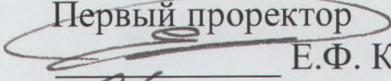


УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

 Е.Ф. Киреева

«26» 11 2021 г.

Регистрационный № 123-21

**ПРОГРАММА**

производственной (преддипломной) практики  
специальности 1-26 01 01 «Государственное управление»

2021 г.

**СОСТАВИТЕЛИ:**

*Фатеев В.С., профессор кафедры национальной экономики и государственного управления Учреждения образования “Белорусский государственный экономический университет”, доктор экономических наук;*

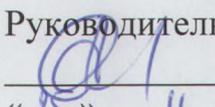
*Мацкевич Н.В., ассистент кафедры национальной экономики и государственного управления Учреждения образования “Белорусский государственный экономический университет”.*

**РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:**

кафедрой национальной экономики и государственного управления  
(протокол № 3 от « 14 » 10 2021 г.).

Советом факультета менеджмента  
(протокол № 2 от « 24 » 10 2021 г.).

**СОГЛАСОВАНО:**

Руководитель производственной практики  
 Слюнькин А.М.  
« 25 » 11 2021 г.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. Пояснительная записка</b>	<b>4</b>
<b>2. Содержание практики</b>	<b>6</b>
<b>3. Информационно-методическая часть</b>	<b>7</b>
<b>3.1. Порядок составления, оформления и защиты отчета студентом</b>	<b>10</b>
<b>3.2. Обязанности студента-практиканта</b>	<b>11</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ</b>	<b>13</b>

## **1. Пояснительная записка**

Преддипломная практика студентов УО «Белорусский государственный экономический университет» является важнейшей частью учебного процесса при подготовке специалистов по специальности 1-26 01 01 «Государственное управление» и занимает важное место в подготовке теоретически грамотных и квалифицированных специалистов в сфере государственного и хозяйственного управления.

Преддипломная практика должна закрепить, углубить и систематизировать знания студентов, полученных при изучении специальных дисциплин, выработать практические навыки по обоснованию, подготовке и принятию управленческих решений, организации процесса выполнения принимаемых решений, всестороннему знакомству со структурой органов государственного управления.

Данная программа разработана на основе документов:

1. Образовательного стандарт специальности «Государственное управление» ОСРБ 1-26 01 01-2013.

2. Кодекса Республики Беларусь об образовании (утверждено Законом Республики Беларусь от 13.01.2011 г. № 243-З с изменениями и дополнениями от 13.12.2011 № 325-З, 26.05.2012 № 376-З, 4.01.2014 № 126-З, 18.06.2016 № 404-З, 18.06.2019 № 219-З, 23.06.2019 № 231-З);

3. Положения о практике студентов, курсантов, слушателей (утверждено постановлением Совета Министров Республики Беларусь №860 от 03 июня 2010 г. с изменениями и дополнениями от 04.08.2011 № 1049, 09.12.2011 №1663, 11.09.2012 №844, 08.05.2013 №356, 22.08.2013 №736, 15.08.2017 №613, 19.06.2021 № 408);

4. Положения о практике студентов учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет» (утверждено приказом ректора БГЭУ №993-А от 27 сентября 2018 г.

В соответствии с базовым и рабочим учебными планами по специальности 1-26 01 01 «Государственное управление», преддипломная практика проводится для студентов дневной формы получения образования продолжительностью 8 недель (12 зачетных единиц – 320 часов) на 4-м курсе (8-й семестр).

### ***Цель и задачи преддипломной практики***

**Целью преддипломной практики** является закрепление, углубление и систематизация знаний студентов, полученных при изучении специальных дисциплин, обучение их практическим навыкам и подготовка к самостоятельной профессиональной деятельности.

**Задачами преддипломной практики являются:**

1. Закрепление теоретических знаний, полученных студентом в университете по специальным дисциплинам.

2. Приобретение практических навыков и опыта самостоятельной работы.

3. Сбор, систематизация, обработка и анализ фактических, плановых, нормативных и других необходимых материалов для написания дипломной работы.

4. Усвоение студентом опыта работы организации – базы практики.

5. Проведение анализа деятельности организации и на его основе принятия управленческих решений по дальнейшей стратегии деятельности организации.

6. Закрепление студентом практических навыков проведения научных исследований, простейших прикладных разработок конкретных производственных ситуаций и управленческих решений, использование результатов исследований при написании дипломной работы.

7. Закрепление практических навыков анализа и прогноза социально-экономических процессов, принятия управленческих решений на примере конкретной организации.

### **Организация проведения практики**

Сроки проведения преддипломной практики для студентов дневной формы получения образования устанавливаются приказом ректора Белорусского государственного экономического университета на основании договоров с организациями о проведении практики.

В качестве места прохождения практики могут выступать, республиканские органы государственного управления, органы местного управления и самоуправления, организации республиканской и коммунальной собственности, научно-исследовательские учреждения, а также другие организации, учреждения, предприятия любых форм собственности (далее – организации), соответствующие профилю специальности 1-26 01 01 «Государственное управление» и предусмотренные образовательным стандартом специальности.

С разрешения кафедры место практики студентом дневной формы получения образования может быть выбрано самостоятельно при условии соответствия базы практики требованиям, обеспечивающим выполнение программы в полном объеме. В этом случае студент предоставляет на кафедру гарантийное письмо соответствующей организации с согласием принять его на практику.

В качестве баз практики используются, как правило, организации, имеющие возможности трудоустройства выпускников данной специальности.

Организации, используемые в качестве баз практики, должны соответствовать следующим требованиям:

- располагать рабочими местами, требующими привлечения на штатные должности специалистов по профилю специальности 1-26 01 01 «Государственное управление»;

- иметь возможности для:

- 1) осуществления высококвалифицированного руководства практикой студентов;

- 2) предоставления студентам на время практики рабочих мест;

3) обеспечения практикантов специальной литературой, технической и другой документацией, необходимой для выполнения программы практики.

Общее руководство практикой осуществляют преподаватели кафедры национальной экономики и государственного управления, которые направляют и контролируют работу студентов, оказывают им методическую и консультативную помощь. За организацией проведения и подведения итогов практики на кафедре следит ответственный по кафедре за работу с группами студентов.

Ответственный по кафедре за работу с группами студентов-практикантов: знакомит студентов с целями, задачами и программой преддипломной практики, выявляет и своевременно устраняет недостатки в организации производственной практики, в течение первых двух недель семестра, следующего за преддипломной практикой, организует защиту отчетов у студентов, разрабатывает дополнения и изменения к отчетно-методической документации по производственной практике.

Руководство практикой от предприятия осуществляет высококвалифицированный специалист того структурного подразделения организации, где студент проходит практику. Он обеспечивает нормальные условия для прохождения практики студентов в соответствии с программой практики, содействует подбору необходимых материалов по выполнению программы практики и индивидуального задания, по сбору информации для дальнейшего ее использования при написании дипломной работы, привлекает студентов к участию в научно-исследовательской работе, в общественных мероприятиях коллектива, проверяет ведение студентами дневников, проверяет и подписывает отчеты студентов по практике и дневники, составляет краткий отзыв о работе и характеристику, заверенную печатью.

## **2. Содержание преддипломной практики**

Содержание преддипломной практики определяется темой дипломной работы (проекта), а также потребностью изучения методов решения социальных, экономических, творческих, управленческих и других специфических задач.

Программа практики состоит из двух разделов. **Первый раздел** содержит вопросы, которые студент должен изучить и отразить в отчете (общая часть программы). **Второй раздел** содержит вопросы, изучение и отражение которых осуществляется студентами по выбору (индивидуальная часть программы зависит от темы дипломной работы). Общая часть программы отражает следующие задачи:

- ознакомление со структурой и функциями организации – базы практики, изучение показателей, отражающих результаты деятельности, проблемы и перспективы ее развития;

- изучение взаимодействия органа организации – базы практики с другими организациями;

- изучение влияния деятельности организации – базы практики на социально-экономические, политические и культурные процессы в регионе, отрасли национальной экономики или стране в целом;
- подробное изучение структуры и функций одного из структурных подразделений базы практики;
- проведение анализа информационного обеспечения управления организации – базы практики;
- изучение процесса выработки предложений по совершенствованию управленческих технологий, методов обоснования и принятия управленческих решений.

### **Индивидуальные задания**

Каждому студенту на период практики выдается индивидуальное задание, которое разрабатывается руководителем практики от кафедры. Содержание индивидуального задания учитывает тему дипломной работы, конкретные условия и возможности организации, отвечает потребностям производства и одновременно соответствует целям и задачам учебного процесса.

Задание должно соответствовать способностям и теоретической подготовке студентов, предусматривая элементы научного исследования, творческие задачи по специальности 1-26 01 01 «Государственное управление» и участие студентов в разработке соответствующих документов (программ, прогнозов, планов).

### **3. Информационно–методическая часть**

Индивидуальные задачи (блоки), изучаемые и осваиваемые в ходе прохождения преддипломной практики по специальности, определяются руководителем преддипломной практики и направлены на сбор, обобщение и анализ информации, необходимой для подготовки первой и/или второй главы дипломной работы

Ниже отражен примерный тематический план преддипломной практики для студентов дневной формы получения образования (таблица 1).

**Таблица 1 – Примерный тематический план преддипломной практики для студентов дневной формы обучения**

№ п/п	Этапы преддипломной практики	Обязанности студента	Продолжительность изучения темы, дней
1.	<i>Оформление на практику</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– оформиться по месту прохождения практики;</li> <li>– пройти инструктаж по технике безопасности и противопожарной технике, ознакомиться с правилами трудового распорядка, порядком получения материалов и документов и условиям работы по месту практики;</li> <li>– согласовать с руководителем практики от организации, где она осуществляется, календарный график прохождения практики</li> </ul>	до 2 дней

№ п/п	Этапы преддипломной практики	Обязанности студента	Продолжительность изучения темы, дней
2.	<i>Назначение, структура и функции организации – базы практики</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ознакомиться с основными фактами из истории создания и развития данной организации;</li> <li>– изучить нормативные правовые акты, на основании которых осуществляет деятельность организация, выявить цели и задачи этой деятельности, а также роль данной организации в соответствующей отрасли экономики;</li> <li>– определить тип её организационной структуры</li> </ul>	до 5 дней
3.	<i>Взаимодействие организации с другими организациями, учреждениями, предприятиями</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ознакомиться с отношениями управления и производственными отношениями;</li> <li>– изучить специфику управленческих решений;</li> <li>– охарактеризовать виды отношений (между субъектом и объектом управления; вертикальные, горизонтальные и диагональные; отношения субординации и отношения координации и др.)</li> </ul>	до 5 дней
4.	<i>Подходы, принципы и методы обоснования и принятия управленческих решений</i>	<p>Студент должен проанализировать методологические и методические приемы обоснования и принятия управленческих решений в данной организации по следующим направлениям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ознакомиться с видами планирования, применяемыми в данной организации и в структурном подразделении;</li> <li>– изучить требования и правила по обоснованию управленческих решений;</li> <li>– изучить способы разработки и принятия управленческих решений (система методов, применяемая в данной организации)</li> </ul>	до 5 дней
5.	<i>Изучение влияния деятельности организации – базы практики на социально-экономические и др. процессы в регионе, отрасли национальной экономики, стране в целом</i>	<p>В данном разделе студент должен провести анализ внешней и внутренней среды функционирования организации по следующим направлениям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) трудовые ресурсы;</li> <li>б) производственный потенциал;</li> <li>в) экспортный потенциал и др.</li> </ul>	до 5 дней
6.	<i>Выявление и анализ основных проблем организации – базы практики</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– выявить основные проблемы функционирования и развития организации;</li> <li>– рассмотреть и проанализировать данные проблемы;</li> <li>– определить источники их возникновения и динамику развития;</li> </ul>	до 5 дней

№ п/п	Этапы преддипломной практики	Обязанности студента	Продолжитель- ность изучения темы, дней
		<p>– выяснить и оценить отношение руководителей и работников организации к имеющимся проблемам;</p> <p>– оценить эффективность методов разрешения проблем с точки зрения их целесообразности, результативности и ресурсного обеспечения</p>	
7.	<p><i>Сбор фактического материала в соответствии с темой дипломной работы (индивидуальная часть программы)</i></p>	<p>Данный пункт плана преддипломной практики выполняется в соответствии с индивидуальным заданием, которое подготовлено руководителем практики от кафедры и согласовано с руководителем практики от предприятия.</p>	11 дней
8.	<p><i>Выводы и рекомендации о проделанной работе</i></p>	<p>– обобщить и проанализировать полученные результаты;</p> <p>– сделать выводы и разработать практические рекомендации по следующим направлениям:</p> <p>а) совершенствование организационной структуры;</p> <p>б) улучшение организации управленческого труда;</p> <p>в) совершенствование трудовых отношений;</p> <p>г) разрешение основных проблем организации</p>	7 дней
9	<p><i>Оформление отчета по практике</i></p>	<p>Студент должен оформить отчет в соответствии со следующими требованиями:</p> <p>1. Титульный лист оформляется в соответствии с образцом (см. Приложение А).</p> <p>2. Объем отчета – 20–30 страниц, набранных в любом текстовом редакторе (желательно – MS Word) через 1 (один) межстрочный интервал, или 30–40 страниц рукописного текста.</p> <p>3. Текст отчета пишется четко и разборчиво на одной стороне стандартного листа (формат А4) и в случае необходимости снабжается таблицами, схемами, диаграммами, списком использованных источников, приложениями оформленными в соответствии с СТП 20-04-2008, СТП 20-05-2008 Система менеджмента качества «Общие требования к содержанию, порядок выполнения и правила оформления студенческих работ».</p>	5 дней
		<b>ИТОГО</b>	<b>56 дней</b>

Последовательность и наполнение этапов преддипломной практики конкретизируются руководителем практики от организации – базы практики при составлении календарного плана практики.

### **3.1. Порядок составления, оформления и защиты отчета студентом**

Календарный график по содержанию и срокам отдельных этапов составляется руководителем практики от базы практики и согласовывается с руководителем практики. В нем определяется подробный перечень материалов и работ, которые должны быть изучены или выполнены студентами за весь период практики, с указанием сроков их выполнения.

Продолжительность рабочего дня студентов во время прохождения практики регламентируется Трудовым Кодексом (ТК) Республики Беларусь и составляет не более 40 часов в неделю для студентов старше 18 лет (ст. 112 ТК) и не более 35 часов в неделю для студентов в возрасте от 16 до 18 лет (ст. 114 ТК).

Во время практики студенты ведут рабочие дневники, куда ежедневно записываются все работы по выполнению календарного графика. Записи в дневнике используются при составлении отчета.

Ведение дневника и оформление отчета студентами осуществляется ежедневно.

Практика завершается составлением и защитой каждым студентом отчета о практике.

Отчет составляется в ходе прохождения практики по мере изучения и выполнения работ по настоящей программе, он должен быть построен в соответствии с разработанным индивидуальным планом.

Отчет должен содержать развернутые ответы на все вопросы, предусмотренные программой прохождения практики. Ответы должны быть проиллюстрированы схемами, графиками, таблицами, учетной и отчетной документацией и т.д.

В отчете необходимо описать, как изучался студентом-практикантом данный вопрос, какими документами, справочниками, нормами и нормативными актами, научной и учебной литературой или компьютерной базой данных он пользовался.

Отчет набирается на компьютере на стандартных листах, он должен включать в себя титульный лист, содержание и указатель схем, таблиц и документов, приведенных в приложениях. Отчет сдается в папке или может быть выполнен в переплете.

Дневник о прохождении практики должен быть заполнен в соответствии с требованиями. Подписи руководителя практики от места практики должны быть подтверждены печатями. Дневник подшивается к отчету сразу после титульного листа.

Таблицы, схемы, плановая, учетная, отчетная и другая документация могут быть представлены как по мере изложения вопроса, так и в конце отчета (в виде

приложений). Они обязательно должны быть пронумерованы, снабжены единообразными подписями и описаны в отчете (с какой целью прилагаются, как используются на практике).

Сбор и анализ экономических показателей в динамике рекомендуется осуществлять за отчетный и планируемый год включительно, выявляя и объясняя тенденции изменения показателей, представляя их в сопоставимых значениях (если необходимо, следует выполнять соответствующие расчеты).

Неполные и небрежно оформленные отчеты к защите не допускаются.

Защита отчетов по прохождению практики проводится в установленные кафедрой национальной экономики и государственного управления сроки при наличии положительной характеристики и отзыва консультанта и научного руководителя.

На защите отчета студент должен показать глубокие знания в области практической деятельности менеджмента по всем вопросам, предусмотренным программой. Защита отчета проводится руководителем практики от кафедры и оценивается по 10-балльной системе.

При получении неудовлетворительной оценки на защите, отрицательных отзывов студент направляется на дополнительное прохождение практики с целью доработки отчетов. В противном случае студент не допускается к учебному процессу и может быть отчислен за невыполнение учебного плана.

### **3.2. Обязанности студента-практиканта**

1. На практику допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения, а также с утвержденной темой дипломной работы.

2. *До выезда на практику студент обязан:*

а) получить и изучить рабочую программу практики (график проведения практики);

б) по согласованию с руководителем практики от кафедры выбрать тему индивидуальной части программы практики, обусловленную направлением дипломного исследования;

б) получить дневник практики и бланк направления на практику, заполнить все реквизиты этих документов;

в) явиться на организационное собрание кафедры по вопросу проведения практики;

г) иметь при себе паспорт.

3. *В период прохождения практики студент обязан:*

а) своевременно прибыть на место практики, пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности;

б) явиться к руководителю практики от базы практики, ознакомить его с программой практики и индивидуальным заданием, получить указания о дальнейшей работе, составить график проведения консультаций;

в) выполнять действующие правила внутреннего трудового распорядка организации – базы практики;

г) выполнять все указания руководителей практики от кафедры и базы практики; а также задания, предусмотренные программой практики;

д) вести дневник практики с указанием перечня ежедневно проделанной работы (необходимые данные о сроках и характере выполненных работ, темах лекций, инструктажах и т.д.), осуществлять сбор фактических (текстовых, цифровых, табличных, графических и др.) материалов, необходимых для подготовки отчета о практике;

е) участвовать в научно-исследовательской работе по заданию кафедры;

ж) оказывать практическую помощь организации по изысканию и использованию резервов производства и совершенствованию его организации;

з) сообщать руководителю дипломного проектирования о ходе выполнения работ, предусмотренных индивидуальным заданием и календарным планом практики;

и) проводить необходимые исследования, опыты, наблюдения и сбор материалов для последующей подготовки дипломной работы;

к) составить отчет по результатам практики, представить его на проверку и для подписи руководителю практики от базы практики.

*4. По окончании прохождения практики студент обязан:*

а) сдать пропуск, литературу и имущество, полученные на базе практики во временное пользование;

б) получить от руководителя практики по месту ее прохождения характеристику-отзыв о своей работе, заверенную печатью;

в) в установленный срок прибыть на кафедру, защитить в установленные кафедрой сроки отчет перед комиссией;

г) в течение двух недель после окончания практики представить в бухгалтерию университета все документы, необходимые для получения суточных и проезда (в случаях, когда студенты обучаются за счет бюджетных средств).

Зав. кафедрой  
национальной экономики и  
государственного управления

В.С. Фатеев

**ПРИЛОЖЕНИЕ А**

**Образец оформления титульного листа отчета о прохождении практики**

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ  
УО «БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Кафедра национальной экономики и  
государственного управления

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель организации  
(или руководитель  
структурного подразделения)

\_\_\_\_\_ ФИО

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ОТЧЕТ  
о прохождении производственной преддипломной практики**

В \_\_\_\_\_  
наименование организации

Студент  
ФЭМ, \_\_ курса, гр. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)

М.П.

Руководитель практики от кафедры

\_\_\_\_\_  
(должность, ученая степень, ученое звание)

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)

Минск, 20\_\_