

Министерство образования Республики Беларусь
БЕЛОРУССКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Факультет технологий управления и гуманитаризации
Кафедра «Менеджмент»

ПРОГРАММА
ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

Учебно-методическое пособие
для студентов специальности 1-26 02 02 «Менеджмент»

Учебное электронное издание

Минск 2011

Авторы:

Н.П. Кисель, Е.Н. Вербицкая, Т.Д. Сорокина

Рецензенты:

Л.И. Дроздович, доцент кафедры «Экономика и право» БНТУ, кандидат экономических наук, доцент;

Е.В. Щемелева, доцент кафедры «Маркетинг» БНТУ, кандидат экономических наук, доцент

Программа является комплексным документом, определяющим цели и задачи организационно-управленческой практики, обязанности кафедры менеджмента и предприятия при прохождении студентом практики, обязанности руководителей практики и студентов.

Приведен порядок проведения организационно-управленческой практики.

Представлены индивидуальные задания, которые должны быть выполнены студентами при прохождении практики и написании отчета по ней.

Белорусский национальный технический университет,
пр-т Независимости, 65, г. Минск, Республика Беларусь
Регистрационный № БНТУ/ФТУГ92-6.2011

© Кисель Н.П., Вербицкая Е.Н.,
Сорокина Т.Д., 2011
© БНТУ, 2011

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ	4
3. БАЗЫ ПРАКТИКИ И РАБОЧИЕ МЕСТА СТУДЕНТОВ	5
4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	5
4.1. Обязанности руководителя практики от БНТУ	5
4.2. Обязанности предприятия по приему студентов на практику	6
4.3. Обязанности руководителя практики от предприятия.....	6
4.4. Права и обязанности студента-практиканта	7
5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	8
5.1. Содержание организационно-ознакомительного этапа	8
5.2. Содержание организационно-управленческого этапа	8
6. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ И ТРЕБОВАНИЯ ПО ЕГО ОФОРМЛЕНИЮ	9
6.1. Требования к оформлению отчета	9
6.2. Требования к защите отчета	10
7. ПЛАН-ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИОННО- УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ.....	10
8. ИНДИВИДУЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ	11
ЛИТЕРАТУРА	19
ПРИЛОЖЕНИЕ	21

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Организационно-управленческая практика является составной частью учебного процесса, в результате которой осуществляется непосредственная связь теоретического обучения и приобретение студентами практических навыков.

Программа практики разработана в соответствии с образовательным стандартом Республики Беларусь ОРСБ 1 26 02 02 2007 и учебным планом по специальности 1-26 02 02 «Менеджмент».

При прохождении организационно-управленческой практики студент имеет возможность ознакомиться с организацией управления на предприятии.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Исходя из общих целей подготовки специалистов, целями организационно-управленческой практики являются:

- формирование и развитие социально-профессиональной компетентности будущего специалиста, позволяющей сочетать академические, профессиональные, социально-личностные компетенции для решения задач в сфере профессиональной и социальной деятельности менеджера-экономиста;
- формирование и развитие государственных и социальных подходов к решению различных управленческих проблем организации;
- формирование идеологической и политической грамотности, гражданской ответственности, национального достоинства и культуры;
- формирование системы знаний и основных навыков в области социального управления и экономики.

Задачей организационно-управленческой практики является приобретение студентами профессиональных навыков по специальности, закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении специальных дисциплин, а также привитие профессиональных навыков организационно-управленческой деятельности в условиях трудового коллектива. Во время организационно-управленческой практики изучаются вопросы организации и планирования производства, управления предприятием в целом и отдельными направлениями деятельности – управление финансами, маркетингом, инновациями и инвестициями, персоналом. Собирается материал последующего курсового проектирования.

3. БАЗЫ ПРАКТИКИ И РАБОЧИЕ МЕСТА СТУДЕНТОВ

Практика проводится на предприятиях и в организациях различных форм собственности, а также в научно-исследовательских и проектных институтах, промышленных предприятиях, строительных, городских и районных службах занятости, банках, коммерческих фирмах и других структурах. Выбор баз практики осуществляется учебным отделом и профилирующей кафедрой с учетом задач практики и возможности их реализации на предприятии. Иногородние студенты могут проходить практику на предприятиях по месту жительства.

Сведения о предприятиях, учреждениях и организациях для проведения организационно-управленческой практики собираются кафедрой.

Рабочее место каждого студента определяется с учетом программы практики, а также того, чтобы проделанная практикантом работа давала возможность получить определенные навыки по овладению избранной специальностью.

Распределение студентов по рабочим местам на предприятии осуществляется руководителями практики от университета и организации (предприятия) в соответствии с графиком прохождения организационно-управленческой практики.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Руководитель организационно-управленческой практики назначается приказом ректора БНТУ за месяц до ее начала.

Успешное прохождение студентами организационно-управленческой практики обеспечивается согласованной работой руководителя от БНТУ с руководителями от предприятия. Срок прохождения практики определяется учебным планом.

4.1. Обязанности руководителя практики от БНТУ

Общее учебно-методическое руководство практикой осуществляется кафедрой менеджмента. На основании приказа ректора БНТУ, за группой студентов закрепляется руководитель практики от кафедры.

Руководитель практики от кафедры перед началом ее проведения должен:

- провести со студентами организационное собрание;
- выдать направление и индивидуальное задание каждому студенту;
- провести инструктаж по технике безопасности;

- ознакомить студентов с программой практики, порядком прохождения и формой отчетности по завершении практики;
- обеспечить надлежащее качество прохождения практики студентами и строгое соответствие ее полученному заданию;
- осуществлять контроль за ходом прохождения практики;
- рассматривать отчеты студентов по практике, проверять их соответствие программе практики;
- организовать работу комиссии по приему зачетов по практике;
- проводить работу в тесном контакте с руководителем практики от предприятия.

4.2. Обязанности предприятия по приему студентов на практику

Согласно договору, заключенному между БНТУ и предприятием (фирмой, организацией) предприятие обязано:

- принять на практику студентов согласно договору;
- создать необходимые условия для выполнения ими программы практики и индивидуальных заданий;
- до начала организационно-управленческой практики провести инструктаж по технике безопасности, ознакомить студентов с правилами внутреннего трудового распорядка, обеспечить временными пропусками на предприятие (при необходимости);
- назначить квалифицированных специалистов для руководства организационно-управленческой практикой.

4.3. Обязанности руководителя практики от предприятия

Общее руководство и контроль за прохождением студентами организационно-управленческой практики осуществляется назначенным для этих целей руководителем.

Руководитель практики от предприятия должен:

- совместно с руководителем практики от БНТУ организовать и проводить практику студентов в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием;
- создать студентам необходимые условия, обеспечивающие эффективность прохождения практики, оказывать непосредственную помощь в сборе нужного материала для обработки и анализа;

- в соответствии с программой проведения практики осуществлять перемещение студентов по структурным подразделениям и функциональным отделам в целях более полного ознакомления их с предприятием;
- предоставлять студентам возможность пользоваться имеющейся литературой, бухгалтерской, технической, экономической и другой документацией;
- осуществлять повседневное руководство и контроль за прохождением практики студентами;
- в конце практики дать характеристику-отзыв о выполненной программе практики по каждому студенту;
- обо всех случаях нарушения студентами внутреннего распорядка сообщать руководителю предприятия и информировать руководителя практики от кафедры.

4.4. Права и обязанности студента-практиканта

Во время прохождения организационно-управленческой практики студент имеет право работать на рабочих местах в соответствии с будущей специальностью, при этом рабочее время и время студентов на производстве регламентируется общими нормами трудового законодательства, без привлечения к сверхурочным работам.

Во время прохождения организационно-управленческой практики студент обязан:

- прибыть на предприятие в указанные договором сроки;
- получить у руководителя практики от кафедры программу практики, индивидуальное задание и дневник практики;
- полностью выполнить задание, предусмотренное программой;
- подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности;
- нести ответственность за выполненную работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- ежедневно вести дневник организационно-управленческой практики, в последние 2–3 дня закончить оформление отчета, изложив в нем краткое содержание практики, выполненной программы и индивидуального задания;

– предоставить руководителю практики от БНТУ письменный отчет о выполнении всех заданий и сдать отчет по практике.

Трудовое правоотношение студента с предприятием или учреждением возникает на срок практики, установленной учебным планом кафедры, и прекращается по истечении этого срока при выполнении программы практики. Предприятие вправе, в установленном трудовым законодательством порядке, прекратить прохождение практики за нарушение трудовой дисциплины, доведя сведения до руководства кафедры.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Продолжительность практики – 4 недели.

Практика проходит в два этапа. Первый этап (1неделя) – организационно-ознакомительный; второй этап (3 недели) – организационно-управленческий.

5.1. Содержание организационно-ознакомительного этапа

При прохождении данного этапа студент должен:

- изучить литературу, формы и методы управления предприятием;
- ознакомиться с материально-технической базой предприятия;
- ознакомиться с работой структурных подразделений, должностными инструкциями сотрудников;
- изучить управленческую политику предприятия.

5.2. Содержание организационно-управленческого этапа

При прохождении практики студент должен изучить, дать оценку и предложения по повышению эффективности организации менеджмента. Студенты, изучая на практике различные аспекты управления организацией – объектом практики, должны исходить из двух основных посылок:

1) менеджмент – особый вид деятельности, требующий специальных знаний и умений по управлению организацией в условиях рыночной экономики, целью которого является достижение наивысшей эффективности материального и духовного производства, повышения качества продукции и услуг при постоянном расширении и обновлении их номенклатуры;

2) менеджмент – искусство и наука управлять интеллектуальными, финансовыми, сырьевыми и материальными ресурсами в целях наиболее эффективной коммерческой деятельности.

6. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ И ТРЕБОВАНИЯ ПО ЕГО ОФОРМЛЕНИЮ

Отчет по организационно-управленческой практике является основным документом при сдаче студентам дифференцированного зачета. В нем на 40–50 страницах с необходимыми пояснениями, таблицами, графиками, формами учета и отчетности отражается, обобщается и систематизируется материал, изучаемый на предприятии – базе практики. Кроме того, отчет должен отражать умение студента – практиканта творчески анализировать и критически оценивать изученные проблемы, а также применять теоретические знания, полученные во время учебы в университете.

Структурно отчет включает:

- титульный лист (приложение);
- дневник прохождения практики;
- содержание;
- введение.

Во введении необходимо сформулировать цели и задачи практики.

Основной раздел отчета содержит:

- краткую характеристику предприятия (фирмы), размер уставного фонда и состав учредителей;
- структуру управления предприятием;
- используемую методику принятия управленческих решений;
- оценку принятых управленческих решений;
- показатели работы предприятия, базы практики;
- заключение.

В заключении необходимо сформулировать:

- итоговые выводы и рекомендации по повышению эффективности менеджмента;
- список использованных источников.

6.1. Требования к оформлению отчета

Отчет оформляется на писчей бумаге формата А4 в соответствии с общими требованиями и стандартами БНТУ, предъявляемыми к письменным работам.

К отчету прилагаются действующие формы статистической и бухгалтерской отчетности по основным показателям деятельности предприятия.

Отчет о выполнении программы практики студент составляет поэтапно во время практики и полностью завершает к моменту ее окончания. Отчет должен быть проверен руководителем практики от предприятия, заверен печатью и представлен вместе с дневником.

В характеристике с места практики, подписанной руководителем практики от предприятия, должно быть отмечено выполнение программы организационно-управленческой практики, отношение студента к работе, трудовая дисциплина.

6.2. Требования к защите отчета

Отчет о практике принимается комиссией в составе 2–3 человек в БНТУ на кафедре менеджмента.

Студент, не выполнивший программу производственной практики и представивший неудовлетворительный отчет, к защите не допускается.

При оценке результатов практики учитывается характеристика, данная студенту руководителем практики от предприятия.

При наличии замечаний отчет возвращается на доработку, а защита переносится на более поздний срок.

У студентов, которые проходят практику на одном предприятии, не должно быть одинаковых по содержанию отчетов.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе во время практики или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется на практику повторно или отчисляется из университета.

Оценка по результатам практики учитывается при рассмотрении вопроса о назначении стипендии наравне с экзаменационными оценками по теоретическим курсам.

7. ПЛАН-ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

Примерный план-график организационно-управленческой практики представлен в таблице.

№ п/п	Содержание работы	Продолжительность, дни
1	Получение задания, оформление на предприятие (фирму), инструктаж по ТБ.	1
2	Общее ознакомление с предприятием	1
3	Изучение работы функциональных отделов, служб, подразделений предприятия (фирмы).	4
4	Изучение структуры управления предприятием	2
5	Сбор материалов по планированию работы предприятия, учету результатов его деятельности, изучение форм отчетности и методики определения показателей отчетности.	8
6	Анализ собранных материалов и их обобщение, написание отчета по организационно-управленческой практике	3
7	Защита отчета по практике в университете	1

Кроме общих требований, предъявляемых к содержанию организационно-управленческой практики необходимо выполнить индивидуальное задание.

Индивидуальное задание выдается студентам-практикантам руководителем практики от кафедры менеджмента. При его написании используются как литературные источники, так и фактический материал по объекту исследования – базы практики.

8. ИНДИВИДУЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

Задание № 1

Стили руководства:

- 1) изучить требования, предъявляемые к личности менеджера;
- 2) предложить модель формирования авторитета менеджера;
- 3) исследовать стиль руководства менеджеров различных уровней управления организацией.

Задание № 2

Процессы и методы принятия управленческих решений:

- 1) индивидуальные стили принятия управленческих решений;
- 2) анализ эффективности принятых менеджерами управленческих решений;
- 3) проблемы организации и контроля выполнения управленческих решений.

Задание № 3

Управление персоналом организации:

- 1) концепция управления персоналом на современном этапе;
- 2) система управления персоналом;
- 3) служба управления персоналом;
- 4) кадровая политика;
- 5) стратегия управления персоналом;
- 6) управление персоналом в условиях изменений.

Задание № 4

Организация труда менеджера организации:

- 1) система планирования труда менеджера;
- 2) распределение обязанностей и рабочего времени;
- 3) рабочее место;
- 4) организация служебных совещаний;
- 5) коммуникации, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- 6) работа с документами и посетителями.

Задание № 5

Анализ организации планирования деятельности предприятия (или подразделения):

- 1) основные показатели;
- 2) методы планирования;
- 3) плановый персонал;
- 4) автоматизация процесса планирования;
- 5) формы плановых документов.

Задание № 6

Организационная структура предприятия:

- 1) структура предприятия;
- 2) взаимосвязь подразделений;
- 3) количество человек в подразделениях;
- 4) квалификация сотрудников;
- 5) должностные обязанности сотрудников.

Задание № 7

Анализ системы мотивации:

- 1) организация системы оплаты труда (положение об оплате труда);
- 2) экономическое, материальное и моральное стимулирование;
- 3) нематериальное стимулирование (карьерный рост, повышение заинтересованности в эффективном труде).

Задание № 8

Менеджмент персонала и эффективность производства:

- 1) поиск, отбор, наем персонала;
- 2) адаптация персонала;
- 3) развитие персонала;
- 4) профессиональный рост;
- 5) повышение квалификации;
- 6) затраты на повышение квалификации;
- 7) планирование карьеры;
- 8) формирование резерва.

Задание № 9

Подготовка и переподготовка кадров:

- 1) цели и структура переподготовки кадров;
- 2) направления подготовки и переподготовки кадров;
- 3) продолжительность занятий по переподготовке;
- 4) затраты на переподготовку.

Задание № 10

Анализ коммуникационного процесса:

- 1) структура вертикальных и горизонтальных коммуникаций;
- 2) функции коммуникационного процесса;
- 3) взаимосвязь элементов структуры (документооборот, автоматизация процесса, затраты на информационно-управляющую систему).

Задание № 11

Организация управления прибылью:

- 1) планирование прибыли;
- 2) источник формирования прибыли;
- 3) направления использования прибыли.

Задание № 12

Организация сбытовой деятельности:

- 1) организация сбытовой сети;
- 2) структура сбытового подразделения;
- 3) планирование сбыта;
- 4) документооборот;
- 5) затраты на сбыт.

Задание № 13

Управление запасами готовой продукции и материалов (сырья):

- 1) планирование закупок материальных ресурсов;
- 2) планирование запасов готовой продукции;
- 3) организация складского хозяйства.

Задание № 14

Организация рекламной деятельности:

- 1) структура рекламного отдела и должностные обязанности;
- 2) планирование рекламной деятельности;
- 3) затраты на рекламную кампанию.

Задание № 15

Управление основными средствами предприятия:

- 1) наличие основных фондов;
- 2) степень изношенности;
- 3) пути приобретения основных фондов;
- 4) затраты по эксплуатации и использованию основных фондов;
- 5) проблемы, связанные с обновлением основных фондов и пути их разрешения.

Задание № 16

Организация снабжения производства материальными ресурсами:

- 1) виды материалов, сырья;
- 2) основные поставщики;
- 3) условия поставок (договора и их составление);
- 4) планирование запасов материальных ресурсов;
- 5) затраты на поставку и хранение материальных ресурсов.

Задание № 17

Организация учета материальных ценностей на предприятии (управленческий и бухгалтерский учет):

- 1) учет материалов на складе (документация);
- 2) учет материалов в производстве (документация);
- 3) учет материалов в бухгалтерии (служба материального учета и техническое оснащение).

Задание № 18

Анализ системы качества:

- 1) характеристика показателей качества;
- 2) организация контроля качества (персонал, сроки, средства);
- 3) сертификат продукции.

Задание № 19

Управление научно-техническим развитием предприятия:

- 1) характеристика научно-исследовательского подразделения;
- 2) функции подразделения;
- 3) задачи подразделения;
- 4) финансирование научной деятельности.

Задание № 20

Информационное обеспечение управленческих решений:

- 1) оснащенность средствами оргтехники;

- 2) программное обеспечение;
- 3) автоматизация направлений управленческой деятельности (маркетинг, реклама, снабжение, бухгалтерия, финансы, производство, кадры).

Задание № 21

Анализ процесса контроля:

- 1) характеристика и функции (контролирующего органа);
- 2) контролируемые показатели (например, маркетинг: объем продаж, виды продукции и т. д.);
- 3) периодичность контроля;
- 4) анализ отклонений, выявление причин отклонений;
- 5) пути ликвидации отклонений.

Задание № 22

Анализ постановки стратегического планирования:

- 1) разработчики стратегических планов;
- 2) описание проектов развития;
- 3) бизнес-план проекта.

Задание № 23

Управление основными фондами в организации:

- 1) структура основных фондов в организации;
- 2) анализ использования основных фондов;
- 3) пути обновления основных фондов.

Задание № 24

Управление обеспечением материальными ресурсами:

- 1) структура материальных затрат предприятия;
- 2) анализ использования материальных ресурсов;
- 3) методы определения потребности в материальных ресурсах на плановый период.
- 4) политика запасов материальных ресурсов на предприятии.

Задание № 25

Анализ хозяйственной деятельности предприятия. Анализ производства и реализации продукции:

- 1) формирование плана производства и реализации в организации;
- 2) анализ объема производства;
- 3) анализ структуры продукции;
- 4) анализ качества продукции.

Задание № 26

Анализ хозяйственной деятельности предприятия:

- 1) основные виды деятельности организации;
- 2) структура себестоимости;
- 3) факторный анализ себестоимости;
- 4) анализ прибыли и рентабельности производства;
- 5) эффективность инновационной деятельности.

Задание № 27

Инвестиции и инвестиционная деятельность предприятия:

- 1) виды инвестиций;
- 2) особенности инвестиционной деятельности;
- 3) источники инвестиций;
- 4) экономическая эффективность инвестиционных проектов.

Задание № 28

Инновации и инновационная деятельность предприятия:

- 1) классификация инноваций;
- 2) особенности инновационной деятельности;
- 3) интеллектуальная и промышленная собственность;
- 4) планирование инноваций на предприятии с учетом их государственного регулирования.

Задание № 29

Формы организации производства:

- 1) показатели эффективности концентрации производства;
- 2) формы комбинирования, диверсификация производства;
- 3) специализация и кооперирование производства.

Задание № 30

Постановка в организации анализа рынка:

- 1) изучить постановку в организации анализа рынка;
- 2) анализ рынка организации.

Задание № 31

Коммерческий риск в маркетинге:

- 1) виды рисков;
- 2) зоны риска;
- 3) оценить риск балльным методом;
- 4) определить зоны риска для предприятия.

Задание № 32

Анализ финансового состояния предприятия:

- 1) анализ ликвидности;
- 2) способность предприятия к самофинансированию;
- 3) конкурентоспособность и рыночная устойчивость предприятия.

ЛИТЕРАТУРА

1. Абчук, В.А. Менеджмент / В.А. Абчук. – СПб., 2002.
2. Азоев, Г.Л. Конкуренция: Анализ стратегии и практика / Г.Л. Азоев. – М., 1996.
3. Бабук, И.М. Экономика предприятия / И.М. Бабук. – Минск, 2006.
4. Блейк, Р. Научные методы управления / Р. Блейк, Дж. Моутон. – К., 1990.
5. Бодди, Д. Основы менеджмента / Д. Бодди, Р. Пейтон. – СПб., 1999.
6. Володько, В.Ф. Основы менеджмента / В.Ф. Володько. – Минск, 2006.
7. Володько, В.Ф. Развитие международного сотрудничества через Еврорегионы / В.Ф. Володько, О.М. Володько // Матер. межд. н.-пр. конфер. Минск, май 2007. – Минск, 2007.
8. Герчикова, И.Н. Маркетинг и международное коммерческое дело / И.Н. Герчикова. – М., 1990.
9. Гитман, Дж. Основы инвестиции / Дж. Гитман, М. Джонк. – М., 1996.
10. Головачев, А.С. Экономика предприятия / А.С. Головачев. – Минск, 2008.
11. Дафт, Р. Менеджмент / Р. Дафт. – СПб., 2002.
12. Десслер, Г. Управление персоналом / Г. Десслер. – М., 1997.
13. Дойль, П. Маркетинг-менеджмент и стратегии / П. Дойль. – СПб., 2002.
14. Друкер, П. Эффективный управляющий / П. Друкер. – М., 1994.
15. Зайцев, Н.Л. Экономика промышленного производства / Н.Л. Зайцев. – М.: Инфра. – М., 2002. – 335 с.
16. Лобан, Л.А. Экономика предприятия / Л.А. Лобан, В.Т. Пыко. – Минск, 2006.
17. Мескон, М. Основы менеджмента / М. Мескон, М. Альберт, Ф. Хедоури. – М., 1995.
18. Мировая экономика и международные отношения. 2003-2006 гг.
19. Мясникович, М.В. К вопросу об устойчивом развитии Беларуси в контексте цивилизационного процесса / М.В. Мясникович, П.Г. Никитенко. – Мн., 2002.
20. Практическое пособие по курсу: «Экономика промышленных предприятий» / Под ред. А.И. Руденко. – Минск, 1994. – 127 с.
21. Прогнозирование и планирование экономики. / Под общ. ред. В.И. Борисевича, Г.А. Кандауровой. – Минск, 2000.
22. Раицкий, К.А. Экономика предприятия: Учебник для вузов / К.А. Раицкий. – М.: 1999. – 684 с.
23. Салмон, Р. Будущее менеджмента / Р. Салмон. – СПб, 2004.

24. Сергеев, И.В. Экономика предприятия: Учеб. пособие для эконом. спец. вузов / И.В. Сергеев. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Финансы и статистика, 2000. – 303 с.
25. Хасбулатов, Р.И. Мировая экономика / Р.И. Хасбулатов. – М., 1994.
26. Шелдрейк, Дж. Теория менеджмента: от тейлоризма до японизации / Дж. Шелдрейк. – СПб., 2001.
27. Экономика предприятия. / Под ред. А.И. Руденко. – Минск: Высшая школа, 1995. – 327 с.
28. Экономика предприятия. / Под ред. В.Я. Горфинкеля и И.А. Швандара. – М., 2006.
29. Экономика предприятия / Под ред. В.Я. Хрипача. – Минск: «Экомпресс», 2000. – 460 с.
30. Экономика предприятия / Под ред. О.Н. Волкова – М.: Инфра, 1996. – 416 с.
31. Экономика предприятия / Под общ. ред. Н.А. Сафронова – М.: 2002.
32. Экономика предприятия и отраслей промышленности. / Под ред. А.С. Пелиха. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2001.
33. Экономика предприятия / Под ред. В.М. Семенова. – СПб.: Питер, 2008. – 384 с.
34. Экономика предприятия. / Под общей ред. Э.В. Крум, Т.В. Елецких. – Минск, 2005.
35. Якокка, Ли. Карьера менеджера / Ли Якокка. – Минск, 1996.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Форма титульного листа отчета по организационно-управленческой практике

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
БЕЛОРУССКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Факультет технологий управления и гуманитаризации
Кафедра менеджмента

ОТЧЕТ

по организационно-управленческой практике

студента гр. № _____

(номер группы)

_____ (Ф.И.О. студента полностью)

по специальности 1-26 02 02 «Менеджмент»

Время практики с «_____» _____ 201__ г. по «_____» _____ 201__ г.

Место практики _____

_____ (название организации)

Студент _____

подпись

_____ (Ф.И.О. студента)

Руководитель практики
от кафедры менеджмента _____

подпись

_____ (Ф.И.О. руководителя)

Руководитель практики
от предприятия _____

_____ (должность, место работы)

подпись

_____ (Ф.И.О. руководителя)

МИНСК 2011