**Белорусский национальный технический университет**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДАЮ**Проректор по учебной работе Белорусского национального технического университета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.П. Куракова\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Регистрационный № УД-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | **УТВЕРЖДАЮ**Проректор по учебной, воспитательной, аналитической и информационной работе Белорусского национального технического университета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.Ф. Ловшенко\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Регистрационный № УД-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ПРОГРАММА**

**производственной (преддипломной) практики**

 (полное название практики из учебного плана)

**для специальности:**

1-26 02 01 Бизнес - администрирование

 (код специальности) (наименование специальности)

Минск 2021 г.

**Составители:**

И.В. Устинович, к.э.н., доцент, доцент кафедры «Бизнес-администрирование»;

(И.О.Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание)

**РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:**

Кафедрой «Бизнес-администрирование»

(протокол №17 от 16.06.2021)

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В. Бертош

 (подпись) (И.О. Фамилия)

Советом факультета маркетинга, менеджмента, предпринимательства

(протокол № 1 от 31.08.21)

Председатель Совета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Данильченко

 (подпись) (И.О. Фамилия)

# **ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

***Цель и задачи практики***

Преддипломная практика является важной частью обучения студентов экономических специальностей.

*Цель преддипломной практики* – закрепление и углубление теоретических знаний, полученных за время обучения по базовым экономическим и управленческим дисциплинам, а также приобретение практических навыков работы по специальности.

*Задачами практики являются:*

* расширение профессионального кругозора студентов в результате комплексного и системного изучения методов организации, управления, совершенствования и повышения эффективности деятельности предприятия малого и среднего бизнеса;
* анализ эффективности бизнес-процессов предприятия малого и среднего бизнеса;
* изучение внешнеэкономической деятельности предприятия малого и среднего бизнеса;
* сбор исходной информации для дипломного проекта.

В результате прохождения преддипломной практики студент должен:

***знать:***

-принципы организации производства и проведения практической работы, а также исследований в этой области;

-методы построения оптимального пути процесса производства продукции на предприятии в соответствии с заданными темпами, объемами и сроками ее выпуска;

-принципы рациональной организации производства.

***уметь:***

-планировать производство новых моделей продукции и связанного с этим выполнения комплекса работ потехнической подготовке их производства;

-планировать и управлять процессами производства на предприятии.

***владеть:***

- основными категориями организации производства;

- методами системного проектирования;

- методами и приемами организации производства.

Прохождение преддипломной практики обеспечивает формирование следующих компетенций:

АК-1. Уметь 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 вырабатывать новые идеи (обладать креативностью).

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

АК-8. Обладать навыками устной и письменной коммуникации.

АК-9. Уметь учиться, повышать свою квалификацию в течение всей жизни.

СЛК-2. Быть способным к социальному взаимодействию.

СЛК-3. Обладать способностью к межличностным коммуникациям.

СЛК-6. Уметь работать в команде.

ПК-1. Находить перспективные направления бизнеса. Создавать предприятия.

ПК-2. Управлять человеческими ресурсами предприятия. Организовывать работу малых коллективов исполнителей для достижения поставленных целей, устанавливать размер оплаты труда с учетом его эффективности для предприятия.

ПК-3. Управлять материальными ресурсами и финансами предприятия.

ПК-4. Владеть современными социально-экономическими и психологическими методами управления.

ПК-5. Разрабатывать и согласовывать представленные материалы.

ПК-6. Вести деловые переговоры.

ПК-7. Готовить доклады, материалы к презентациям.

ПК-8. Анализировать и оценивать собранные данные.

ПК-9. Работать с юридической литературой и трудовым законодательством.

ПК-10. Определять сферы применения научно-технических идей и разработок.

ПК-11. Ориентироваться во внешней среде инновационного предпринимательства.

***Продолжительность практики***

В соответствии с учебным планом подготовки специалистов для специальности 1-26 02 01 «Бизнес-администрирование» преддипломная практика предшествует этапу разработки дипломного проекта (работы), еепродолжительность составляет десять недели (60 рабочих дней).

***Содержание и организация практики в соответствии с образовательным стандартом специальности***

Прохождение преддипломной практики является первым этапом дипломного проектирования, в ходе которого студент исследует деятельность предприятий малого и среднего бизнеса в той же сфере деятельности, которая определена тематикой его дипломного проекта (работы). Содержание практики определяется требованиями Государственного образовательного стандарта специальности в части ознакомления студентов с видами будущей профессиональной деятельности, формирования практических навыков, умений, приобретения опыта выполнения конкретных практических работ.

Требования к содержанию и организации практики в соответствии с образовательным стандартом специальности:

* освоение практических методов и средств планирования и управления бизнесом в условиях белорусской экономической модели;
* всестороннее изучение экономической деятельности предприятия малого и среднего бизнеса, ее организационных и экономических особенностей.

**СОДЕРЖАНИЕ практики**

Практика проводится на малых и средних предприятиях различных форм собственности, соответствующих профилю подготовки специалистов.

Практика имеет комплексный характер, поэтому в зависимости от размеров предприятия и используемой организационно-управленческой структуры управления основным местом прохождения практики может быть или офис предприятия или отдельные подразделения (планово-экономический отдел, отдел труда и заработной платы, производственный отдел, отдел материально-технического снабжения, и сбыта, отдел маркетинга, отдел рекламы, отдел внешнеэкономических связей, финансовый отдел, бухгалтерии и другие).

В период прохождения практики на предприятии малого и среднего бизнеса студент должен изучить:

* общую информацию о предприятии;
* основные бизнес-процессы предприятия;
* вспомогательные процессы, характерные для компаний выбранной сферы деятельности (организация технического обслуживания и ремонта оборудования, информационного обслуживания, обучения персонала и т.д.);
* организацию стратегического планирования деятельности в сфере малого и среднего бизнеса;
* поставщиков и потребителей продукции (услуг);
* конкурентов предприятия на внутренних и внешних рынках;
* основные показатели деятельности предприятия и финансовую отчетность;
* систему бизнес-администрирования на предприятии (включая систему учредительской документации при создании предприятия, контрактно-договорную документацию, обеспечивающую хозяйственную деятельность предприятия, систему распределения полномочий и ответственности на предприятии, организацию оперативного управления предприятием, систему стимулирования персоналом).

В период прохождения практики каждый студент должен ознакомиться с работой специалистов, реализующих вышеперечисленные бизнес-процессы предприятия.

**Информационно-методическая часть**

В процессе прохождения экономико-управленческой практики студент должен выполнить 4 комплексных задания.

Задание 1. Характеристика предприятия.

1.1 Общая характеристика продукции (работ, услуг) предприятия и основные показатели работы.

*При выполнении данного пункта задания 1 необходимо дать характеристику предприятия: форма собственности, организационная структура, тип производства, номенклатура продукции, ассортимент товаров и услуг, клиенты, поставщики, положение на рынке; выявить перспективы развития предприятия, его стратегические цели и определить мероприятия, по достижению требуемых результатов*.

1.2 Анализ производственных процессов и бизнес-технологий, используемых на предприятии.

*Провести анализ применяемых производственных процессов (по производству продукции, оказанию услуг, выполнению работ); описать применяемые на предприятии технологии бизнеса (порядок взаимодействия с поставщиками ресурсов, банками, потребителями).*

Задание 2. Анализ результатов хозяйственной деятельности предприятия.

2.1 Анализ основных показателей работы предприятия.

*Анализ показателей по данному пункту задания поводится на основании данных по предприятию за последние 3 года*.

2.2 Анализ номенклатуры выпускаемой продукции (работ, услуг).

*Данный пункт задания**должен включать:*

* *оценку динамики реализации продукции (в текущих и сопоставимых ценах, соотношение темпов роста и прироста) в целом по предприятию, по основным видам продукции в натуральном и стоимостном выражении;*
* *оценку выполнения договорных обязательств, причины невыполнения;*
* *оценку качества выпускаемой продукции (удельный вес новой продукции в общем объеме выпуска, удельный вес экспортной и сертифицированной продукции, средний коэффициент сортности, удельный вес забракованной продукции, штрафы за некачественную продукцию, потери от брака и пр.;*
* *оценку ритмичности (равномерности) выпуска и реализации в соответствии с графиком).*

2.3 Анализ себестоимости продукции (работ, услуг).

*Приводятся данные по основным статьям себестоимости, рассчитываются и строятся диаграммы структуры затрат по основным элементам, анализируются причины их изменений. Отдельно анализируется состав материальных затрат, а также делается вывод об уровне материалоемкости продукции.*

2.4 Анализ прибыли и рентабельности.

*Данный пункт задания выполняется на основании данных «Отчета о прибылях и убытках и включает в себя:*

* *оценку прибыли (убытка) (в целом по предприятию и по структурным подразделениям, по видам продаж; от операционной, инвестиционной и хозяйственной деятельности и т.п.;*
* *оценку налогов из прибыли (налог на прибыль, на недвижимость, другие налоги и сборы из прибыли, суммы экономических санкций), нераспределенной прибыли, распределения чистой прибыли;*
* *расчет и оценку уровня рентабельности (прибыльности) как отношения прибыли к затратам, к выручке, к основным средствам, к материальным ресурсам, к количеству персонала, к активам и т.п).*

2.5 Анализ бухгалтерского баланса предприятия и движения денежных средств.

*При выполнении данного задания необходимо проанализировать показатели бухгалтерского баланса предприятия, оценить динамику изменения отдельных показателей финансовой деятельности, проследить основные направления изменения в структуре средств. В ходе анализа динамики показателей следует сопоставить данные на конец отчетного периода за последние три года.*

2.6 Анализ финансового состояния и платежеспособности предприятия.

*На основе анализа, проводимого в данном пункте задания, оценивается финансовое положение предприятия, приводятся предложения по его улучшению.*

Задание 3. Анализ внешней среды предприятия.

* 1. Анализ поставщиков ресурсов предприятия.

*Проводится по следующим направлениям: поставщики материальных ресурсов, источники привлечения трудовых ресурсов (персонала); источники финансовых ресурсов.*

* 1. Анализ потребителей продукции (работ, услуг) предприятия.

*Определяются основные группы потребителей продукции (услуг) предприятия, анализируется динамика объемов продаж по группам, мотивы потребителей при покупке товаров предприятия. Также анализируются функциональные и потребительские свойства продукции (услуг), принципы ценообразования, система продвижения товаров (услуг) потребителям (реклама, сервисное обслуживание, финансовое стимулирование), определяются преимущества конкурентных товаров.*

* 1. Анализ конкурентов предприятия.

*Включает перечень и краткую характеристику предприятий-конкурентов, кадровый состав, долю рынка предприятия-конкурента и его стратегии работы, финансовые результаты, товарную политику и стратегии продвижения.*

Задание 4.Анализ системы бизнес-администрирования на предприятии.

4.1 Анализ системы учредительской документации при создании предприятия.

*В рамках данного пункта задания необходимо:*

*- проанализировать основные учредительские документы и их основные положения, на основании которых исследуемое предприятие создавалось и осуществляет свою деятельность;*

*- провести анализ этапов подготовки, согласования и утверждения системы учредительской документации, действующей в настоящее время на исследуемом предприятии (в соответствии с его организационно-правовой формой;*

*- проанализировать проводимые дополнительные процедуры при создании предприятия (изготовление печатей, штампов и т. д.).*

4.2 Анализ контрактно-договорной документации, обеспечивающей хозяйственную деятельность предприятия.

*В рамках данного пункта задания необходимо:*

*- привести перечень контрактно-договорной документации, обеспечивающей хозяйственную деятельность исследуемого предприятия;*

*- проанализировать используемую на предприятии систему договорных взаимоотношений с потребителями, выявить характерные условия, на которых заключается основное количество договоров с потребителями;*

*- проанализировать используемую на предприятии систему договорных взаимоотношений с поставщиками, выявить характерные условия, на которых заключается основное количество договоров с поставщиками;*

*- проанализировать используемую на предприятии систему договорных взаимоотношений с финансовыми организациями, выявить характерные условия, на которых заключается основное количество договоров с финансовыми организациями;*

*- проанализировать используемую на предприятии систему и характерные условия договорных взаимоотношений с персоналом.*

4.3 Анализ обеспечивающих хозяйственную деятельность бизнес-процессов.

*В рамках данного задания необходимо:*

*- в зависимости от специфики деятельности предприятия перечислить его основные обеспечивающие бизнес-процессы;*

*- провести анализ основных обслуживающих бизнес-процессов предприятия.*

4.4 Анализ системы распределения полномочий и ответственности на предприятии.

*В данном разделе необходимо:*

*- проанализировать систему распределения функций и обязанностей между структурными подразделениями предприятия;*

*- провести анализ должностных инструкций для основных категорий персонала;*

*- провести анализ системы распределения функций и ответственности сотрудников предприятия.*

4.5. Анализ системы оперативного управления предприятием (в том числе в условиях возникновения кризисных ситуаций).

*В данном разделе необходимо проанализировать комплекс мер, которые используются на предприятии при:*

* *возникновении критических сбоев с поставками материальных ресурсов;*
* *непрогнозируемом увольнении персонала с узловых должностей;*
* *возникновении повышенной дебиторской задолженности;*
* *непрогнозируемом уменьшение кредиторской заложенности;*
* *непрогнозируемом отказе банков в кредитах, предусмотренных в первоначальном плане и т. п.*

*В рамках данного раздела также следует провести анализ используемых на предприятии графиков контрольных мероприятий.*

4.6 Анализ системы стимулирования персонала.

*В данном разделе необходимо:*

*- провести анализ изменения структуры кадров предприятия за последние 3 года;*

*- провести анализ использования трудовых ресурсов предприятия за последние три года;*

*- провести анализ структуры фонда оплаты труда сотрудников предприятия за последний год;*

*- перечислить основные документы, регламентирующие на предприятии порядок оплаты труда и премирования персонала, провести анализ порядка установления на предприятии тарифных ставок рабочих, надбавок и доплат, премий за результаты финансово-хозяйственной деятельности, специальных видов премий, вознаграждения по итогам работы за квартал, единовременных премий, материальной помощи и других выплат;*

*- провести анализ показателей премирования функциональных подразделений предприятия.*

***Требования к содержанию и оформлению отчета по практике***

Отчет по практике должен в краткой и четкой форме раскрывать творческий замысел, содержать принятые методы исследования, методики расчета, а также сами расчеты, их анализ и выводы по ним, технико-экономическое сравнение вариантов. При необходимости расчеты должны сопровождаться иллюстрациями: графиками, эскизами, диаграммами, схемами и т.п.

Отчет по практике должен включать следующие структурные элементы, расположенные в приведенной последовательности:

* титульный лист;
* задание на преддипломную практику;
* содержание;
* перечень условных обозначений, символов и терминов (при необходимости);
* введение – 2–4 с.;
* характеристика предприятия – 10-12с.;
* анализ результатов хозяйственной деятельности предприятия – 10-15с.;
* анализ внешней среды предприятия – 10-15с.;
* система бизнес-администрирования на предприятии – 10-15с.;
* заключение – 3–4 с.;
* список использованных источников (не менее 25);
* приложения (при необходимости).

По окончании практики студент предъявляет на кафедру дневник и письменный отчет.

Дневник прохождения практики содержит отзыв руководителя от предприятия, отражает основные этапы прохождения студентом преддипломной практики и используется при составлении отчета по практике.

Титульный лист подписывается руководителями от практики от предприятия и от университета. Подпись руководителя от предприятия заверяется печатью предприятия.

Отчет по преддипломной практике является основным документом, характеризующим работу студента во время практики, в котором обобщается и систематизируется собранный за время практики материал.

Отчет составляется индивидуально каждым студентом в соответствии с заданием на практику.

Общие требования к отчету:

* четкость и логичность построения, краткость изложения;
* точность и однозначность формулировок;
* конкретность и полнота сведений о работе, проделанной в период практики;
* обоснованность выводов и предложений, аккуратность оформления.

Материалом для составления отчета служит дневник студента и сведения, полученные им на лекционных и практических занятиях, экскурсиях, на рабочих местах, из научной и учебной литературы. Отчет должен быть построен в соответствии с основными разделами программы и заданием фактически выполненными студентами. Каждый раздел отчета должен иметь четкое разграничение при оформлении.

В отчет включаются необходимые схемы, диаграммы, компьютерные распечатки, а также результаты анализа и предложения по каждому разделу задания.

В отчете должны быть четкие выводы и предложения по совершенствованию экономической деятельности предприятия.

Отчет сшивается и сдается на кафедру по окончании практики.

Общие требования к оформлению пояснительной записки отчета по преддипломной практике приведены в пособии [3].

***Календарно-тематический план прохождения практики***

В таблице 1 приведен календарно-тематический план прохождения практики на предприятиях. Он может корректироваться руководителем практики от предприятия в зависимости от специфики организационно-управленческой структуры предприятия.

Таблица 1– Календарно-тематический план прохождения преддипломной практики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Название этапа | Продолжительность в рабочих днях |
| 1 | Прибытие на предприятие, оформление приказа на практику, мероприятия по технике безопасности и охране труда | 1 |
| 2 | Характеристика предприятия  | 12 |
| 3 | Анализ результатов хозяйственной деятельности предприятия | 17 |
| 4 | Анализ внешней среды предприятия | 10 |
| 5 | Система бизнес-администрирования на предприятии | 10 |
| 6 | Оформление отчета по практике | 10 |
|  | Итого | 60 |

По завершению преддипломной практики каждый студент сдает дифференцированный зачет. Оценка по практике определяется глубиной приобретенных знаний и навыков, качеством отчета, оценкой практики руководителями от кафедры и предприятия. После практики в соответствии с графиком образовательного процесса студент сдает дифференцированный зачет руководителю практики от кафедры.

***Список рекомендуемой литературы***

1. Белорусский бизнес-портал [Электронный ресурс] – Электрон. дан. – Минск: Белорусский бизнес-портал, 2021. – Режим доступа: <http://www.belbiz.>by, свободный. Загл. с экрана. – Яз. рус.
2. Бизнес-администрирование на малых и средних предприятиях. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.osnbisn..ru, свободный. Загл. с экрана. – Яз. рус.
3. Бизнес-администрирование: пособие по дипломному проектированию для студентов специальности 1- 26 02 01 «бизнес-администрирование»/Ивашутин и др. – Минск: Новое знание , 2014 -280 с.
4. Дипломное проектирование. Пример оформления раздела «Характеристика предприятия и анализ бизнес-среды»  (специальность «Бизнес-администрирование») [Электронный ресурс] .– Режим доступа: http://osnbisn.ru/prim-analisBA.rar, свободный. Загл. с экрана. – Яз. рус.
5. Дэниэлс, Джон Д. Международный бизнес: внешняя среда и деловые операции / Дэниэлс, Джон Д., Радеба, Ли Х.. - М.: Дело; Издание 6-е, 2019. - 784 c.
6. Журнал «Главный бухгалтер» [Электронный ресурс]. – Электрон.дан. – Минск: журнал «Главный бухгалтер», 2021. – Режим доступа: [http://www.gb.](http://www.belbiz.)by, свободный. Загл. с экрана. – Яз. рус.
7. Мельничук, А. П. Деловое администрирование / А.П. Мельничук. - М.: ТАНДЕМ, Экмос, 2017. - 328 c.
8. Министерство статистики и анализа Республики Беларусь [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Минск: Министерство статистики и анализа Республики Беларусь, 2021. – Режим доступа: [http://www.belstat.](http://www.belbiz.)gov.by, свободный. Загл. с экрана. – Яз. рус.
9. Национальная экономическая газета [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Минск: Национальная экономическая газета, 2021. – Режим доступа: [http://www.neg.](http://www.belbiz.)by, свободный. Загл. с экрана. – Яз. рус.
10. Оценка внешней среды малого и среднего бизнеса. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.osnbisn.narod.ru/ bisnadm.htm, свободный. Загл. с экрана. – Яз. рус.
11. Планирование закупок [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.uni-car.ru/page\_5.php, свободный. Загл. с экрана. – Яз. рус.
12. Пугачев, В.С. Стратегическое управление человеческими ресурсами организации: учеб. пособие / В.С. Пугачев. – М.: КноРус. 2016. – 207с
13. Устинович, И. В. Бизнес-планирование. Практикум : учебное пособие / И. В. Устинович, С. В. Шевченко, А. Л. Ивашутин. –Минск : РИВШ, 2020.− 162 c.
14. Чеканский, А.Н. Управленческая экономика: практика применения: учеб. пособие / А.Н. Чеканский, В.А. Коцоева, С.Е. Варюхин. – М.: Дело, 2016. – 168с