

**УО «БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

Е. Ф. Киреева

« 11 » 03 2020

Регистрационный № 48-20

**ПРОГРАММА
ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ**

для студентов специальности
1-25 01 07 Экономика и управление на предприятии
специализация 1-25 01 07 01 Экономика труда

Минск 2020

СОСТАВИТЕЛИ:

И.Н.Куропатенкова, доцент кафедры организации и управления Учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», к.э.н., доцент.


Ю.М.Зеновчик, доцент кафедры организации и управления Учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», к.э.н., доцент.

О.В.Лаврова, ассистент кафедры организации и управления Учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет».

РАСМОТРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой организации и управления
(протокол № 4 от 22 октября 2019 г.)


Заведующий кафедрой


Н.П.Беляцкий

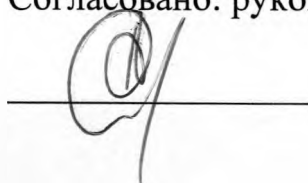
ОДОБРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Советом факультета экономики и менеджмента Учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»
(протокол № 2 от 23.10.2019 г.)

Председатель Совета факультета


Е.В.Петриченко

Согласовано: руководитель практики


А.М. Слюнькин

Содержание

1. Пояснительная записка	4
2. Содержание практики.....	5
3. Информационно-методическая часть	6
4. Приложение А.....	9

1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Ознакомительная практика является необходимым начальным этапом подготовки специалистов высшей квалификации, позволяющим получить первичные сведения и познакомиться со спецификой деятельности по их выбранной специальности. В ходе ее прохождения формируется общее представление о деятельности хозяйствующего субъекта, о месте и роли экономиста-менеджера в структуре персонала организации.

Цель практики — формирование представления о будущей профессии, первичных профессиональных знаний и умений по выбранной специальности.

Задачи практики:

- ознакомление с основными направлениями деятельности организации в условиях рыночной экономики;
- получение представления о структуре организации - объекта практики, функциях отдельных структурных подразделений;
- ознакомление с основными показателями финансово-хозяйственной деятельности организации;
- ознакомление с нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность организации;
- определиться с выбором своего научного интереса на последующий период обучения в университете (написание курсовых, научных и дипломных работ и т.д.)

В соответствии с учебным планом продолжительность ознакомительной практики составляет 2 недели, при прохождении практики без отрыва от обучения, во второй половине дня – 28 дней. Конкретные сроки начала и окончания практики на текущий учебный год устанавливаются приказом ректора БГЭУ.

Общее руководство практикой осуществляют преподаватели кафедры организации и управления, которые направляют и контролируют работу студентов, оказывают им методическую и консультативную помощь, осуществляют проверку и организуют защиту отчета по ознакомительной практике.

Руководитель практики, с участием специалиста экономического подразделения (управления, отдела) организации - объекта практики:

- организует проведение ознакомительной экскурсии по организации;
- знакомит студентов с историей возникновения и развития организации, с особенностями его деятельности, его организационной структурой и работой основных структурных подразделений;
- обеспечивает выполнение студентом программы практики;
- оказывает помощь в сборе первичного материала для написания отчета;
- проверяет составленный студентом отчет о практике;

- подписывает отчет по практике;
- дает характеристику студенту по результатам прохождения практики и освоения ее программы.

Во время прохождения практики студент обязан:

- выполнять все указания руководителя практики;
 - совместно с руководителем практики составить график прохождения практики;
 - полностью выполнить программу практики в соответствии с заданием, изложенным в пункте 3 настоящей программы;
 - подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка;
 - по окончании практики в 3-х дневный срок представить руководителю от кафедры отчет с выполненными заданиями и приложениями всех документов. К отчету приложить дневник прохождения практики.
 - в установленный срок защитить отчет о прохождении практики.
- Форма аттестации – дифференцированный зачет.

2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1 Структура программы практики

Исходя из целей и задач практики, программа предусматривает общее ознакомление с организацией и должностными инструкциями специалистов-экономистов, а также выполнение индивидуального задания и состоит из 3-х разделов:

- общая характеристика организации;
- ознакомление с должностной инструкцией специалиста-экономиста;
- индивидуальное задание.

Отчет студента о прохождении ознакомительной практики должен содержать максимально полные ответы на вопросы программы практики и по структуре строго соответствовать ей. Объем отчета – 10 - 15 страниц печатного текста.

2.2 Общая характеристика организации

Данный раздел программы практики предполагает общее ознакомление студентов с организацией, ее организационной структурой и особенностями организационно-экономической деятельности. Для его выполнения следует ознакомиться с учредительными документами организации, изучить устав, определить его организационно-правовую форму и структуру, уяснить функции и полномочия органов управления и контроля, организацию работы управленческого персонала и работников экономических подразделений, изучить инструкции, регулирующие работу экономистов в организации.

В отчете по ознакомительной практике данный раздел должен включать рассмотрение следующих вопросов:

- история создания и развития организации;
- вид экономической деятельности, к которому относится данная организация;
- организационно-правовая форма и собственник организации, учредители, состав акционеров, или участников и их доли в уставном фонде (в зависимости от организационно-правовой формы);
- вышестоящий орган управления организации;
- форма участия организации в нехозяйственных и хозяйственных объединениях: государственных, добровольных и финансовых;
- тип изучаемой организации по размерам, форме собственности, уровню специализации, характеру потребляемого сырья и методам его переработки, назначению производимой продукции (работ или услуг), особенностям технологического процесса и другим признакам;
- характеристика основных видов, номенклатуры и ассортимента продукции (работ) и услуг организации.

2.3 Ознакомление с должностной инструкцией специалиста-экономиста, экономиста-менеджера

Этот раздел выполняется на основании изучения должностных инструкций специалистов-экономистов планово-экономического отдела, отдела по труду и заработной плате, экономиста-менеджера отдела по управлению персоналом, а также должностных инструкций экономистов других функциональных отделов и структурных подразделений.

В отчет по практике включается одна должностная инструкция специалиста-экономиста по выбору студента. При прохождении практики в одной организации несколькими студентами должностные инструкции специалистов-экономистов в отчете по практике не должны повторяться.

2.4 Индивидуальное задание

Индивидуальное задание предусматривает выполнение задания по одной из предложенных тем (приложение А) по выбору студента. При прохождении практики в одной организации несколькими студентами индивидуальные задания в отчете по практике не должны повторяться.

3 ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Последовательность прохождения практики определяется календарным планом, который составляется руководителем от кафедры индивидуально для каждого студента или группы студентов (таблица 1).

В течение периода прохождения ознакомительной практики студент осуществляет обработку, систематизацию и анализ фактического материала.

Собранный и зафиксированный материал оценивается с точки зрения его достоверности, надежности, точности и оформляется в виде таблиц, графиков, диаграмм, схем и т.п. Данная информация является материалом для составления отчета по ознакомительной практике.

Таблица 1 - Примерный календарно-тематический план прохождения практики

Наименование основных элементов практики	Продолжительность (в часах)
Организационные вопросы оформления прохождения практики, инструктаж по технике безопасности	2
Обзорная экскурсия в организации, предусматривающая ознакомление с ней, ее структурой и характером деятельности.	4
Анализ нормативно-правовых основ функционирования и регулирования деятельности организации	12
Изучение системы управления организацией, функций экономических и плановых подразделений	10
Ознакомление с должностной инструкцией специалиста-экономиста	10
Выполнение индивидуальных заданий	24
Оформление отчета и подготовка к его защите	18
Итого	80

Защита отчета по ознакомительной практике для студентов дневной и заочной формы обучения проводится в виде дифференцированного зачета. При его проведении студент представляет дневник практики и отчет о выполнении программы практики. Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики, а также весь материал, отражающий содержание разделов программы ознакомительной практики, календарного плана и индивидуального задания.

К отчету прилагается оформленный дневник, где сделаны записи о ежедневно выполнявшейся работе в соответствии с планом-графиком, характеристика – отзыв руководителя практики.

Разработка отчета ведется на основе:

- программы практики;
- собранного материала по финансово-хозяйственной деятельности организации;
- методических и инструктивных материалов;
- специальной литературы;
- локальных нормативно-правовых актов организации.

Отчет составляется в соответствии с программой практики и требованиями СТП 20-04-2008 и СТП 20-05-2008. Отчет о практике должен быть представлен студентом на кафедру организации и управления в течение 3-х рабочих дней со дня ее окончания.

После регистрации отчет передается руководителю от кафедры для проверки. Проверенный руководителем и допущенный к защите отчет возвращается студенту для подготовки к устной защите его содержания. В случае отрицательного отзыва отчет подлежит доработке в соответствии с письменными замечаниями руководителя.

Сроки и место проведения защиты отчета устанавливаются кафедрой.

При неудовлетворительной оценке по защите отчёта студент не допускается к экзаменам до ликвидации задолженности. Отметка по практике заносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку, приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов и назначении стипендии в соответствующем семестре.

Студент, не выполнивший программу практики, а равно получивший отрицательный отзыв о работе, неудовлетворительную отметку при сдаче дифференцированного зачета, повторно направляется на практику в свободное от учебы время. При этом сохраняется предусмотренная учебным планом продолжительность практики.

Индивидуальные задания

1. Структура организации: структурные подразделения, их взаимосвязь и соподчиненность (схема), состав и структура персонала.
2. Основные виды продукции (работ), услуг организации
3. Основные рынки сбыта, их характеристика
4. Основные службы организации: назначение и функции, виды выполняемых работ, структурные подразделения, их взаимосвязь и соподчиненность (схема), состав и структура персонала.
5. Организационная структура организации: схема, общая характеристика, органы управления и их функции.
6. Экономическая служба в структуре управления организации: назначение и функции, структурные подразделения, их взаимосвязь и соподчиненность (схема), состав и структура персонала.
7. Плановая служба в структуре управления организации: назначение и функции, структурные подразделения, их взаимосвязь и соподчиненность (схема), состав и структура персонала.
8. Основные потребители продукции организации на внешнем и внутреннем рынках: их характеристика, количество, объем и доля поставок, ее доля на внутреннем и внешнем рынках.
9. Основные конкуренты организации на внешнем и внутреннем рынках: их количество, характеристика, преимущества и недостатки – объекта практики по сравнению с конкурентами.
10. Основные поставщики сырья и материалов внутри страны и за рубежом: количество, характеристика, объем и доля закупок сырья и материалов.
11. Особенности государственного регулирования деятельности организации: лицензирование, лимитирование, квотирование, сертификация, стандартизация, прогнозирование, планирование, льготирование и другое.
12. Персонал организации: основные профессии, состав, численность и структура.
13. Ассортимент и номенклатура продукции (работ) услуг.
14. Внутренняя среда организации: элементы, характеристика, взаимосвязь.
15. Внешняя среда организации: элементы, характеристика, взаимосвязь.
16. Оценка сильных и слабых сторон деятельности организации и оценка возможных рисков.
17. Состав учредительных документов организации и их основные положения (устав, учредительный договор, лицензия и др.).
18. Органы управления: функции и полномочия в соответствии с организационно-правовой формой организации.
19. Планировка рабочего места и ее виды.
20. Оснащение рабочего места.
21. Условия труда на рабочем месте.
22. Коллективный договор (социальный пакет).

23. Социальное развитие коллектива.
24. Мотивация труда персонала.
25. Формы занятости в организации, дисциплина труда и рабочее время.
26. Особенности организации труда руководителя предприятия.
27. Особенности организации труда экономиста, экономиста-менеджера.
28. Организация оплаты труда.
29. Система нематериальной мотивации на предприятии.
30. Управление персоналом предприятия