

**УТВЕРЖДАЮ**

Первый проректор  
БГЭУ

  
Е.Ф. Киреева

«*5*» *06* 2021 г.

Регистрационный № 100 -21

**ПРОГРАММА**

производственной (преддипломной) практики

**для специальности**

1-25 01 05 «Статистика»

2021 г.

**СОСТАВИТЕЛИ:**

Шарилова Е.Е., доцент кафедры статистики Белорусского государственного экономического университета, кандидат экономических наук, доцент


Макаревич Е.Е., доцент кафедры статистики Белорусского государственного экономического университета, кандидат экономических наук

**РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:**

Кафедрой статистики Белорусского государственного экономического университета, (протокол №10 от 20.05.2021)

 *Арамбаева Н.В.*

Советом факультета цифровой экономики Белорусского государственного экономического университета (протокол № 9 от 02.06.2021)

 *Музенько И.А.*

Согласовано:

руководитель практики  
БГЭУ



А.М. Слюнькин

## 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Преддипломная практика студентов специальности 1-25 01 05 «Статистика» представляет собой одну из форм организации учебного процесса, предусмотренную учебным планом. Подготовка специалистов с высшим экономическим образованием предполагает сочетание обучения в университете с приобретением практических навыков работы по выбранной специальности. По этой причине для студентов специальности «Статистика» организуется преддипломная практика в республиканском и территориальных органах государственной статистики, а также иных организациях, соответствующих профилю образования, по которому осуществляется подготовка специалистов-статистиков.

Непременным условием успешного проведения преддипломной практики должно быть активное и непосредственное участие студента в практической деятельности организации, выступающей базой практики.

Преддипломная практика включает в себя комплекс выполняемых студентами работ, направленных на их активную подготовку к самостоятельной работе.

Целью преддипломной практики является углубление, систематизация и закрепление теоретических знаний, полученных в университете в рамках специализированных курсов, и усиление формирования профессиональных умений и навыков для самостоятельной работы по выбранной специальности в конкретной организации.

Основными задачами преддипломной практики в органах государственной статистики являются:

- 1) закрепление основных принципов организации статистических работ в органах статистики;
- 2) углубленное изучение особенностей работы с государственной статистической отчетностью, предоставляемой в электронном формате;
- 3) закрепление навыков работы с поступающими от организаций статистическими отчетами, проведение контроля полноты и достоверности, содержащихся в них данных;
- 4) изучение инструктивных материалов по проведению выборочных и единовременных обследований, ознакомление с методикой формирования динамических рядов статистических показателей, с подготовленными докладами;
- 5) сбор статистических данных для написания дипломной работы;
- 6) подробное изучение методик по формированию и расчету статистических показателей, закономерности изменения которых анализируются в дипломной работе.

При прохождении студентами практики в структурных подразделениях организаций Республики Беларусь, не относящихся к органам государственной статистики, основными задачами производственной практики является приобретение:

- 1) представлений о целях, задачах, видах деятельности, структуре и экономических процессах организации;
- 2) знаний о перечне, порядке составления и предоставления организацией форм государственной статистической отчетности;
- 3) навыков сбора, контроля достоверности и систематизации первичной статистической информации на уровне организации;
- 4) навыков аналитической работы с числовыми данными, характеризующими отдельные экономические процессы в организации.

Продолжительность практики в соответствии с учебным планом составляет 8 недель у студентов дневной формы обучения при условии восьмичасового пребывания студента на базе практики в течение 5 рабочих дней в неделю.

Преддипломная практика организуется в 2 этапа. На первом этапе прохождения практики базами могут выступать Главные статистические управления областей и г. Минска, отделы статистики в районах, иные организации (по согласованию с базовой организацией (Национальный статистический комитет Республики Беларусь)), соответствующие профилю образования, по которому осуществляется подготовка специалистов специальности «Статистика» (продолжительность 6 недель), второй этап практики проходит на базе Национального статистического комитета Республики Беларусь (продолжительность 2 недели). Студент-практикант может самостоятельно найти базу практики для прохождения первого этапа, но обязан согласовать свой выбор с кафедрой статистики.

В случае прохождения преддипломной практики за пределами г. Минска студент-практикант обязан сообщать о ходе практики руководителю практики от кафедры.

Руководителем практики от кафедры является преподаватель, который руководит дипломной работой студента. Руководитель-преподаватель осуществляет общее и методическое руководство преддипломной практикой, консультирует студентов по вопросам, возникающим на всех этапах прохождения практики, разрабатывает для студента индивидуальное задание и контролирует прохождение практики. Руководитель от кафедры проверяет отчет студента о практике и принимает его защиту.

Руководитель практики от организации назначается приказом руководителя организации. Руководитель практики от организации составляет график прохождения практики, обеспечивает студента необходимой информацией в соответствии с программой практики и характером индивидуального задания,

контролирует соблюдение студентом трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, основных норм техники безопасности, оказывает помощь в решении всех возникающих в процессе прохождения практики вопросов, просматривает письменный отчет студента о прохождении практики и заверяет его своей подписью, составляет характеристику с оценкой работы студента.

Всю работу, предусмотренную программой практики и индивидуальным заданием, студент-практикант обязан выполнять самостоятельно.

Перед началом практики кафедра статистики проводит организационное собрание со студентами, на котором детализируются все вопросы прохождения практики. Явка студентов на организационное собрание обязательна.

На собрании студенты получают следующие документы:

- дневник;
- направление на практику (при необходимости);
- договор в 2-х экземплярах (при необходимости).

## **2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

На преддипломной практике студент должен комплексно изучить организацию основного блока статистических и иных видов работ, которые впоследствии будут выполняться на будущем рабочем месте. Общими направлениями преддипломной практики являются:

- закрепление навыков по приему и обработке, предоставляемой респондентами государственной статистической отчетности;
- углубленное изучение операций выполняемых при работе со статистической отчетностью, предоставляемой в электронном формате;
- ознакомление с особенностями организации выборочных и единовременных обследований;
- развитие навыков аналитической работы с числовыми данными в организации, выступающей базой практики.

Основными направлениями производственной практики в органах статистики является ознакомление с:

1) содержанием и особенностями проведения статистических работ в органах статистики, а именно:

- разработкой форм государственной статистической отчетности и получением данных из других информационных источников;
- работой по проверке полноты и достоверности полученных статистических данных;

- порядком и особенностями работы с электронной отчетностью;
  - процедурой обобщения данных: механизмом обработки статистической информации, получением статистических показателей в целом по региону (республике);
  - аналитической работой (доклады, пресс-релизы);
  - методологией выборочных и единовременных статистических наблюдений;
  - порядком получения информации, поступающей из других источников (министерств, ведомств и т.д.) и порядком представления статистической информации законодательным и исполнительным органам власти;
- 2) функциями и должностными обязанностями работников статистических органов;
- 3) действующими методологическими положениями по статистике и порядком их разработки;
- 4) статистическими публикациями.

Если практика проходит в структурных подразделениях организаций Республики Беларусь, не относящихся к органам государственной статистики, то основными направлениями производственной практики являются:

- ознакомление с целями, задачами, видами деятельности, структурой, производственными процессами, модулями управления организации;
- изучение нормативно-правовой базы статистики с точки зрения респондента (организации практики), перечня, порядка составления и предоставления организацией форм государственной статистической отчетности;
- ознакомление с информационной системой организации и уровнем ее автоматизации: системами управления базами данных и др.;
- рассмотрение организационных особенностей аналитической деятельности организации или ее отдельных подразделений по планированию и прогнозированию уровней различных показателей (объемов производства, продаж, финансового состояния организации, оценке эффективности ее деятельности и др.).

### **3. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ**

#### **3.1 Обязанности студента-практиканта**

Студент-практикант обязан:

- посетить инструктивное собрание по практике и получить необходимую информацию и документы (дневник, направление на практику, два экземпляра договора (при необходимости));
- получить от руководителя от кафедры индивидуальное задание и задание

на выполнение дипломной работы и условиться о времени консультаций. Консультации должны проводиться после окончания рабочего дня практиканта;

- скачать и распечатать с сайта БГЭУ (<http://job.bseu.by:8080/handle/job/265>) программу производственной (преддипломной) практики;

- узнать наименование и адрес организации, которая будет являться базой практики;

- отметить в деканате дату убытия на практику, подтвержденную подписью и печатью.

- по прибытии на практику явиться в отдел кадров, отметить в дневнике дату прибытия, подтвержденную подписью и печатью;

- находиться на практике в течение всего трудового дня и соблюдать правила внутреннего распорядка;

- составить календарный план практики по разделам программы;

- производить записи в дневнике о проделанной работе во время практики;

- своевременно и качественно выполнить программу практики в соответствии с календарным планом-графиком;

- проявлять инициативу по выполнению отдельных работ и выполнять их качественно и в срок;

- собрать все необходимые данные для написания дипломной работы и выполнить индивидуальное задание;

- по окончании срока практики составить отчет о производственной практике (подписанный студентом, руководителем практики от организации и руководителем организации, а впоследствии и руководителем от кафедры), получить деловую характеристику от руководителя практики от организации, заверенную печатью и отметить в дневнике в отделе кадров дату выбытия, подтвержденную подписью и печатью.

### **3.2 Индивидуальное задание**

Индивидуальное задание записывается в дневнике прохождения практики руководителем от кафедры накануне отъезда на практику. Объем выполненного индивидуального задания составляет 10-15 страниц машинописного текста.

Индивидуальное задание выполняется студентом в рамках подготовки к написанию дипломной работы. Содержание индивидуального задания, как правило, предусматривает сбор и обработку данных, а также проведение экономико-статистического анализа деятельности группы предприятий, организаций одного вида экономической деятельности, региона или экономики в целом. Оно может охватить решение ключевой проблемы дипломной работы, а может и не соответствовать теме дипломной работы студента.

### 3.3 Подведение итогов практики

По окончании практики студент представляет на кафедру:

- дневник;
- отчет о практике;
- выполненное индивидуальное задание.

Дневник. В течение всего периода практики студент должен вести дневник, который в дальнейшем будет служить основным исходным материалом для составления отчета о преддипломной практике. В дневнике кратко записываются выполняемые виды работ в соответствии с планом-графиком, составленным в начале практики. На титульном листе дневника указывается место и время прохождения практики студентом, ставятся подписи и печати, заверяющие начало и окончание преддипломной практики. В дневнике руководителем от организации дается характеристика на студента-практиканта с оценкой его работы (заверяется подписью руководителя от организации и печатью отдела кадров организации). Все разделы дневника должны быть заполнены, подписаны руководителем практики от организации и заверены печатью в установленных местах. Дневник прилагается к отчету о практике.

Отчет о практике. По окончании практики студент обязан подготовить и сдать на кафедру отчет о преддипломной практике, содержание которого предопределяется программой практики. Объем отчета составляет 10-15 страниц машинописного текста.

Обязательными структурными элементами отчета являются:

- титульный лист (см. Приложение 1);
- содержание;
- введение;
- основная часть, включающая отдельные разделы (в соответствии с программой преддипломной практики);
- заключение;
- список использованных источников;
- приложение (например, бланки форм статистической отчетности, переписные листы и др.).

Отчет о практике оформляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к студенческим работам. Текстовая часть отчета выполняется на стандартной бумаге формата А4 на одной стороне листа.

При составлении отчета о преддипломной практике необходимо осветить вопросы, соответствующие задачам и основным направлениям практики (см. разделы 1 и 2 данной программы), уделив основное внимание раскрытию содержания и принципов организации тех работ, в выполнении которых



участвовал студент-практикант, а также отметить трудности, с которыми пришлось столкнуться в процессе работы. В отчете также следует дать свои предложения по улучшению организации практики.

Отчет подписывается студентом, руководителем практики от организации, руководителем организации, руководителем практики от кафедры.

Индивидуальное задание. Индивидуальное задание оформляется отдельно от отчета о практике и не является его структурной частью. Титульный лист индивидуального задания подписывается студентом и руководителем практики от кафедры. Качество выполнения индивидуального задания учитывается при оценке итогов практики. Студент, не выполнивший индивидуальное задание, не допускается к защите отчета о преддипломной практике.

Защиту письменного отчета у студентов о выполнении программы преддипломной практики принимает руководитель практики от кафедры, в форме дифференцированного зачета с выставлением отметки в экзаменационную ведомость и зачетную книжку. Защита отчета по практике приравнивается к теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

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

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ  
УО «Белорусский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель организации

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### ОТЧЕТ о прохождении производственной практики

Кафедра статистики

Студент  
(факультет, курс, группа)

(Подпись)

(Ф.И.О)

Руководитель практики  
от кафедры статистики  
(должность, степень)

(Подпись)

(Ф.И.О)

Руководитель практики от  
организации \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

(Подпись)

(Ф.И.О)

МИНСК

2021 г.