

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор



Е.Ф. Киреева

«14» 02 2023 г.

Регистрационный № 195-23

ПРОГРАММА

производственной (организационно-экономической) практики
студентов 2 курса
специальности 1-26 01 01 «Государственное управление»

2023 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".

РАССМОТРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой национальной экономики и государственного управления учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»
(протокол № 7 от 12.01.2023)

Заведующий кафедрой

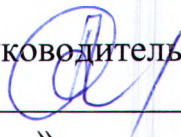


Советом факультета экономики и менеджмента учреждения образования
«Белорусский государственный экономический университет»
(протокол № 5 от 15.01.2023)

Декан факультета



СОГЛАСОВАНО:

Руководитель производственной практики
 Слюнькин А.М.
« » 2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка	4
2. Содержание практики	6
3. Информационно–методическая часть	9
ПРИЛОЖЕНИЯ	14

1. Пояснительная записка

Организационно-экономическая практика студентов Белорусского государственного экономического университета (далее производственная практика) является важнейшей частью учебного процесса при подготовке специалистов по специальности 1-26 01 01 «Государственное управление» и представляет собой планомерную и целенаправленную деятельность студентов по освоению избранной специальности, углубленному закреплению теоретических знаний, профессиональных и творческих исполнительских навыков.

Программа практики разработана на основе документов:

1. Образовательный стандарт специальности «Государственное управление» ОСВО 1-26 01 01-2021.
2. Кодекса Республики Беларусь об образовании, утвержденного 13 января 2011 г. № 243-З (в ред. закона РБ от 14.01.2022 №154-З)
3. Положения о практике студентов, курсантов, слушателей, утвержденного Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 03.06.2010 № 860 (в ред. Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 31 августа 2022 г. № 570)
4. Положения о практике студентов УО «Белорусского государственного экономического университета», утвержденного приказом ректора БГЭУ №993-А от 27 сентября 2018г.

1.1 Цель практики

Целью прохождения практики является формирование и развитие у студентов профессионального мастерства на основе изучения опыта работы конкретных организаций, учреждений, предприятий (далее – организаций), привитие навыков самостоятельной работы будущим специалистам в условиях реально функционирующего производства.

1.2 Задачи практики:

1. Закрепление теоретических знаний, полученных студентами в университете на 1–2 годах обучения по общепрофессиональным и некоторым специальным дисциплинам.
2. Изучение студентом производственно-экономической деятельности и системы управления той организации, которая определена в качестве места прохождения практики – базы практики.
3. Ознакомление студента с опытом работы персонала организации – базы практики, занятого выработкой и принятием управленческих решений, составлением и реализацией, производственных заданий и программ, планов, стратегий и прогнозов развития организации, анализом и контролем результатов ее работы, а также выполнением других функций управления.
4. Проверка степени готовности будущего специалиста к самостоятельной работе в условиях реального производства, выявление у студентов индивидуальных склонностей к практической работе на

конкретных должностях, освоение несложных функциональных обязанностей на закрепленном за студентом по месту прохождения практики рабочем месте.

5. Выявление у студентов способностей к научно-исследовательской деятельности при проведении ими в организации, определенной в качестве места прохождения практики, простейших прикладных исследований конкретных производственных ситуаций и управленческих решений.

6. Приобретение практических навыков анализа и прогноза социально-экономических процессов, обоснование управленческих решений в конкретных ситуациях.

Основные результаты и фактические материалы, полученные в период прохождения практики, могут быть использованы студентом при написании курсовых работ по специальным дисциплинам, изучаемым на последующих курсах, а также при подготовке докладов и сообщений на студенческих научно-практических конференциях.

1.3 Продолжительность практики

В соответствии с базовым и рабочим учебными планами по специальности 1-26 01 01 «Государственное управление», производственная организационно-экономическая практика продолжительностью 2 недели (3 зачетных единиц – 108 часов) проводится для студентов дневной формы обучения на 2 курсе (4-й семестр).

1.4. Требования к содержанию и организации практики в соответствии с образовательным стандартом ОСВО 1-26 01 01-2021

Студент в ходе прохождения практики должен приобрести следующие универсальные и базовые профессиональные компетенции:

– УК-4. Работать в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные, культурные и иные различия;

– УК-5. Быть способным к саморазвитию и совершенствованию в профессиональной деятельности;

– УК-6. Проявлять инициативу и адаптироваться к изменениям в профессиональной деятельности;

– БПК-8. Понимать особенности и механизм функционирования национальной экономики, оценивать ресурсный потенциал и конкурентные преимущества, определять тенденции и перспективы ее развития для решения текущих экономических проблем и реализации стратегических целей и задач социально-экономического развития Республики Беларусь;

– БПК-9. Определять цели и задачи государственного управления на различных этапах развития государства, принципы и особенности организации и функционирования системы государственных органов в Республике Беларусь, характеризовать роль и функции государства в решении проблем развития общества и государства;

– БПК-10. Характеризовать особенности деятельности органов

местного управления и самоуправления различных территориальных уровней, оценивать актуальные проблемы местного управления и самоуправления для определения и обоснования вариантов их решения;

– БПК-11. Применять методический аппарат прогнозирования и использовать его при разработке макроэкономических прогнозов и программ социально-экономического развития;

– БПК-12. Диагностировать основные макроэкономические риски и угрозы и вырабатывать мероприятия по их противодействию;

– БПК-13. Применять основные подходы, методы и инструменты государственного регулирования экономики при выработке экономической политики;

– БПК-14. Применять современные методы и инструменты анализа и регулирования региональных процессов, взаимосвязей и пропорций, прогнозирования, программирования и стимулирования социально-экономического развития регионов и городов, анализировать и выявлять особенности регионального развития, принимать управленческие решения на различных уровнях реализации региональной политики.

Особенности прохождения практики

Сроки проведения практики определяются учебным планом специальности и устанавливаются приказом руководства Белорусского государственного экономического университета.

Места прохождения практики предоставляет кафедра национальной экономики и государственного управления. Базой практики выступают республиканские органы государственного управления, органы местного управления и самоуправления, предприятия республиканской и коммунальной собственности, научно-исследовательские учреждения, соответствующие профилю специальности, с которыми заключен договор о проведении производственной практики.

Ответственность за общую организацию и учебно-методическое сопровождение практикой несет заведующий кафедрой. Непосредственное руководство практикой осуществляет ответственный по кафедре национальной экономики и государственного управления за работу с группами студентов, который направляет и контролирует работу студентов, оказывает им методическую и консультативную помощь. Сроки проведения производственной практики устанавливаются руководством Белорусского государственного экономического университета на основании договоров с организациями о проведении производственной практики.

С разрешения кафедры место практики студентом может быть выбрано самостоятельно при условии соответствия базы практики требованиям, обеспечивающим выполнение программы в полном объеме.

Непосредственное руководство практикой осуществляет ответственный по кафедре национальной экономики и государственного управления за работу с группами студентов, который направляет и контролирует работу студентов, оказывает им методическую и

консультативную помощь.

Ответственный по кафедре за работу с группами студентов: знакомит студентов с целями, задачами и программой организационно-экономической практики, выявляет и своевременно устраняет недостатки в организации производственной практики, в течение первых двух недель семестра, следующего за организационно-экономической практикой, организует принятие защиты отчетов о прохождении практики у студентов.

Руководство практикой от предприятия осуществляет высококвалифицированный специалист того структурного подразделения организации, где студент проходит практику. Он обеспечивает: 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 практики

2.1 Оформление на практику

Студент должен:

- оформиться по месту прохождения практики;
- пройти инструктаж по технике безопасности, ознакомиться с правилами трудового распорядка, порядком получения материалов и документов и условиям работы по месту практики;
- составить и согласовать с руководителем практики от организации, где она осуществляется, календарный график прохождения практики.

2.2 Основная (обязательная) часть прохождения практики:

Студент должен:

- ознакомиться с историей создания и развития данной организации;
- 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;
- ознакомиться с инструментами и направлениями регулирования деятельности организации, а также методами и способами планирования деятельности организации;
- ознакомиться с используемыми методами экономического анализа используемой информации;
- проанализировать информацию о деятельности организации;

– обобщить и проанализировать полученные результаты, сделать выводы.

Содержание практики и отчета зависит от особенностей финансово-хозяйственной деятельности объекта практики. Во время практики студент должен письменно выполнить задания и ответить на вопросы обязательной части отчета. В случае невозможности ответить на поставленные в содержании практики вопросы, структура отчета согласовывается с руководителем практики. Отчет должен включать описательную, графическую, иллюстрационную части.

Отчет о выполнении программы практики должен содержать следующие структурные элементы (с учетом содержания индивидуального задания):

1. *Титульный лист* (Приложение А)

2. *Содержание*

3. *Введение* (указываются: вид практики, место прохождения практики (база практики), период прохождения практики, цель и задачи практики, кратко описывается ее содержание (какие виды деятельности осуществлялись))

4. *Календарно-тематический план* прохождения практики (согласовывается с руководителем практики от организации) (Приложение Б)

5. *Основная (описательная) часть*: Обязательная часть отчета по практике должна включать в себя следующие обязательные элементы:

5.1. *Общая характеристика предприятия* (организации, учреждения). Краткая история и цель создания предприятия, организационно-правовая форма капитала, нормативно-правовое регулирование деятельности, назначение продукции, ее технологический уровень и экспортные возможности. Потребительский спрос, рынок сбыта. Цены на продукцию. Изменение номенклатуры и ассортимента продукции в соответствии с требованиями рынка. Экономическая среда предприятия. Государственное регулирование деятельности предприятия. Государственный заказ, его содержание, удельный вес и выгодность (или невыгодность) для предприятия. Налоговые льготы и их результативность.

5.2. *Миссия и стратегия предприятия* (организации, учреждения). Перечислить собственников предприятия. Органы управления предприятием и их концепция. Привести схему организационной структуры управления предприятием: схема и общая характеристика, изменения в системе управления предприятием в связи с решением его актуальных перспективных задач. Рассмотреть систему делегирования полномочий, определить сферу контроля, уровни управления, нормы управляемости.

5.3. *Конкурентная среда предприятия* (организации, учреждения). Тенденции и динамика. Охарактеризовать микросреду организации. Провести оценку конкурентоспособности организации, применив метод экспертных оценок. Сформулировать конкурентную стратегию организации. Возможности изменения конкурентной стратегии в долгосрочной

перспективе. Рассмотреть тенденции развития отрасли, в которой работает предприятие. Оценить влияние внешней среды на деятельность организации.

5.4. Анализ хозяйственной деятельности предприятия (организации, учреждения).

Охарактеризовать производственные мощности организации, техническую оснащенность. Дать краткую характеристику организации производственного процесса и типов производства (в случае описания производственной организации). Привести производственную структуру организации, описать основное и вспомогательное производство. Охарактеризовать работы по разработке новой продукции. Экономический анализ показателей результативности деятельности предприятия, факторный анализ деятельности предприятия. Планирование как основная функция управления, система планирования, виды планов и их взаимосвязь.

5.5. Управление качеством. Системы управления качеством, применяемые на предприятии, и оценка их результативности. Направления инновационной деятельности предприятия.

5.6. Персонал предприятия (организации, учреждения) и его социальное развитие. На основании формы статистической отчетности по труду, провести анализ кадрового состава работников (руководителей, специалистов, рабочих). Рассчитать долю руководителей, сделать соответствующие выводы. Представить данные о производительности и оплате труда. Организационно-технические мероприятия по повышению производительности труда на предприятии и их технико-экономическая оценка.

Описать систему мотивации труда работников. Провести анализ материальных и нематериальных инструментов мотивации. Провести анализ социальной политики организации.

5.7. Анализ финансового состояния предприятия (организации, учреждения). Источники финансирования деятельности предприятия; оценка соотношения собственных, заемных, привлеченных и бюджетных средств.

Содержание, направление и эффективность инвестиционной деятельности предприятия. Методика определения потребности предприятия в финансовых ресурсах для технического совершенствования производства и повышения качества продукции. Финансовое состояние предприятия и его платежеспособность. По итогам анализа сделать выводы и предложения.

Если содержание практики было сконцентрировано на отдельном аспекте деятельности организации и студент взаимодействовал исключительно с отдельным структурным подразделением организации, допускается в отчете акцентировать внимание на деятельности данного подразделения.

6. Индивидуальное задание, выданное руководителем практики от кафедры, задание должно соответствовать целям и задачам организационно-экономической практики, отражать конкретные методы экономического анализа, применяемые организацией – базой практики. Раздел должен содержать степень изученности студентом теоретических аспектов темы

(обзор литературы и нормативных актов); информация должна быть проиллюстрирована схемами, графиками, таблицами, учетной и отчетной документацией и т.д.

7. Приложения.

2.3 Индивидуальное задание

Каждому студенту на период практики выдается индивидуальное задание, которое разрабатывается руководителем практики от кафедры. Содержание индивидуального задания учитывает 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

3.1. Требования к содержанию и оформлению индивидуального задания и отчета по практике

При направлении студента на практику руководителем практики от выпускающей кафедры выдается и записывается в дневник индивидуальное задание. Индивидуальное задание должно предусматривать выполнение программы практики.

Во время практики студенты ведут рабочие дневники, куда ежедневно заносятся все работы по выполнению календарного графика. Записи в дневнике используются при составлении отчета. В дневнике в обязательном порядке должны найти отражение отзывы студента и руководителя практики от университета о соответствии базы практики предъявляемым требованиям.

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, а также материал, отражающий содержание разделов программы практики, календарного плана и индивидуального задания. Вся информация должна быть проиллюстрирована схемами, графиками, таблицами, учетной и отчетной документацией и т.д.

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

Студент должен оформить отчет в соответствии со следующими требованиями:

1. Титульный лист оформляется в соответствии с образцом (см. Приложение А).

2. Объем отчета – 20–30 страниц, оформленных в соответствии с правилами оформления студенческих работ и магистерских диссертаций в БГЭУ. Подпись руководителя от базы практики, присутствующая в дневнике практики, должна быть скреплена печатью организации.

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».

Отчет сдается в папке или может быть выполнен в переплете.

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).

Отчет о практике, дневник практики и характеристика на студента подписываются руководителем практики от базы практики и сдаются на кафедру после окончания практики.

Неполные и небрежно оформленные отчеты к защите не допускаются.

Отчет должен быть составлен в соответствии с программой практики и отражать фактически выполненную студентом работу.

Отчет по практике оформляется в следующей последовательности:

- дневник практики;
- отчет о выполнении программы практики.

Дневник практики должен включать:

- отметки о прибытии (убытии) студента на место (с места) практики;
- индивидуальное задание на период практики;
- календарный план работ, выполнявшихся студентом в период практики;
- отзыв руководителя практики от базы практики;
- отзыв студента об организации практики и о соответствии условий практики требованиям программы;
- отзыв руководителя практики от кафедры.

Отзыв руководителя практики от базы практики содержит краткое описание выполненной студентом работы, профессиональные навыки,

знания и умения, проявленные студентом в период прохождения практики, отношение студента к порученной работе, личностную характеристику студента и допущенные им нарушения трудовой дисциплины.

Защита отчетов по прохождению практики назначается после окончания практики кафедрой национальной экономики и государственного управления при наличии положительной характеристики руководителя практики. Форма аттестации практики – дифференцированный зачет, который оценивается по 10- балльной системе, проводится руководителем практики от кафедры. 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. Если у студента к тому же имелась академическая задолженность по двум дисциплинам по итогам предыдущей экзаменационной сессии, он подлежит отчислению из университета.

3.2. Календарно-тематический план прохождения практики

Примерный календарно-тематический план прохождения практики

№	Наименование раздела (темы)	Продолжительность изучения темы, дней
1	Оформление на практику	1
2	Нормативные правовые акты (государственные и локальные), регулирующие деятельность организации	1
3	Основная (описательная) часть	12
	3.1 Общая характеристика предприятия (организации, учреждения)	1
	3.2 Миссия и стратегия предприятия (организации, учреждения)	
	3.3 Конкурентная среда предприятия (организации, учреждения)	1
	3.4 Анализ хозяйственной деятельности предприятия (организации, учреждения)	2
	3.5 Управление качеством	1
	3.6 Персонал предприятия (организации, учреждения) и его социальное развитие	1
	3.7 Анализ финансового состояния предприятия (организации, учреждения)	2
4	Индивидуальное задание	2
5	Оформление отчета по практике	2
	Итого	14

3.3. Обязанности обучающихся во время прохождения практики

К прохождению практики допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения.

До выезда на практику студент обязан:

- 1) знать своего руководителя практики от кафедры, место и сроки проведения практики;
- 2) получить и изучить рабочую программу практики (график проведения практики) и индивидуальное задание;
- 3) получить дневник практики, заполнить все реквизиты этих документов;
- 4) явиться на организационное собрание кафедры по вопросу проведения практики;
- 5) иметь при себе паспорт.

В период прохождения практики студент обязан:

- 1) своевременно прибыть на место практики, пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности;
- 2) явиться к руководителю практики от базы практики, ознакомить его с программой практики и индивидуальным заданием, получить указания о дальнейшей работе, составить график проведения консультаций и календарно-тематический план прохождения практики;
- 3) выполнять действующие правила внутреннего трудового распорядка организации – базы практики;
- 4) выполнять все указания руководителей практики от университета и базы практики; а также задания, предусмотренные программой практики;
- 5) 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;
- 6) участвовать в научно-исследовательской работе по заданию кафедры;
- 7) оказывать практическую помощь организации по изысканию и использованию резервов производства и совершенствованию его организации;
- 8) сообщать представителям кафедры о ходе выполнения работ, предусмотренных индивидуальным заданием и календарным планом практики;
- 9) проводить необходимые исследования, опыты, наблюдения и сбор материалов для последующей подготовки курсовых работ, написания докладов и сообщений на студенческих научно-практических конференциях;
- 10) составить отчет по результатам практики, представить его на проверку и для подписи руководителю практики от базы практики.

По окончании прохождения практики студент обязан:

- 1) сдать пропуск, литературу и имущество, полученные на базе практики во временное пользование;
- 2) получить от руководителя практики по месту ее прохождения характеристику-отзыв о своей работе, заверенную печатью;
- 3) в установленный срок прибыть на кафедру, защитить в

установленные деканатом и кафедрой сроки отчет;

4) до 15 сентября 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 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 организационно-экономической практики

В _____
наименование организации

Студент
ФЭМ, __ курса, гр. _____

(фамилия и инициалы)

Руководитель практики от кафедры

(фамилия и инициалы)

(должность, ученая степень, ученое звание)

Руководитель практики от организации

(фамилия и инициалы)

(должность)

Минск 20__

Приложение Б

Примерный календарно-тематический план прохождения практики

№	Наименование раздела (темы)	Продолжительность изучения темы, дней
1	Оформление на практику	
2	Нормативные правовые акты (государственные и локальные), регулирующие деятельность организации	
3	Основная (описательная) часть	
	Общая характеристика предприятия (организации, учреждения)	
	Миссия и стратегия предприятия (организации, учреждения)	
	Конкурентная среда предприятия (организации, учреждения)	
	Анализ хозяйственной деятельности предприятия (организации, учреждения)	
	Управление качеством	
	Персонал предприятия (организации, учреждения) и его социальное развитие	
	Анализ финансового состояния предприятия (организации, учреждения)	
4	Индивидуальное задание	
5	Оформление отчета по практике	
	Итого	