководителем от базы практики.

Руководитель практики от принимающей организации осуществляет:

разработку графика прохождения ознакомительной практики каждым студентом;

обеспечение студента-практиканта рабочим местом и необходимой документацией в соответствии с рабочей программой практики;

оказание помощи в подборе материалов для отчета по практике;

обязательные инструктажи по охране труда и технике безопасности;

контроль за соблюдением студентами-практикантами правил внутреннего трудового распорядка, установленных в данном учреждении, организации;

консультации студентов по вопросам, возникающим в ходе преддипломной практики;

проверку отчета о прохождении практики.

Студент-практикант при прохождении практики обязан:

изучить настоящую Программу, получить от руководителя практики от кафедры индивидуальное задание;

составить рабочий план прохождения практики и представить его на утверждение руководителю принимающей структуры;

полностью выполнить требования настоящей Программы;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и техники безопасности, установленные в принимающей структуре;

заполнять дневник с изложением проделанной работы;

представить руководителю практики от кафедры отчет, дневник и иные материалы практики, защитить практику.

Студенты, не выполнившие программу практики в полном объеме, получившие отрицательные характеристики-отзывы от руководителя практики, либо получившие неудовлетворительные оценки при защите отчета, направляются для повторного прохождения практики.

## ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

В процессе прохождения практики студент должен выполнить следующие задания:

### **Задание 1. Рассмотреть теоретические аспекты по вопросам темы дипломной работы**

Теоретическая часть должна быть посвящена анализу литературных источников и раскрывать теоретические аспекты по проблематике дипломной работы. Теоретический раздел должен быть разбит на 2-3 подпункта, рекомендуемый объем данного раздела 15-20 страниц.

### **Задание 2. Общая характеристика предприятия**

При выполнении задания 2 необходимо проанализировать: историю создания предприятия, его местонахождение; направления экономической деятельности; назначение основной продукции, ее технологический уровень и экспортные возможности; рынки сбыта и конкурентоспособность продукции; специфику работы на рынке товаров и услуг; провести анализ номенклатуры выпускаемой продукции (работ, услуг); анализ организационной структуры управления предприятием.

### **Задание 3. Анализ хозяйственной деятельности предприятия**

При выполнении задания 3 необходимо провести: анализ основных показателей деятельности; анализ себестоимости продукции; анализ прибыли предприятия, ее структуры и использования в отчетном году, рентабельности; изучить финансовые и бухгалтерские документы предприятия, провести анализ финансового состояния предприятия.

### **Задание 4. Анализ внешней среды предприятия**

При выполнении задания 4 необходимо: провести анализ конкурентов, поставщиков и потребителей предприятия; дать перечень и краткую характеристику основных конкурентов фирмы; составить матрицу SWOT-анализа исследуемого предприятия.

### **Задание 5. Анализ использования ресурсов на предприятии**

При выполнении задания 5 необходимо провести анализ: системы обеспечения предприятия материальными ресурсами; кадрового состава предприятия; эффективности использования основных средств.

### **Задание 6. Индивидуальное задание в соответствии с темой дипломной работы**

Отчет о прохождении практики должен содержать следующие структурные части.

1. Титульный лист (Приложение А).
2. Задание на практику (Приложение Б).
3. Оглавление (Приложение В).
4. Введение (где указывается место прохождения практики, ее цели и задачи).
5. Теоретический (научно-исследовательский) раздел.
6. Аналитический раздел.
  - 6.1. Общая характеристика предприятия.



- 6.2. Анализ хозяйственной деятельности предприятия.
- 6.3. Анализ внешней среды предприятия.
- 6.4. Анализ использования ресурсов на предприятии.
7. Индивидуальное задание в соответствии с темой дипломной работы.
8. Заключение (указываются краткие результаты прохождения практики).
9. Список использованных источников.
10. Приложения.

Наличие приложений обязательно.

Сбор и анализ показателей производственно-хозяйственной деятельности предприятия в динамике рекомендуется осуществлять за последние 3 года.

По результатам прохождения практики студент составляет письменный отчет и по окончании практики сдает его руководителю практики от кафедры.

Отчет составляется в соответствии с программой практики и оформляется в соответствии с нижеизложенными требованиями.

К отчету должен быть приложен дневник практики, подписанный руководителем практики от организации и заверенный печатями принимающей организации. Дневник практики должен включать: индивидуальное задание; записи о видах и содержании работ, выполнявшихся студентом в период практики; отзыв руководителя практики;

*Правила оформления отчета.*

Набор текста осуществляется с использованием текстового редактора Word. Устанавливаются следующие размеры полей: верхнего и нижнего – 20 мм, левого – 30 мм, правого – 10 мм. Абзацный отступ - 1,25 см.

Количество знаков в строке должно составлять 60-70, межстрочный интервал должен составлять 18 пунктов, количество текстовых строк на странице – 39-40. В случае вставки в строку формул допускается увеличение межстрочного интервала.

Для набора основного текста рекомендуется использовать шрифт «Times New Roman» размером 14 пунктов. Шрифт печати должен быть прямым, четким, черного цвета, одинаковым по всему объему текста работы.

Печатается работа с использованием принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210х297 мм). Допускается представлять таблицы и иллюстрации на листах формата А3 (297х420 мм).

После окончания практики студент сдает дифференцированный зачет руководителю практики от кафедры в двухнедельный срок после ее завершения. При проведении дифференцированного зачета студент представляет дневник практики и отчет о выполнении программы практики. Отметка по практике заносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку, приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости.

**Примерный календарно-тематический план прохождения практики**

№ п/п	Наименование	Продолжительность, дни
1.	Оформление на практику. Прохождение инструктажа по ТБ	1-2
2.	Общая характеристика предприятия	3
3.	Анализ хозяйственной деятельности предприятия	6
4.	Анализ внешней среды предприятия	5
5.	Анализ использования ресурсов на предприятии	5
6.	Индивидуальное задание в соответствии с темой дипломной работы	14
	Итого	35



Учреждение образования Федерации профсоюзов Беларуси  
«Международный университет «МИТСО»

Экономический факультет  
Кафедра экономики и менеджмента

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий кафедрой

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ

студенту-дипломнику группы \_\_\_\_\_

I. Тема дипломной работы: « \_\_\_\_\_ »

Утверждена приказом ректора от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

II. Дата выдачи задания – « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

III. Срок сдачи преддипломной практики – « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

IV. Перечень подлежащих разработке вопросов

**Введение.** Цели и задачи преддипломной практики.

1. **Теоретический раздел** (в соответствии с темой дипломной работы).

2. **Аналитический раздел.**

2.1. Общая характеристика предприятия

2.2. Анализ хозяйственной деятельности предприятия

2.3. Анализ внешней среды предприятия

2.4. Анализ использования ресурсов на предприятии

2.5. Индивидуальное задание в соответствии с темой дипломной работы

**Заключение.** Общие выводы и рекомендации.

Руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись)

Студент-дипломник

принял задание к исполнению \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись)

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

<b>ВВЕДЕНИЕ</b> .....	3
<b>ГЛАВА 1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ОЦЕНКИ ФИНАНСОВОГО СОСТОЯНИЯ ПРЕДПРИЯТИЯ</b> .....	4
1.1 Сущность финансового состояния предприятия .....	8
1.2 Методики оценки финансового состояния.....	14
<b>ГЛАВА 2 ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ АНАЛИЗ ПРЕДПРИЯТИЯ</b> .....	20
2.1 Общая характеристика предприятия.....	20
2.2 Анализ хозяйственной деятельности .....	30
2.3 Анализ внешней среды.....	38
2.4 Анализ использования ресурсов предприятия.....	40
2.5 Анализ финансового состояния анализируемого предприятия.....	45
<b>ЗАКЛЮЧЕНИЕ</b> .....	60
<b>СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ</b> .....	63
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ А</b> Организационная структура управления .....	65
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ Б</b> Бухгалтерский баланс.....	66
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ В</b> Отчет о прибылях и убытках .....	67