

Учреждение образования  
«Белорусский государственный технологический университет»

«УТВЕРЖДЕНА»  
Проректором по учебной работе  
29 мая 2009 г.

## **СКВОЗНАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА**

прохождения общеинженерной, организационно-экономической  
и преддипломной практик студентами специальности 1-25 01 07  
«Экономика и управление на предприятии» специализации 1-25 01 07 25  
«Экономика и управление в полиграфической промышленности»

Минск 2010

УДК 378.147.091.33 – 027.22(073)

ББК 74.58я73

С 42

Учебная программа составлена на основе Образовательного стандарта высшего образования по спец. Э.01.03.00 «Экономика и управление на предприятии»

Рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании кафедры экономики и управления на предприятиях химико-лесного комплекса

14.05.2009 протокол № 15

Одобрена и рекомендована к утверждению методической комиссией инженерно-экономического факультета

25.05.2009 протокол № 9

Составители:  
*И.П. Воробьев,*  
*М.И. Кулак,*  
*Т.В. Каשתелян,*  
*Н.Э. Трусевич,*  
*А.Г. Ткач.*

С 42 **Сквозная учебная программа:** учебная программа для студентов специальности 1-25 01 07 «Экономика и управление на предприятии» специализации 1-25 01 07 25 «Экономика и управление в полиграфической промышленности»/ И.П. Воробьев [и др.]. – Минск: БГТУ, 2010

© УО «Белорусский государственный технологический университет», 2010

## ОГЛАВЛЕНИЕ

ПРЕДИСЛОВИЕ.....	5
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	5
2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИК .....	8
2.1. Выбор предприятий в качестве баз практики .....	8
2.2. Заключение договора с предприятиями о проведении практики студентов .....	8
2.3. Контроль проведения практики и подведение итогов .....	9
2.4. Виды практик и их продолжительность .....	11
3. ОБЩЕИНЖЕНЕРНАЯ ПРАКТИКА .....	11
3.1. Цель и задачи общеинженерной практики .....	11
3.2. Порядок проведения практики .....	13
3.3. Содержание практики .....	14
3.3.1. Общие сведения о предприятии .....	14
3.3.2. Допечатное производство.....	14
3.3.3. Печатные процессы.....	15
3.3.4. Брошюровочно-переплетные процессы.....	15
3.3.5. Технология и оборудование формного участка .....	15
3.3.6. Технология и оборудование печатного цеха .....	16
3.3.7. Технология и оборудование брошюровочно- переплетного цеха .....	17
3.3.8. Экономические дисциплины.....	18
3.4. Отчет о практике .....	19
4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА .....	20
4.1. Цели и задачи практики .....	20
4.2. Организация практики .....	20
4.3. Содержание организационно-экономической практики ...	21
4.3.1. Экономика предприятия.....	21
4.3.2. Организация производства .....	22
4.3.3. Организация труда .....	23
4.3.4. Менеджмент .....	23
4.3.5. Маркетинговая и инвестиционная деятельность .....	24
4.3.6. Планирование на предприятии .....	24
4.3.7. Организация учета, отчетности и анализа на предприятии	24
4.3.8. Выполнение индивидуального задания по НИРС .....	25
4.4. Отчет о практике .....	25
5. ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА .....	26

5.1. Цель и задачи преддипломной практики .....	26
5.2. Организация преддипломной практики .....	27
5.3. Содержание преддипломной практики .....	28
5.4. Методические указания по прохождению преддипломной практики .....	30
5.5. Порядок оформления и защиты отчета о преддипломной практике .....	30
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Образец оформления титульного листа .....	32
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Программа сбора материалов для курсовой работы по дисциплине «Инвестиционное проектирование» .....	33
ПРИЛОЖЕНИЕ 3. Примерный перечень сбора материалов для дипломного проекта .....	35
ПРИЛОЖЕНИЕ 4. Список рекомендуемой литературы .....	36
ПРИЛОЖЕНИЕ 5. Перечень предприятий и учреждений, плани- руемых для общеинженерной практики (3 курс) студентами специ- альности 1-25 01 07 специализации 1-25 01 07 25 «Экономика и управление на предприятиях полиграфической промышленности»...	38
ПРИЛОЖЕНИЕ 6. Перечень базовых предприятий для прохож- дения организационно-экономической (4 курс, 4 недели) и пред- дипломной практик (5 курс, 6 недель) студентами специализации 1-25 01 07 25 «Экономика и управление на предприятиях поли- графической промышленности» .....	40

## **ПРЕДИСЛОВИЕ**

Программой развития национальной системы образования предъявляются высокие требования к качеству подготовки специалистов высшей школы, рациональному сочетанию их теоретических знаний с умением решать практические задачи. Они должны не только овладеть новым типом экономического мышления и практическим опытом деятельности различных предприятий, но и уметь теоретически осмысливать и определять пути решения поставленных целей и задач в условиях конкуренции, с учетом спроса и предложения на рынке данной продукции. На основе изучения и оценки текущей и перспективной ситуации специалистам нужно уметь формировать цели и задачи производства, находить пути их эффективного достижения.

При подготовке экономистов-менеджеров необходимы знания современной техники и технологии, макро- и микроэкономики, экономики предприятия, маркетинга и менеджмента, логистики, финансов, планирования, анализа, бухгалтерского учета и др. Специалист должен обладать знаниями, навыками и опытом в области повышения конкурентоспособности предприятия и продукции, ускорения инновационного развития, разработки и оценки инвестиционных проектов.

Решению этих задач должны способствовать организация и проведение производственных практик. Настоящая Сквозная учебная программа проведения общеинженерной, организационно-экономической и преддипломной практик студентов специальности 1-25 01 07 «Экономика и управление на предприятии» специализации 1-25 01 07 25 «Экономика и управление в полиграфической промышленности» (далее – программа) разработана в соответствии с Положением об учебных практиках студентов УО «Белорусский государственный технологический университет», утвержденным ректором БГТУ 31.03.2004 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Практика студентов специальности 1-25 01 07 «Экономика и управление на предприятии» специализации 1-25 01 07 25 «Экономика и управление в полиграфической промышленности» является составной частью основной образовательной программы высшего профессионального образования. Цели и объемы практики определяются государственным образовательным стандартом «Образовательный стандарт.

Высшее образование. Специальность Э.01.03.00 "Экономика и управление на предприятии"» (Минск, 1998).

2. Общеинженерная практика может проводиться на кафедре полиграфических производств, на предприятиях, в учреждениях и организациях. Организационно-экономическая и преддипломная практики студентов проводятся, как правило, на предприятиях, в учреждениях и организациях.

3. Для руководства общеинженерной практикой студентов назначаются руководители практики от кафедры полиграфических производств, а для руководства организационно-экономической и преддипломной практиками – от кафедры экономики и управления на предприятиях химико-лесного комплекса и от предприятий (учреждений, организаций).

4. Все практики, предусмотренные государственным образовательным стандартом, осуществляются на основе договоров между БГТУ и предприятиями, учреждениями и организациями, в соответствии с которыми указанные предприятия, учреждения и организации независимо от их организационно-правовых форм обязаны предоставлять места для прохождения практики студентов.

В соответствии с Указом Президента РБ № 398 от 15.06.06 г. «Об утверждении норм расходов организаций и индивидуальных предпринимателей включаемых в состав затрат по производству и реализации продукции, товаров (работ, услуг), учитываемых при налогообложении на подготовку кадров» «... норма расхода на подготовку кадров по договорам, заключенным с учреждениями, обеспечивающими получение высшего, среднего специального и профессионально-технического образования, – в размере не более 2% затрат на оплату труда работников этих организаций и индивидуальных предпринимателей за отчетный период, если иное не установлено Президентом РБ».

5. Студенты могут зачисляться на вакантные должности, если характер работы соответствует требованиям программы практики.

6. Студенты, заключившие договор с предприятиями, учреждениями и организациями на их трудоустройство, производственную общеинженерную, организационно-экономическую и преддипломную практики, как правило, проходят в этих организациях.

Производственная общеинженерная практика может осуществляться как непрерывным циклом, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

7. Продолжительность рабочей недели студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

С момента зачисления студентов в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

8. Оценка по практике или зачет приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

9. Студенты, не выполнившие программы практик по уважительной причине, проходят практику в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программы практик без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом БГТУ.

10. В период прохождения практики за студентами-стипендиатами, независимо от получения ими заработной платы по месту прохождения практики, сохраняется право на получение стипендии.

11. Оплата труда студентов в период практики при выполнении ими производительного труда осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством для организаций полиграфической промышленности или отрасли по принадлежности предприятия, а также в соответствии с договорами, заключаемыми БГТУ с организациями различных организационно-правовых форм.

12. За период прохождения всех видов практики, связанной с выездом из места расположения БГТУ, студентам выплачиваются суточные в размере 10% от базовой величины, установленной действующим законодательством за каждый день, включая нахождение в пути к месту практики и обратно.

13. Проезд студентов, направляемых к месту нахождения организации и обратно железнодорожным, автомобильным или водным транспортом во внутривнутриреспубликанском (междугородном) и международном сообщениях, оплачивается в полном размере.

Проезд студентов на место производственной практики и обратно железнодорожным, автомобильным или водным транспортом в городском и пригородном сообщениях оплачивается студентами за свой счет.

14. На студентов, принятых в организациях на должности, рас-

пространяется Трудовой кодекс Республики Беларусь, и они подлежат государственному социальному страхованию наравне со всеми работниками.

## **2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИК**

### **2.1. Выбор предприятий в качестве баз практики**

В качестве баз практики выбираются полиграфические предприятия и организации, которые удовлетворяют следующим требованиям:

- имеют высокий уровень технологии, техники, организации и культуры производства;
- обеспечивают возможность последовательного проведения большинства видов практики;
- имеют творческие связи с университетом.

Утвержденный ректором БГТУ «Перечень предприятий и учреждений, планируемых для проведения практик студентами специальности 1-25 01 07 «Экономика и управление на предприятии» специализации 1-25 01 07 25 «Экономика и управление в полиграфической промышленности», приведен в приложениях 5 и 6.

### **2.2. Заключение договора с предприятиями о проведении практики студентов**

Официальным основанием для проведения практики студентов на производстве является договор, который заключается между БГТУ и предприятием. Заключение договоров на предстоящий календарный год осуществляется ежегодно не позднее 1 декабря.

В приказе по университету указывается: факультет, курс, группа, фамилии, имена и отчества студентов, направляемых на практику на конкретное предприятие, сроки прохождения практики, руководители практики от университета.

Руководитель предприятия (базы практики) издает приказ о проведении практики, определяя в нем порядок ее организации и сроки проведения, предусматривая мероприятия по созданию необходимых условий практикантам для выполнения программы практики и другие мероприятия, обеспечивающие качественное проведение практики, и назначает руководителя практики от предприятия.

Руководитель практики от кафедры полиграфических производств



или экономики и управления на предприятиях химико-лесного комплекса обеспечивает выполнение студентами объема работ, предусмотренных рабочей программой и календарным планом практики, а также осуществляет контроль работы каждого студента.

Руководитель от предприятия осуществляет контроль работы студентов, организует консультации и лекции ведущих специалистов предприятия, обеспечивает условия для сбора материалов по программе практики, по тематике дипломного проектирования и решает все организационные вопросы, связанные с прохождением практики. По окончании практики руководитель от производства выдает характеристику на каждого студента с оценкой объема и качества выполненных работ и оценивает активность студента по реально выполненным мероприятиям. Руководитель от предприятия может принимать участие в работе комиссии по приему отчетов по итогам практики.

### **2.3. Контроль проведения практики и подведение итогов**

Контроль проведения производственной практики имеет целью выявление и устранение выявленных недостатков и оказание помощи по выполнению программы практики.

Контроль со стороны университета должен осуществляться:

- руководителями практики;
- заведующим кафедрой полиграфических производств или экономики и управления на предприятиях химико-лесного комплекса;
- заведующим учебно-производственной практики и представителями деканатов.

Руководитель практики от университета обязан:

- контролировать соблюдение студентами правил внутреннего распорядка предприятия и общежития;
- отстранять нарушающего дисциплинарные нормы студента от практики, направив докладную записку в деканат;
- осуществлять ежедневный контроль прохождения практики;
- периодически обследовать бытовые условия студентов, проживающих в общежитиях предприятий;
- содействовать выполнению студентами индивидуальных заданий.

Руководитель практики от предприятия обязан:

- организовать вводный инструктаж по технике безопасности;
- организовать распределение студентов по рабочим местам;
- организовать обзорные экскурсии и лекции;

- следить за дисциплиной студентов на предприятии;
- содействовать студентам в подборе необходимых для выполнения заданий материалов.

Итоги практики студента оцениваются по десятибалльной шкале. Оценку по практике выставляет комиссия в составе не менее двух преподавателей кафедры (с возможным участием руководителей практики от предприятий) на основании:

- заполненного дневника практики;
- отчета по практике.

При оценке результатов практики учитываются содержание и качество отчета, глубина проработки вопросов индивидуального задания, отношение студента к работе на рабочем месте, соблюдение им трудовой дисциплины, характеристика студента предприятием, начальником цеха или участка, его взаимоотношения с членами трудового коллектива.

При проверке отчета оценивается практическое овладение важнейшими сведениями о современных направлениях развития полиграфической промышленности, действующими документами, стандартами и требованиями, включая:

- постановления, распоряжения, приказы, методические и нормативные материалы по проектированию, производству и эксплуатации полиграфической технологии и техники;
- перспективы и тенденции применения информационных технологий в управлении полиграфическими предприятиями;
- технические характеристики и экономические показатели отечественных и зарубежных образцов полиграфической технологии, техники и материалов;
- стандарты и технические условия;
- порядок, методы и средства защиты интеллектуальной собственности;
- методы анализа эксплуатационных характеристик полиграфической технологии и техники;
- современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- основные требования к научной организации труда в области эксплуатации полиграфической технологии и техники;
- правила, методы и средства подготовки технологической и технической документации;
- вопросы экономики, организации труда, организации производства и научных исследований;

- основы трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда.

Оценка ставится преподавателем на отчете по практике, в зачетной ведомости и зачетной книжке студента.

При неудовлетворительной оценке практика не засчитывается, и студент должен пройти ее повторно в свободное от основной учебы время. В отдельных случаях ректор может рассмотреть вопрос о возможности дальнейшего пребывания студента в университете.

По итогам практики кафедра полиграфических производств или экономики и управления на предприятиях химико-лесного комплекса составляет общий отчет, который содержит все сведения о производственной практике и дает полное представление о положительных и отрицательных сторонах ее проведения.

## **2.4. Виды практик и их продолжительность**

Данная программа является сквозным учебно-методическим документом, определяющим проведение различных видов практик по специальности 1-25 01 07 «Экономика и управление на предприятии» специализации 1-25 01 07 25 «Экономика и управление в полиграфической промышленности».

Она обеспечивает единый комплексный подход к организации производственной практической подготовки, системность, непрерывность и преемственность обучения студентов.

За время обучения в университете студенты проходят следующие виды практик:

- общеинженерная практика (3-й курс, продолжительность – 4 недели);
- организационно-экономическая практика (4-й курс, продолжительность – 4 недели);
- преддипломная практика (5-й курс, продолжительность – 6 недель).

## **3. ОБЩЕИНЖЕНЕРНАЯ ПРАКТИКА**

### **3.1. Цели и задачи общеинженерной практики**

Основная цель производственной общеинженерной практики студентов 3-го курса специальности 1-25 01 07 «Экономика и управление на предприятии» специализации 1-25 01 07 25 «Экономика и управле-

ние в полиграфической промышленности» – общее знакомство с полиграфической промышленностью, разновидностями и конструкцией издательской продукции, основными технологическими процессами, оборудованием и материалами, применяемыми на производстве, производственной структурой крупного полиграфического предприятия, освоение передовой техники, прогрессивной технологии, сбор материалов для курсовых проектов.

В процессе прохождения практики решаются следующие задачи:

– ознакомление с полиграфическими предприятиями различного типа и форм собственности;

– изучение основных технологических процессов полиграфического производства;

– ознакомление с оборудованием допечатного, печатного и брошюрочно-переплетного производства;

– рассмотрение организации рационализаторской и изобретательской работы на предприятии, ее экономической эффективности;

– закрепление и углубление теоретических знаний по специальным дисциплинам путем практического изучения на полиграфических предприятиях современных технологических процессов и оборудования, используемых на производстве материалов, вопросов охраны труда и окружающей среды;

– ознакомление со структурой предприятия и основными технико-экономическими показателями его деятельности, с работой основных производственных цехов;

– получение практических навыков в качестве технолога (помощника технолога) или мастера участка в цехах полиграфического предприятия.

В целях более глубокого изучения производства и отдельных вопросов специальных дисциплин в программу практики включены лекции, которые проводят преподаватели университета.

**Ориентировочный баланс распределения времени практика.** Общая продолжительность производственной практики, согласно учебному плану специальности 1-25 01 07 «Экономика и управление на предприятии» специализации 1-25 01 07 25 «Экономика и управление в полиграфической промышленности», – 4 недели.

Рекомендуется следующее распределение рабочего времени:

1. Теоретические занятия (лекции), БГТУ – 7 дней.

2. Приезд на предприятие, инструктаж по технике безопасности, лекции по охране труда и промышленной санитарии – 1 день.

3. Общее знакомство с предприятием – 1 день.
4. Изучение организационной структуры предприятия – 2 дня.
5. Ознакомление с номенклатурой и ассортиментом выпускаемой на предприятии продукции – 2 дня.
6. Изучение технологии изготовления печатной продукции – 2 дня.
7. Знакомство с технологическим оборудованием и его основными характеристиками – 2 дня.
8. Ознакомление с технико-экономическими показателями работы предприятия – 2 дня.
9. Изучение вопросов по дисциплинам «Экономика организации (предприятия)», «Бухгалтерский учет», «Анализ хозяйственной деятельности», «Менеджмент» – 4 дня.
10. Изучение мероприятий по охране труда – 2 дня.
11. Оформление дневника – 1 день.

### **3.2. Порядок проведения практики**

Студенты, прибывшие на практику, проходят инструктаж по технике безопасности и противопожарной технике и оформляются приказом по предприятию. На студентов-практикантов распространяются все правила внутреннего распорядка, действующие на данном предприятии.

Для организации и проведения практики от университета и предприятия выделяются руководители практикой. Их указания являются обязательными для студентов.

Руководитель от университета осуществляет общее методическое руководство производственной общеинженерной практикой, ежедневно осуществляет контроль за прохождением практики, дает методические указания при составлении отчета, проводит семинарские занятия и беседы.

Руководитель от предприятия непосредственно руководит ознакомлением студентов с предприятием, осуществляет повседневный контроль за прохождением практики, консультирует студентов по всем производственным вопросам, оказывает им помощь в выполнении программы практики.

Студенты должны ежедневно заполнять дневник практики и по мере изучения вопросов настоящей программы составлять отчет по практике.

### 3.3. Содержание практики

Во время прохождения практики студент обязан изучить и отразить в отчете следующие вопросы.

#### 3.3.1. Общие сведения о предприятии

- структура, состав полиграфического предприятия и перспективы его развития;
- основные технико-экономические показатели работы предприятия;
- организация контроля качества продукции и соблюдением требований стандартов;
- мероприятия по охране окружающей среды, проводимые на предприятии.

#### 3.3.2. Допечатное производство

Изготовление текстовых и иллюстрационных фотоформ. Текстовые издательские оригиналы. Типовые схемы процессов изготовления печатных форм текстовой и тексто-изобразительной информации. Тестовые фотоформы и их назначение. Современные способы изготовления текстовых фотоформ.

Настольно-издательские системы (НИС) и их применение. Получение корректурных отпечатков. Понятие о корректурных знаках. Корректурная текстовой информации. Верстка книжных полос.

Разновидности фотонаборного оборудования и его назначение. Общие схемы технологического процесса.

Вывод текстовой и изобразительной информации на фотопленку и ее химико-фотографическая обработка.

Монтаж пленочных полос.

Изготовление печатных форм. Особенности форм классических видов печати – плоской офсетной, высокой и глубокой печати. Общие схемы их изготовления с использованием копирования.

Разновидности изобразительных издательских оригиналов. Особенности воспроизведения тонового изображения в полиграфии. Общие сведения о фоторепродукционном процессе и оборудовании.

Общие сведения о плоской офсетной печати. Общие сведения о копировальном процессе. Изготовление тексто-изобразительной монометаллической печатной формы на пластинах со слоем на основе ОНХД. Пробная печать с монометаллических печатных форм.

### **3.3.3. Печатные процессы**

Изучение издательской продукции. Разновидности печатной и издательской продукции. Общие схемы процесса изготовления основной издательской продукции.

Общие сведения о печатном процессе, материалах и оборудовании. Общие понятия о печатных бумагах и красках. Общее представление о печатном процессе и печатном оборудовании.

Подготовка печатной машины и печатание. Общая технологическая схема печатного процесса на однокрасочной офсетной листовой машине. Особенности многокрасочных печатных машин. Подготовка листовой машины к печатанию.

### **3.3.4. Брошюровочно-переплетные процессы**

Изучение продукции брошюровочно-переплетного производства и схемы ее изготовления. Разновидности продукции брошюровочно-переплетного производства и требования, предъявляемые к ней.

Разновидности конструкций книжных блоков и схемы их изготовления. Разновидности конструкций обложек и переплетных крышек и схемы их изготовления. Основные показатели качества готовых книжных изданий. Возможные дефекты качества книжных изданий и причины их возникновения.

Изготовление и обработка книжных блоков. Изготовление сложных книжных тетрадей, комплектовка блоков, скрепление. Обработка блоков на пооперационных станках (заклейка корешка, обрезка с трех сторон, кругление корешка, наклейка полосы бумаги). Контроль. Общие сведения об оборудовании и материалах.

Изготовление переплетных крышек и их отделка. Раскрой материала и сборка крышек (тип 5 и 7). Блинтовое тиснение, тиснение фольгой, конгревное тиснение. Общие сведения об оборудовании и материалах.

Вставка блоков в крышки. Контроль книги. Общие сведения об оборудовании и материалах.

### **3.3.5. Технология и оборудование формного участка**

Монтаж фотоформ. Контроль качества монтажа. Копировально-монтажные машины, принцип их работы.

Изготовление монометаллических форм офсетной печати. Процессы копирования. Механизированное и автоматизированное оборудование для изготовления монометаллических печатных форм.

### **3.3.6. Технология и оборудование печатного цеха**

Подготовка форм высокой и плоской печати к печатанию. Контроль качества плоской и глубокой печати.

Подготовка машины к печатанию. Распределение обязанностей среди членов бригады на листовых и ролевых машинах при подготовке машины к печатанию и во время работы машины.

Красочный и увлажняющий аппарат. Конструктивные особенности красочного и увлажняющего аппарата в зависимости от марки оборудования. Способы регулировки подачи краски и увлажняющего раствора. Смойка красочных аппаратов. Замена чехлов валиков увлажняющего аппарата. Автоматические системы, регулирующие подачу краски и увлажняющего раствора на форму.

Самонаклад и его подготовка к работе. Приемы работы при зарядке самонаклада – малый, средний, большой форматы, печатание лицевой и оборотной сторон. Установка самонаклада по формату бумаги. Применяемые регулировки самонаклада при изменении плотности (массы) бумажного листа. Автоматические блокировки работы самонаклада.

Установка рулона в ролевых ротационных машинах. Проводка бумажной ленты. Системы автоматического контроля и регулирования натяжения ленты и ее обрыва.

Установка печатной формы в машину. Системы крепления печатных форм в ротационных машинах. Порядок смены форм. Приемы работы по установке и приладке форм в машинах плоской, глубокой и высокой печати.

Подготовка декеля. Характеристика декелей, используемых на машинах высокой и глубокой печати. Состав и виды декелей в офсетных машинах. Установка декелей в печатные машины.

Приводка. Установка передних и боковых упоров на накладном столе листовых печатных машин. Получение пробных оттисков и выполнение общей приводки. Приводка на просвет. Приводка на совмещение красок. Приводка в рулонных машинах.

Приправка. Необходимость и назначение приправки. Приправка текстовых и иллюстрационных форм. Приправочный материал, используемый на данном предприятии. Приемы работы при выполнении приправки.

Подготовка листовыводного устройства и приемки отпечатанных листов и тетрадей. Работа по приемке листов и наблюдение за качеством оттисков, удаление дефектных оттисков.



Наладка фальцаппаратов в рулонных машинах, варианты фальцовки. Прием, счет и прессование тетрадей. Контроль точности фальцовки и ее регулировка.

Наблюдение за работой машины при печатании тиража. Режимы печатания – подача краски, увлажняющего раствора, скорость работы. Методы борьбы с отмарыванием, перетискиванием и статическим электричеством.

### **3.3.7. Технология и оборудование брошюровочно-переплетного цеха**

Фальцовка листов. Сравнительная характеристика способов фальцобразования. Выбор объема тетрадей, составляющих блок. Режимы фальцовки – давление в фальцваликах, время обжима, температура бумаги, толщина бумаги, зольность бумаги, влагосодержание бумаги, положение сгиба по отношению к машинному направлению бумаги. Производительность машин для фальцовки листов. Методы контроля качества фальцовки.

Прессование тетрадей. Оборудование, применяемое для прессования сфальцованных тетрадей. Технология и режимы прессования тетрадей. Влияние режимов и технологических факторов на качество прессования тетрадей.

Технология изготовления и присоединения форзацев. Факторы, определяющие выбор типа форзацев. Технологические требования к форзацным бумагам. Оборудование, применяемое для изготовления и приклейки форзацев.

Комплектовка блоков. Способы комплектовки. Оборудование, применяемое для комплектовки блоков, его производительность. Контроль качества комплектовки.

Потетрадное шитье нитками. Технологические возможности ниткошвейных полуавтоматов и автоматов. Требования к ниткам, тетрадам, сшитым блокам. Факторы, влияющие на прочность потетрадного шитья. Методы контроля правильности комплектовки при потетрадном шитье нитками.

Способы бесшвейного скрепления блоков. Клей для бесшвейного скрепления. Характеристика выпускаемой продукции на участке бесшвейного скрепления. Технологические возможности агрегатов для бесшвейного скрепления.

Технологический процесс изготовления малообъемных изданий на вкладочно-швейно-резальных агрегатах.

Технологические схемы обработки блоков. Основные технологические операции по обработке блоков и режимы выполнения. Геометрическая форма корешка блока. Факторы, определяющие качество обработки корешков книжных блоков. Обработка блоков на автоматических поточных линиях. Технологические возможности поточных линий. Обработка блоков на операционном оборудовании.

Раскрой обложек и переплетных материалов. Технологический процесс изготовления цельнокрытых переплетных крышек типа 7 и изготовления составных переплетных крышек типа 5. Крышкоделательные машины и их технологические возможности.

Способы отделки переплетных крышек. Блинтовое тиснение, тиснение фольгой, конгревное тиснение. Печать переплетными красками. Оценка качества изображения на переплетных крышках. Взаимосвязь режимов и качества тиснения. Оборудование, применяемое для тиснения на переплетных крышках, операция каландрирования крышек.

Вставка блоков в переплетные крышки. Оборудование, применяемое для вставки блоков в переплетные крышки. Прессование и сушка книг, штриховка книг. Упаковка готовых изданий.

### **3.3.8. Экономические дисциплины**

По дисциплинам «Экономика организации (предприятия)», «Бухгалтерский учет», «Анализ хозяйственной деятельности», «Менеджмент» следует:

– закрепить знания по обеспечению эффективной деятельности и развитию предприятия, эффективности использования производственных ресурсов, комплексного обоснования принимаемых управленческих решений;

– приобрести опыт оформления хозяйственных операций первичными учетными документами, составления бухгалтерских записей хозяйственных операций;

– ознакомиться с составлением бухгалтерского баланса;

– научиться оценивать анализируемые показатели и определять факторы, влияющие на них;

– ознакомиться с опытом проектирования организационных структур, методик управления организационными процессами, оценки эффективности управления.

Приобрести навыки и опыт:

– обоснования планов развития предприятия, оценки эффективности используемых ресурсов и деятельности предприятия, инвестици-

онных и инновационных программ;

- расчета анализируемых показателей, оценки их состава, структуры, динамики, расчета факторов, влияющих на изменение анализируемых процессов;

- обоснования управленческих решений по увеличению объема реализации продукции, прибыли и др.;

- использования базовых концепций, принципов и методов управления;

- проектирования организационной структуры управления предприятием;

- по методике управления организационными процессами и оценки эффективности управления.

### **3.4. Отчет о практике**

Отчет по практике составляется индивидуально каждым студентом в соответствии с вопросами программы.

В отчете студент кратко анализирует существующий производственно-технологический процесс на полиграфическом предприятии и в цехах с точки зрения рациональности использования материалов, организации и технологии работ, новизны применяемого оборудования и механизмов. На основе проведенного анализа в отчете даются рекомендации по возможному совершенствованию производственно-технологического процесса изготовления полиграфической продукции на предприятии.

Материал индивидуального задания входит самостоятельным разделом в общий отчет по практике и брошюруется вместе с ним.

Отчет пишется на бумаге форматом А4. Чертежи, схемы, диаграммы выполняются с помощью графических редакторов на ПЭВМ в соответствии с правилами машиностроительного черчения.

Дневник практики подписывается руководителем практики от предприятия и руководителем практики от университета.

Для сдачи зачета студент представляет дневник практики, отчет о проделанной работе. Характеристика от предприятия должна быть подписана руководителем практики от предприятия и заверена отделом кадров.

Зачет по практике принимает комиссия в составе преподавателей кафедры при участии представителей предприятия. Получение неудовлетворительной оценки при защите или непредставлении отчета

по практике влечет за собой повторное прохождение практики.

## **4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА**

### **4.1. Цели и задачи практики**

Целью производственной организационно-экономической практики является закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в период обучения и приобретение практических навыков в профессиональной деятельности экономиста-менеджера.

Основные задачи практики:

1. Закрепление теоретических знаний и умений студентов по организации производства и труда, маркетингу и инвестиционному проектированию, менеджменту, планированию, бухгалтерскому учету, анализу и аудиту на предприятиях издательско-полиграфического комплекса и другим дисциплинам.

2. Изучение методики и практики бизнес-планирования, инвестиционного проектирования анализа хозяйственной деятельности, а также организации учета и отчетности на предприятии.

3. Приобретение и развитие практических навыков работы по специальности и подготовка к самостоятельной работе экономиста-менеджера.

4. Сбор конкретных материалов и исходных данных для выполнения курсовых работ (проектов) по планированию на предприятии отрасли, анализу хозяйственной деятельности, инвестиционному проектированию и исследовательской работе.

### **4.2. Организация практики**

Организационно-экономическую практику студенты проходят на базовых предприятиях издательско-полиграфического комплекса. Общее руководство практикой осуществляется отделом кадров предприятия. В его обязанности входит:

- составление приказа о приеме студентов на практику;
- назначение руководителей от предприятия, организация инструктажа по охране труда и технике безопасности;
- контроль соблюдения графика практики;
- организация необходимых экскурсий;
- чтение лекций работниками по проблемам развития предприятия.

Во время прохождения организационно-экономической практики студент строго соблюдает установленные на предприятии правила внутреннего распорядка и приступает к работе только после прохождения инструктажа по технике безопасности.

На каждую группу студентов приказом по университету назначается руководитель практики из преподавателей кафедры экономики и управления на предприятиях химико-лесного комплекса.

Программа практики и распределение времени по видам работ:

1. Оформление документов и прохождение инструктажа по охране труда и технике безопасности – 2 дня.
2. Экономика и организация производства – 4 дня.
3. Организация труда – 2 дня.
4. Менеджмент – 2 дня.
5. Маркетинговая и инвестиционная деятельность предприятия – 3 дня.
6. Планирование на предприятии – 3 дня.
7. Организация учета, отчетности и анализа хозяйственной деятельности предприятия – 4 дня.
8. Выполнение индивидуального задания – 2 дня.
9. Оформление отчета по практике – 2 дня.

### **4.3. Содержание организационно-экономической практики**

Во время прохождения практики студент обязан изучить и отразить в отчете следующие вопросы.

#### **4.3.1. Экономика предприятия**

Основные составляющие производственного потенциала предприятия. Основные фонды. Состав и структура основных фондов. Виды оценок основных фондов. Физический и моральный износ. Применяемые способы начисления амортизационных отчислений, формирование амортизационного фонда. Воспроизводство основных фондов. Эффективность использования основных производственных фондов. Управление доходностью основного капитала полиграфического предприятия.

Оборотные средства предприятия. Состав и структура оборотных средств. Определение потребности в оборотных средствах. Оценка эффективности использования оборотных средств. Оборачиваемость оборотных средств. Управление оборотным капиталом полиграфиче-

ского предприятия.

Персонал предприятия, его структура. Определение потребности в персонале. Производительность труда, методы ее измерения. Факторы повышения производительности труда. Мотивация труда. Государственное и договорное регулирование оплаты труда. Формы и системы оплаты труда. Формирование фонда оплаты труда.

Формирование производственной программы предприятия. Портфель заказов. Тематический план. Производственная мощность предприятия, определяющие ее факторы.

Издержки производства и обращения. Состав себестоимости выпускаемой продукции, структура. Виды себестоимости. Прямые и косвенные расходы. Особенности расчета затрат по отдельным калькуляционным группам. Основные направления экономии затрат. Резервы снижения себестоимости.

Финансовые результаты предприятия. Прибыль, валовый доход. Применяемые цены. Конкурентная среда. Система расчетов на предприятии. Рентабельность, ее виды. Методы ценообразования, ценовая стратегия предприятия. Применяемая система налогообложения на предприятии. Финансовый механизм предприятия (финансовые отношения, управление финансами предприятия). Кредитование.

Инновационная деятельность предприятия (в организационном, экономическом, технико-технологическом и других направлениях).

#### **4.3.2. Организация производства**

Организационно-правовая форма предприятия. Виды деятельности, характеристика продукции и ее конкурентоспособности, потребители и поставщики материальных ресурсов.

Производственная структура предприятия. Состав основных, вспомогательных и обслуживающих подразделений, принципы их организации и выполняемые функции.

Формы организации производства. Концентрация, комбинирование, кооперирование, специализация. Их показатели, факторы, определяющие выбор форм организации производства в конкретных производственно-технических условиях функционирования предприятий полиграфии.

Организационные типы производства. Свойственные каждому типу формы и методы организации производства, применяемая техника и технология, оперативное-календарное планирование, система учета и отчетности. Методы организации производственного процесса.

Организация технической подготовки производства. Научно-исследовательские работы, конструкторская, технологическая и организационно-экономическая подготовка и стадии их выполнения.

Организация технического обслуживания производства. Ремонтное, энергетическое, инструментальное и складское хозяйство, их функции.

Организация технического контроля производства. Виды и методы контроля. Система управления качеством и требования к системе качества. Стандартизация и сертификация.

Организация материально-технического обеспечения и сбыта продукции. Формы снабжения и виды хозяйственных связей, организация снабжения цехов материальными ресурсами.

### **4.3.3. Организация труда**

Формы разделения и кооперации труда. Внедрение прогрессивных форм организации и обслуживания рабочих мест, условия труда. Оснащение рабочих мест. Виды технологической и организационной оснастки. Планировка рабочих мест. Типовые проекты организации рабочих мест. Планирование мероприятий по НОТ.

Виды норм и методы нормирования труда. Нормы времени и выработки, обслуживания, численности и т.д. Нормированное задание. Нормативы режимов работы оборудования. Методы установления норм, их содержание, условия использования. Техническое, экономическое, социальное, физиологическое обоснование норм. Порядок пересмотра норм. Аттестация рабочих мест по условиям труда.

Тарифная система. Формы материального стимулирования труда на предприятиях. Способы расчета сдельных расценок. Способы начисления и распределения заработной платы в бригаде, работающей на один наряд. Организация премирования, показатели, условия, их содержание и назначение, надбавки и доплаты к заработной плате. Разработка положения о премировании: показатели и размеры премий.

### **4.3.4. Менеджмент**

Организационная структура управления предприятием, состав отделов и служб, их функции. Содержание и значение общих функций управления, характерных для любого объекта управления. Функции руководителей (линейных и функциональных) лесопромышленных предприятий и их подразделений.

Положения о планово-экономическом отделе (ПЭО), отделе тру-

да и заработной платы, бухгалтерии, лаборатории экономического анализа (бюро). Их задачи, структура, функции, взаимоотношения с другими подразделениями предприятия, права и ответственность. Должностные инструкции работников этих отделов (служб), их права, обязанности и ответственность.

#### **4.3.5. Маркетинговая и инвестиционная деятельность**

Программа маркетинговых исследований. Изучение спроса на продукцию, ее потребителей, поставщиков материалов, инноваций и инвестиций. Характеристика рынков сбыта и конкурентов. Товарная, ценовая политика и маркетинговая стратегия предприятия. Внешне-экономическая деятельность и ее развитие.

Инвестиционная деятельность предприятия. Источники инвестиций и направления их использования. Инвестиционный проект и содержание его основных разделов.

В процессе изучения данного раздела необходимо собрать исходные данные для выполнения курсовой работы по дисциплине «Инвестиционное проектирование» в соответствии с программой сбора материалов, приведенной в приложении 2.

#### **4.3.6. Планирование на предприятии**

Система планирования деятельности предприятия. Перспективное, стратегическое и бизнес-планирование производственно-хозяйственной деятельности. Структура и содержание перспективных и стратегических планов предприятия.

Бизнес-план для текущей деятельности предприятия. Структура, основные разделы и их краткое содержание. Система целевых показателей, устанавливаемых предприятию. Порядок разработки и доведения плановых заданий цехам, участкам и отдельным исполнителям; составление оперативных планов (графиков), оперативный учет производства и система диспетчирования.

Методические указания по планированию, учету и калькулированию себестоимости продукции на предприятии.

#### **4.3.7. Организация учета, отчетности и анализа на предприятии**

Организация учета и отчетности на предприятии. Виды учета и их содержание. План счетов бухгалтерского учета и их классификация, двойная запись. Порядок отражения хозяйственных операций на счетах и требования к первичным документам учета.



Содержание годового отчета. Бухгалтерский баланс, порядок его составления и использования, другие формы бухгалтерской и статистической отчетности по производственно-хозяйственной и финансовой деятельности предприятия.

Основы анализа производственно-хозяйственной деятельности предприятия. Виды и назначение, приемы и методы анализа, порядок его осуществления в экономических отделах и службах предприятия.

#### **4.3.8. Выполнение индивидуального задания по НИРС**

Индивидуальное задание выдается преподавателями кафедры экономики и управления на предприятиях химико-лесного комплекса отдельным студентам с целью проведения научных исследований по определенной проблеме и сбора исходных данных для ее решения.

### **4.4. Отчет о практике**

По результатам прохождения организационно-экономической практики студент представляет на кафедру экономики и управления на предприятиях химико-лесного комплекса отчет и дневник практики с отзывом руководителя от предприятия (его оценкой), им подписанный и заверенный печатью.

Форма дневника практики типовая. Отчет должен быть выполнен на стандартных листах в объеме 30–40 страниц с приложениями собранных форм учета и отчетности и документов. Титульный лист отчета заполняется по форме, приведенной в приложении 1.

Содержание отчета излагается в соответствии с установленной программой практики в следующей последовательности:

1. Краткая характеристика предприятия.

2. Содержание выполненных на предприятии работ по изучению организации производства, труда, менеджмента, маркетинговой и инвестиционной деятельности, планирования, организации учета, отчетности и анализа хозяйственной деятельности предприятия, индивидуальному заданию по НИРС.

3. Перечень исходных данных, заполненных форм отчетности и других документов на практике, а также необходимых для выполнения курсовых работ (прилагается в приложении к отчету).

4. Заключение содержит конкретные результаты, полученные в ходе практики и предложения студента по улучшению производственно-хозяйственной деятельности и экономической работы на предприятии.

Руководитель практики от кафедры экономики и управления на предприятиях химико-лесного комплекса проверяет отчет и дневник, допускает к защите практики. Защита осуществляется на кафедре в течение недели после возвращения с практики перед комиссией. Студенты, получившие неудовлетворительные оценки по результатам практики, обязаны пройти практику повторно.

## **5. ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА**

### **5.1. Цель и задачи преддипломной практики**

Преддипломная практика является важнейшим и завершающим звеном в системе профессиональной подготовки специалистов, так как готовит студентов к дипломному проектированию и будущей самостоятельной экономической и организационно-управленческой деятельности.

Основная цель практики – изучение производственно-хозяйственной деятельности предприятия с целью закрепления полученных студентами теоретических и практических знаний по специальным техническим и технологическим дисциплинам, экономике отрасли, организации и планированию производства, бухгалтерскому учету и финансам, анализу и менеджменту, а также сбор необходимой информации для выполнения дипломного проекта. Студенты должны сосредоточить свое внимание на совершенствовании организации производства, планирования, управления; повышении эффективности производственно-хозяйственной и инвестиционной деятельности; на внедрении в производство научно-технических достижений и обосновании их экономической эффективности.

Основные задачи преддипломной практики.

1. Закрепить теоретические знания по технологии, экономике, организации, планированию, анализу, управлению предприятием и другим дисциплинам.

2. Приобрести практические навыки оценки и анализа, самостоятельного решения конкретных инженерно-экономических и управленческих задач по специальности.

3. Изучить организацию оперативного, статистического и бухгалтерского учета и отчетности.

4. Собрать конкретный производственный материал в соответствии с выданной темой дипломного проекта.

Перед преддипломной практикой и во время ее прохождения студент должен ознакомиться с теоретическими аспектами исследуемой проблемы путем изучения научной, учебной и методической литературы отечественных авторов, обосновать методические подходы к решению исследуемой проблемы дипломного проекта и конкретным условиям производства.

Решению этих задач будет способствовать всестороннее изучение и анализ деятельности предприятия и его структурных подразделений, необходимой инженерной, планово-учетной и отчетной документации, нормативной базы, инструкций и методических рекомендаций.

## **5.2. Организация преддипломной практики**

Преддипломная практика проводится в соответствии с учебным планом для специальности 1-25 01 07 «Экономика и управление на предприятии». Продолжительность практики – 6 недель. Конкретные сроки начала и окончания практики устанавливаются на основании приказа ректора университета.

Во время прохождения практики студент подчиняется правилам внутреннего распорядка предприятия. Организация практики осуществляется выпускающей кафедрой. До начала практики студенты должны выбрать тему дипломного проекта и получить от руководителя индивидуальное задание на проектирование. Место и содержание преддипломной практики определяется темой дипломного проекта. Распределение времени практики по объему и кругу изучаемых вопросов устанавливается руководителем практики от предприятия.

Во время практики студенту следует участвовать в мероприятиях по подведению итогов работы соответствующих структурных и функциональных подразделений предприятия, а при наличии возможностей выполнять обязанности экономиста и других специальностей в качестве дублера.

После окончания практики ее руководитель от предприятия дает письменное заключение о работе студента и выполнении программы практики. Отчет по преддипломной практике в течение недели студент должен сдать на кафедру, защитить его и получить дифференцированный зачет по практике. Если студент не сдал отчет в указанный срок, то дается дополнительное время в зависимости от конкретной ситуации.

Основными базами практики являются предприятия издательско-полиграфического комплекса Республики Беларусь. Перечень пред-

приятый, на которых студенты проходят практику, определяется выпускающей кафедрой в соответствии с тематикой дипломных проектов (приложение 6). Контроль за выполнением программы практики обеспечивается проверкой собранных студентами материалов руководителями практики от предприятия и университета.

### **5.3. Содержание преддипломной практики**

За время прохождения преддипломной практики студенту следует проанализировать состояние производственно-хозяйственной деятельности предприятия и собрать материалы для выполнения дипломного проекта.

При ознакомлении с деятельностью предприятия необходимо изучить следующие вопросы.

1. Общая характеристика предприятия: наименование и местонахождение, форма собственности, кооперирование и рыночные связи, виды и цели деятельности предприятия.

2. Производственная и организационная структура предприятия: состав цехов, взаимосвязь с другими подразделениями, организационная структура управления предприятием и др.

3. Продукция предприятия, объемы производства, качество, стандартизация и сертификация; характеристика рынков сбыта, их насыщенность, оценка конкурентов и планирование маркетинга. Производственная мощность предприятия и уровень ее использования.

4. Состав, структура, движение, износ, амортизация, источники финансирования, размеры инвестиций, эффективность использования основных средств. Оборотные средства, их состав, норматив, источники финансирования, оценка использования.

5. Технологический процесс и характеристика оборудования: технологическая схема производства, технологический регламент, технический контроль производства, степень совершенства применяемой техники и технологии ( в каждом дипломном проекте должна быть технологическая часть).

6. Материалы и полуфабрикаты, используемые в производстве, их характеристика, источники снабжения, использование, нормы расхода материалов, размеры отходов и потерь, степень обеспеченности материальными ресурсами.

7. Персонал предприятия, его структура, состав, движение, квалификация, показатели использования. Виды трудовых норм, порядок

их пересмотра, формы организации труда, условия труда, формы и системы оплаты труда и премирования, состав фонда оплаты труда и среднегодовая зарплата одного работника.

8. Организация планирования. Бизнес-план предприятия и ее содержание. Планирование научно-технического развития предприятия, перечень мероприятий и их эффективность. Издержки производства и обращения: калькуляции себестоимости продукции, смета затрат на производство, сметы накладных расходов. Система ценообразования.

9. Финансовое состояние предприятия. Бухгалтерский баланс и его анализ. Прибыль и ее использование. Баланс доходов и расходов предприятия. Система налогообложения предприятия. Рентабельность продукции. Показатели оценки финансового состояния предприятия.

10. Охрана труда, окружающей среды и безопасности жизнедеятельности. Ознакомление с правилами, нормами и показателями, характеризующими состояние охраны труда, пожаро- и взрывоопасности; воздействия изучаемого объекта на окружающую среду, а также с потенциальными источниками возникновения чрезвычайных ситуаций, мероприятиями по их улучшению.

Особое внимание должно быть уделено студентами сбору материалов для анализа и проектирования. Для этого необходимо собрать основные технико-экономические показатели работы предприятия за 3–5 лет, изучить методические рекомендации, инструкции и другие документы, проанализировать отдельные направления работ (показателей) в соответствии с индивидуальным заданием.

На практике студент должен совместно с руководителем практики от предприятия и другими специалистами наметить организационно-технические мероприятия по разрешению исследуемой проблемы в соответствии с темой дипломного проекта.

Подбор и изучение литературных источников по теме дипломного проекта. Также важны глубина изучения и анализа отдельных вопросов на практике уточняется и детализируется для каждого студента-дипломника в соответствии с темой дипломного проекта и особенностями исследуемого объекта в индивидуальном задании.

#### **5.4. Методические указания по прохождению преддипломной практики**

Преддипломная практика осуществляется каждым студентом в

соответствии с программой практики и индивидуальным заданием, где детализируются конкретные направления исследования в дипломном проекте.

Руководствуясь этими документами, студент собирает на предприятии необходимые материалы. Примерный перечень сбора материалов дается в приложении 3.

В процессе анализа и обобщения собранных материалов выполняются необходимые аналитические расчеты, выявляются резервы производства, вскрываются причины отклонения от нормальных условий работы предприятия и влияния этих отклонений на технико-экономические показатели, намечаются организационно-технические мероприятия по исследуемой проблеме и определяется их экономическая эффективность.

Работа студента на практике должна быть организована таким образом, чтобы в ходе практики была выполнена значительная часть аналитической работы, написаны в черновом варианте главы дипломного проекта: общая характеристика предприятия и анализ его производственно-хозяйственной деятельности, анализ исследуемой проблемы; и намечены мероприятия по ее решению.

О ходе практики студент периодически сообщает руководителю практики от предприятия и университета (по прибытии его на предприятие), ставит перед ними вопросы, требующие разъяснения и уточнения как по сбору материалов, так и по существу сделанных расчетов и выводов.

Результаты изучения объекта исследования и анализа его работы, намечаемые мероприятия по совершенствованию производственно-хозяйственной деятельности должны быть представлены руководителю предприятия.

### **5.5. Порядок оформления и защиты отчета о преддипломной практике**

По окончании преддипломной практики студент представляет на кафедру экономики и управления отчет, отражающий всю выполненную работу в период практики; заполненный дневник; рабочие тетради и главы дипломного проекта.

Отчет и дневник прохождения практики подписываются руководителями практики от предприятия и университета. В дневнике руководитель практики от предприятия дает отзыв об объеме и качестве выполненных студентом заданий, приобретенных знаниях и навыках.

По прибытии в университет в течение недели студент сдает дифференцированный зачет по преддипломной практике комиссии.

Отчет должен содержать:

1. Общую характеристику предприятия и анализ его производственно-хозяйственной деятельности, оценку современного состояния исследуемой проблемы, оформленные в виде отдельных глав дипломного проекта (в черновом варианте) с приложением схемы технологического процесса (чертежа основного оборудования).

2. Перечень намечаемых мероприятий по совершенствованию производственно-хозяйственной деятельности предприятия, разработанных в соответствии с индивидуальным заданием на дипломное проектирование.

3. Перечень и содержание проведенных наблюдений, экспериментов, разработку алгоритма или программы по использованию вычислительной техники и других расчетов со ссылкой на приложенные материалы, их оценку и выводы.

4. Перечень подобранной и проработанной литературы.

5. Приложения. Перечень форм плановой и отчетной документации, используемой в экономической работе на предприятии: калькуляции себестоимости, смета затрат на производство, бухгалтерский баланс, отчет о прибылях и убытках, отчет о наличии и использовании основных средств и др.

Отчет о преддипломной практике оформляется в соответствии с СТП БГТУ 002-2007 «Проекты (работы) курсовые. Требования и порядок подготовки, представления к защите и защита».

Отчет оформляется грамотно и аккуратно, подписывается руководителями практики от предприятия и университета. Объем отчета – 50–60 с. Титульный лист отчета оформляется по форме, приведенной в приложении 1.

# ПРИЛОЖЕНИЕ 1

## Образец оформления титульного листа

УО «Белорусский государственный технологический университет»

Кафедра экономики и управления на предприятиях

### ОТЧЕТ

по \_\_\_\_\_ практике  
(название практики)

Выполнил: студент ИЭФ  
\_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ группа

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Руководитель практики от  
университета \_\_\_\_\_  
(должность, степень)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Руководитель практики от  
предприятия \_\_\_\_\_  
(должность, степень)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Минск 200 \_\_\_\_



## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

### Примерный перечень сбора материалов для курсовой работы по дисциплине «Инвестиционное проектирование»

Задачей курсовой работы является определение экономической целесообразности инвестиционного проекта. С учетом этого на предприятии студентам требуется собрать необходимый материал, который включает данные для: расчета вложений на производственное строительство, приобретение оборудования или другое мероприятие; расчета годового объема производства и реализации продукции, работ, услуг в натуральном и стоимостном выражении; расчета себестоимости продукции (в зависимости от выданного преподавателем задания он может включать все затраты или же те, которые проявляются у данного по проекту структурного подразделения (цеха, участка), и не затрагивающие те, которые отражаются на смежных подразделениях); расчета системы показателей, характеризующих эффект, образующийся в результате внедрения проектных мероприятий.

Более подробно (из общих сведений о предприятии): цели и направления его деятельности, состояние и перспективы развития предприятия, форма собственности, юридический адрес. По характеристике выпускаемой продукции: область применения и основные характеристики продукции; потенциальные конкуренты, их сильные и слабые стороны\*; основные потребители продукции; аналоги продукта, появившегося за последние годы; соответствие международным и национальным стандартам качества, наличие лицензий, патентов и сертификатов, новизна технических и технологических решений, потребительских свойств\*; исследование и оценка рынков сбыта и методы стимулирования продаж (система скидок, реклама и др.)\*; величина потребности и спроса на выпускаемую продукцию\*; гарантийное и послепродажное обслуживание\*. Характеристика производственно-хозяйственной деятельности предприятия: объем производства товарной и реализованной продукции, в том числе по номенклатуре с указанием направлений реализации продукции; фонды предприятия (основные и оборотные), их динамика и изменение структуры, показатели эффективности их использования; производственные мощности, их загрузка; численность работающих, в том числе по категориям, фонд их заработной платы, темпы роста производительности труда и среднемесячной заработной платы; себестоимость реализованной продук-

ции (по элементам затрат), прибыль (по источникам) и рентабельность. Характеристика финансового состояния предприятия: бухгалтерский баланс, отчет о прибылях и убытках, порядок распределения прибыли.

Сведения по конкретному виду продукции: 1) характеристика технологического потенциала: схема технологического процесса, его основные стадии; ведущее оборудование и его производственная мощность; баланс времени работы оборудования и одного среднесписочного рабочего; основное оборудование, количество и стоимость, нормы амортизации; 2) объем производства за несколько лет (кварталов, месяцев) в натуральном выражении; 3) сведения для расчета себестоимости продукции: отчетная калькуляция себестоимости продукции; нормы расхода сырья и материалов, комплектующих и полуфабрикатов, цены на них; численность рабочих, их квалификация, месячные тарифные ставки, величина основной и дополнительной заработной платы, процент доплат и надбавок, премий; распределение общепроизводственных и общехозяйственных расходов по видам продукции.

Сведения по инвестиционному проекту (рассматриваемому мероприятию): суть мероприятия, изменяемые технические характеристики, стоимостные показатели по ним, данные для расчета затрат на мероприятие (единовременных и текущих); источники инвестирования средств; данные для расчета экономического эффекта.

\* Если есть информация

## ПРИЛОЖЕНИЕ 3

### Примерный перечень сбора материалов для дипломного проекта

1. Общая характеристика предприятия. Выпуск продукции в натуральном и стоимостном выражении за последние 3–5 лет. Производственная мощность предприятия (отдельных цехов) и ее использование.

2. Маркетинговые исследования. Конкурентоспособность и качество продукции (процент брака, удельный вес продукции на экспорт и др.).

3. Показатели использования, состояния и движения ОПФ. Наличие, возрастная структура, степень износа и показатели использования основного оборудования. Нормы амортизации. Потребность в оборотных средствах, показатели использования, размеры запасов материалов, готовой продукции. Нормы расхода материалов, топлива, энергии и цены на них.

4. Численность промышленно-производственного персонала. Нормы времени, выработки, обслуживания. Тарифная ставка 1 разряда, действующая на предприятии, применяемые формы и системы оплаты труда персонала.

5. Общие затраты предприятия в разрезе элементов, структура затрат. Калькуляции себестоимости отдельных видов продукции. Сметы расходов.

6. Прибыль и ее распределение. Рентабельность.

7. Бухгалтерский баланс и все приложения к нему.

8. Характеристика технико-технологического уровня производства.

9. Параметры, характеризующие условия труда:

	по норме	факт.
освещенность		
запыленность	-//-	-//-
температура	-//-	-//-
шум	-//-	-//-

10. Параметры, характеризующие состояние техники безопасности:

1) травматизм

а) частота

б) тяжесть

2) профзаболевания

11. Анализ природоохранной деятельности предприятия. Ставки экологического налога.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 4

### Список рекомендуемой литературы

1. Полянский, Н.Н. Основы полиграфического производства / Н.Н. Полянский. – М.: Книга, 1991.
2. Волкова, Л.А. Технология обработки текстовой информации / Л.А. Волкова, Е.Р. Решетникова. – М.: МГУП, 1999.
3. Допечатное оборудование. Печатные системы фирмы Heidelberg. / Ю.Н. Самарин [и др.] ; под общ. ред. Ю.Н. Самарина. – М.: МГУП, 2000.
4. Шеберстов, В.И. Технология изготовления печатных форм / В.И. Шеберстов. – М.: Книга, 1990.
5. Раскин, А.Н. Технология печатных процессов / А.Н. Раскин, И.В. Ромейков, Н.Д. Бирюкова, под ред. А.Н. Раскина. – М.: Книга, 1989.
6. Воробьев, Д.В. Технология послепечатных процессов: учебник / Д.В. Воробьев. – М.: МГУП, 2000.
7. Левин, Ю.С. Технологические расчеты печатного производства / Ю.С. Левин. – М.: Мир книги, 1996. – 74 с.
8. Кондрашова, В.К. Экономика полиграфического предприятия: учебник для ВУЗов / В.К. Кондрашова, О.Г. Исаева. – М.: МГУП, 2000. – 320 с.
9. Организация полиграфического производства / Г.В. Миронова [и др.], под общ. ред. Г.В. Мироновой. – М.: МГУП, 2002. – 352 с.
10. Экономика предприятия / Л.Н. Нехорошева [и др.], под общ. ред. Л.Н. Нехорошевой. – Минск: Вышэйшая школа, 2003. – 383 с.
11. Сеница Л.М. Организация производства: учебное пособие для ВУЗов / Л.М. Сеница. – Минск: ИВЦ Минфина, 2003. – 512 с.
12. Золотогоров, В.Г. Организация и планирование производства / В.Г. Золотогоров. – Минск: ФУАинформ, 2001. – 528 с.
13. Организация коммерческой деятельности / С.Н. Виноградова [и др.], под общ. ред. С.Н. Виноградовой. – Минск: Вышэйшая школа, 2000. – 463 с.
14. Котлер, Ф. Основы маркетинга / Ф. Котлер. – М.: Прогресс, 1990. – 733 с.
15. Ничипорович, С.А. Управление издательско-полиграфическим комплексом / С.А. Ничипорович, М.И. Кулак, А.В. Неверов, под ред. С.А. Ничипоровича. – М.: Финансы и статистика, 2003. – 304 с.


16. Ничипорович, С.А. Организационное управление в полиграфической промышленности / С.А. Ничипорович, М.И. Кулак, Н.Э. Трусевич, под. ред. С.А. Ничипоровича. – Смоленск: Русич, 2004. – 336 с.

17. Ничипорович, С.А. Развитие издательско-полиграфического комплекса Беларуси в условиях становления рыночных отношений / С.А. Ничипорович. – Минск: Харвест, 2001. – 175 с.

18. Технология полиграфического производства: метод. указания к курсовому проекту по одноименному курсу для студ. спец. 1-25 01 07 25 / М.И. Кулак [и др.], под общ. ред. М.И. Кулака. – Минск: БГТУ, 2004. – 34 с.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 5

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор БГТУ

профессор  И. М. Жарский  
« 20 » декабря 2004 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРЕДПРИЯТИЙ И УЧРЕЖДЕНИЙ,**  
планируемых для проведения производственной  
общеинженерной практики (3 курс) студентами специ-  
альности 1-25 01 07 специализации 1-25 01 07 25 «Эко-  
номика и управление на предприятиях полиграфиче-  
ской промышленности»

Наименование предприятия	Адрес предприятия
РУП «Издательство «Белорусский Дом печати»	220041, г. Минск, пр. Независимости, 79
ПРУП «Минская фабрика цветной печати»	220115, г. Минск, ул. Корженевского, 20
ОАО «Полиграфический комбинат им. Я. Коласа»	220600, г. Минск, ул. Красная, 23
ОАО «Красная звезда»	220073, г. Минск, 1-ый Загородный пер., 3.
ОАО «Полеспечать»	246707, г. Гомель, ул. Советская, 1
РУПП «Барановичская укрупнен-ная типография»	225320, г. Барановичи, ул. Советская, 80
РУП «Бобруйская укрупненная ти-пография»	213826, г. Бобруйск, ул. Социалистическая, 103
РУП «Типография «Победа»	222310, г. Молодечно, ул. В. Тавлая, 11
Полоцкое РУПП «Спадчына Ф. Скарныны»	211400, г. Полоцк, ул. Гагарина, 8
ОАО «Могилевская областная ти-пография им. Свердлова»	212006, г. Могилев, ул. Первомайская, 70
ОАО «Брестская областная типо-графия»	224637, г. Брест, ул. Московская, 75
ОАО «Витебская областная типо-графия им. Коминтерна»	220015, г. Витебск, ул. Щербакова-Набережная, 6
ОАО «Гродненская областная ук-рупненная типография»	230019, г. Гродно, ул. Полиграфистов, 2
РУП «Минская печатная фабрика» Гознака Беларуси	220050, г. Минск, ул. Володарского, 3


Наименование предприятия	Адрес предприятия
ОАО «Добрушская бумажная фабрика «Герой труда»	247050, г. Добруш, пр. Луначарского, 7
МОУП «Заславская картонажно-полиграфическая фабрика»	223036, г. Заславль, ул. Путейко, 1
ЗАО «Юнипак»	220017, г. Минск, ул. Октябрьская, 19
ИП ОДО «Полипринт»	220038, г. Минск, ул. Ботаническая, 5а-2п
ИПУП «Технопринт»	220027, г. Минск, ул. К. Чорного, 35-5а
ОАО «Белорусские обои»	220004, г. Минск, ул. Обойная, 12
ПУП «Бумажная фабрика Департамента государственных знаков Министерства финансов Республики Беларусь»	222120, г. Борисов, ул. Заводская, 55
МОУП «Слуцкая укрупненная типография»	223610, г. Слуцк, ул. Богдановича, 7
КУПП «Пинская региональная типография»	225710, г. Пинск, ул. Ленина, 42
КУПП «Кобринская городская типография»	225860, г. Кобрин, ул. Советская, 14
МОУП «Червенская типография»	223210, г. Червень, пл. Свободы, 32
КУПП «Оршанская типография»	211030, г. Орша, ул. Замковая, 3
ИП «ДП-Друк-сервис»	220113, г. Минск, ул. Я. Коласа, 73, корп. 3
Типография «МАЗ Полиграф»	220021, г. Минск, ул. Социалистическая, 2
РУП «Промпечать»	220049, г. Минск, ул. Черняховского, 73-9

Зав. кафедрой полиграфии,  
профессор

М. И. Кулак

## ПРИЛОЖЕНИЕ 6

«Утверждаю»  
Ректор УО «БГТУ»,

профессор  И. М. Жарский  
« 16 » декабря 2005 г.

### ПЕРЕЧЕНЬ БАЗОВЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ

для прохождения организационно-экономической (4 курс, 4 недели) и преддипломной практик (5 курс, 6 недель) студентами специальности 1-25 01 07 специализации 1-25 01 07 25 «Экономика и управление на предприятиях полиграфической промышленности»

Название предприятия	Адрес предприятия
РУП «Издательство «Белорусский Дом печати»	220013, г. Минск, пр. Независимости, 79
ОАО «Полиграфический комбинат имени Я. Коласа»	220600, Минск, ул. Красная, 23
ОАО «Красная звезда»	220073, Минск, 1-ый Загородный пер., 3
ПРУП «Минская фабрика цветной печати»	220024, Минск, ул. Корженевского, 20
ОАО «Полеспечать»	246707, Гомель, ул. Советская, 1
Полоцкое РУПП «Наследие Ф. Скорины»	211400, Полоцк, ул. Гагарина, 8
РУП «Бобруйская укрупненная типография имени А. Т. Непогодина»	213826, Бобруйск, ул. Социалистическая, 103
РУП «Типография «Победа»	222310, г. Молодечно, ул. Тавлая, 11
Брестская областная укрупненная типография	224013, Брест, ул. Московская, 75
Витебская областная укрупненная типография	210015, г. Витебск, ул. Щербакова-Набережная, 4
Гродненская областная укрупненная типография	230003, г. Гродно, ул. Полиграфистов, 2
Могилевская областная укрупненная типография	212030, г. Могилев, ул. Первомайская, 72
ГП «Минская печатная фабрика»	220050, г. Минск, ул. Володарского, 3
УП «Борисовская укрупненная типография им. 1-го Мая»	222120, г. Борисов, ул. Строителей, 33
Название предприятия	Адрес предприятия



УП «Бумажная фабрика Гознака»	222120, г. Борисов, ул. Заводская, 55
УП «Слуцкая укрупненная типография»	223610, г. Слуцк, ул. М. Богдановича, 7
ГОУПП «Слонимская типография»	231800, г. Слоним, ул. Хлюпина, 16
РУП «Пинская региональная типография»	225710, г. Пинск, ул. Ленина, 22
РУП «Светлогорская укрупненная типография»	247400, г. Светлогорск, ул. Интернациональная, 30
КПУП «Новополоцкая типография»	211440, г. Новополоцк, ул. Блохина, 26
РУП «Минсктиппроект»	220123, г. Минск, ул. В. Хоружей, 13/61
ИПУП «Новик»	220030, г. Минск, ул. Октябрьская, 12
ОДО «Полипринт»	220038, г. Минск, ул. Ботаническая, 5/а
УПП «Орех»	220049, г. Минск, ул. Чайковского, 73/1
УП «Плутос-Маркет»	220071, г. Минск, ул. Платонова, 22/а-403
УП «Технопринт»	220027, г. Минск, пр. Независимости, 65
УП «Донарит»	220012, Минск, ул. Чернышевского, 10
СП «Унифлекс»	220600, г. Минск, ул. Чернышевского, 10а
ООО «Бестпринт»	220068, г. Минск, ул. Фабрициуса, 5
ООО «Асобны Дах»	220070, г. Минск, пр. Партизанский, 14
ЗАО «Юнипак»	220030, г. Минск, ул. Октябрьская, 19
РУП «Промпечать»	220049, г. Минск, ул. Черняховского, 3
УП «Альтиора»	220072, г. Минск, ул. Сурганова, 11
МП «Полиграфист»	220005, г. Минск, ул. В. Хоружей, 7
Производственно-полиграфическое предприятие «Полицвет»	220141, г. Минск, ул. Черняховского, 3
Издательско-полиграфическое предприятие «Сож»	246015, г. Гомель, ул. Лепешинского, 1
РУП «Издательство «Беларусь»	220004, г. Минск, пр. Победителей, 11
РУП «Издательство «Вышэйшая школа»	220048, г. Минск, пр. Победителей, 11
ИРУП «Мастацкая літаратура»	220600, Минск, пр. Победителей, 11
ИРУП «Народная асвета»	220600, Минск, пр. Победителей, 11
ОАО «Белкнига»	220089, Минск, ул. Железнодорожная, 27а

Зав. кафедрой экономики  
и УПХЛ, профессор

И. П. Воробьев