

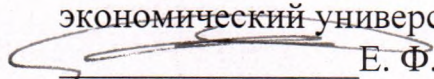
УО «Белорусский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

учреждения образования

«Белорусский государственный
экономический университет»

 Е. Ф. Киреева

« 29 » 12 2021 г.

Регистрационный № 132-21

**ПРОГРАММА
ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

для специальности:

1-25 01 01 «Экономическая теория»

специализации:

1-25 01 01 01 «Экономическая политика»

2021 г.

СОСТАВИТЕЛИ:

А. П. Чуракова, доцент кафедры экономической политики учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», канд. экон. наук

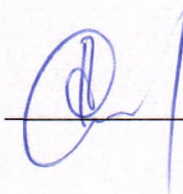
РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой экономической политики учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»
(протокол № 4 от «24» ноября 2021 г.)

Советом факультета международных экономических отношений учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет» (протокол № 4 от «22» декабря 2021 г.)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики БГЭУ



А. М. Слюнькин

СОДЕРЖАНИЕ

1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	4
1.1 Цели и задачи производственной практики	4
1.2 Организация проведения практики	5
2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	8
2.1 Структура и содержание общего задания программы по производственной практике	8
2.2 Индивидуальное задание	9
3 ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ	13
3.1 Требования к содержанию и оформлению индивидуального задания	13
3.2 Права и обязанности руководителей практики	13
3.3 Права и обязанности студента	15
3.4 Формы контроля и отчетности по практике	16
3.5 Требования к отчету по практике	16
3.6 Подведение итогов практики	18
ПРИЛОЖЕНИЕ А Образец оформления титульного листа о прохождении производственной педагогической практики	19

1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа практики разработана в соответствии с Кодексом 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); Положением о практике студентов, курсантов, слушателей, утвержденное Постановлением Совета Министров Республики Беларусь №860 от 03 июня 2010 г.; Положением о практике студентов учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет» (утверждено приказом ректора БГЭУ №993-А от 27 сентября 2018 г.); образовательным стандартом и учебными планами специальности 1-25 01 01 «Экономическая теория».

Организационно-экономическая (производственная) практика студентов (далее – практика) является составной частью образовательного процесса подготовки квалифицированных специалистов. Она представляет собой самостоятельную работу студента по выполнению задания на материалах базы практики.

В период прохождения практики студент должен получить информацию об активах, обязательствах, доходах и расходах предприятия, организации, учреждения и иных объектов практики и своей работой содействовать совершенствованию финансово-экономической деятельности объекта практики. На заключительном этапе практики студент должен обобщить материал, собранный в период прохождения практики, и оформить отчет по практике.

Объектом (базой) организационно-экономической практики являются организации различных форм собственности Республики Беларусь.

1.1 Цели и задачи производственной практики

Как важнейшая часть профессиональной подготовки будущего специалиста, практика направлена на достижение следующих *целей*:

- обучение студентов практическим навыкам и подготовка их к самостоятельной профессиональной деятельности по избранной специальности;
- закрепление полученных студентами в университете знаний и приобретение навыков самостоятельной практической работы;
- освоение умений ставить цели, формулировать задачи индивидуальной и совместной деятельности, кооперироваться с коллегами по работе;
- формирование профессиональной позиции, мировоззрения, стиля поведения и освоение профессиональной этики;
- приобретение опыта общественной, организаторской и воспитательной работы в организации.

Студенты приобретают навыки решения комплексных задач организации и управления предприятием и осваивают различные виды будущей профессиональной деятельности, решая следующие задачи:

- анализа организации управления предприятием, его отделами, участками, вспомогательными службами;
- изучение нормативно-правовых основ функционирования и регулирования деятельности организации;
- ознакомление с основными направлениями деятельности организации;
- анализ общих показателей использования производственных ресурсов;
- приобретение первичных практических навыков работы.

Учебная практика также решает ряд *специфических задач*, таких как:

- адаптация студента к реальным условиям работы в различных учреждениях и организациях;
- создание условий для практического применения знаний в области экономических дисциплин;
- формирование и совершенствование базовых профессиональных навыков и умений;
- диагностика профессиональной пригодности студента к профессиональной деятельности;
- обеспечение успеха дальнейшей профессиональной карьеры.

Приступая к практике, студенты должны твердо помнить, что нет таких сторон деятельности предприятия, которые не интересовали бы практиканта, поэтому они должны принимать активное участие в решении задач, связанных с хозяйственной и финансовой деятельностью предприятия, в особенности, связанных с ее международным аспектом.

Специалист должен обладать следующими компетенциями:

- быть способным к саморазвитию и совершенствованию в профессиональной деятельности;
- проявлять инициативу и адаптироваться к изменениям в профессиональной деятельности;
- понимать социально-экономическую природу организации (предприятия), его функции, место и роль в развитии национальной экономики, рассчитывать и анализировать основные показатели производственно-хозяйственной деятельности, вырабатывать и обосновывать решения по вопросам, связанным с экономической и коммерческой деятельностью организации (предприятия).

1.2 Организация проведения практики

К числу организационных мероприятий относятся: выбор баз практики и заключение с ними договоров, подготовка необходимой документации, распределение студентов по местам практики, подбор руководителей, составлению индивидуальных заданий, контроль за ходом практики и подведение ее итогов.

Объектом (базой) практики могут выступать предприятие информационно-технологического сектора, промышленное или торговое предприятие, научно-исследовательская организация, вуз, государственное учреждение, финансовая организация (в том числе банк), предприятие сферы услуг или иной сферы деятельности, где для реализации основных экономических, производственных, управленческих, инвестиционных процессов используются современные информационные технологии либо имеется необходимость во внедрении таких технологий. Требования к базам практики изложены в «Положении о практике студентов Белорусского государственного экономического университета».

Между учебным заведением и организациями, выступающими в качестве баз практики, заключаются соответствующие договоры.

В случае прохождения практики в организации, с которой БГЭУ не заключен договор (студент самостоятельно нашел место прохождения практики), основанием для направления студента на практику в эту организацию является гарантийное письмо организации о приеме студента на практику и обеспечении выполнения требований настоящей Программы.

Сроки организационно-экономической практики определяются учебным планом и составляют 4 недели в 6-ом семестре. Общее руководство практикой возлагается на выпускающую кафедру.

Перед началом практики руководителем практики от кафедры проводится инструктивное собрание со студентами по вопросам ее организации. На собрании все студенты должны получить направления, дневник и задание по всем разделам практики. Содержание индивидуального задания записывается в дневнике практики и должно предусматривать выполнение программы практики.

После оформления руководитель практики от предприятия организует прохождение студентами инструктажа по противопожарной безопасности и охране труда при нахождении на территории предприятия, знакомит с правилами внутреннего распорядка.

Во время прохождения практики студенты подчиняются внутреннему трудовому распорядку организации. Опоздание и преждевременный отъезд студентов с места практики без уважительных причин (болезнь, травма) расценивается, как серьезное нарушение дисциплины.

В ходе практики студент ведет дневник, в который ежедневно заносится информация о проделанной работе, собранном и проанализированном материале. В течение последней недели практики студент составляет письменный отчет о выполнении программы практики. Отчет должен быть подписан студентом, непосредственным руководителем практики от базы практики и утвержден руководителем (заместителем руководителя) базы практики. После завершения практики по месту ее проведения студенту должна быть выдана характеристика-отзыв руководителя от базы практики, которая должна отражать степень достижения практикантом поставленных целей, проявленные профессиональные, деловые и личные качества, активность в овладении знаниями и опытом и т.п.

По итогам практики, не позднее трехдневного срока, студент представляет на кафедру отчетные материалы, предусмотренные планом практики.

В течение первых двух недель после окончания практики в соответствии с графиком учебного процесса студент сдает дифференцированный зачет руководителю практики от кафедры.

Содержание отчета и его защита должны показать умение студентов анализировать реальные экономические процессы, делать выводы и рекомендации.

2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1 Структура и содержание общего задания программы по производственной практике

Общее задание, которое является единым для всех студентов, включает в себя следующие разделы:

I. Краткая характеристика организации

Изучить общие сведения об организации: название, цель создания, краткая историческая справка. Основное содержание устава (законодательная основа, функции, права, ответственность). Экономическая и социальная значимость, полезность деятельности. Возможная краткая характеристика состояния рынка труда на соответствующем предприятии секторе профессий.

II. Особенности управления организацией

Описать миссию и цели управления организацией. Описать организацию процесса управления, схему организационной структуры управления, функциональные взаимосвязи подразделений и служб.

III. Охрана труда

Обеспечение условий охраны труда и безопасной жизнедеятельности работающих. Включение в коллективный договор (трудовое соглашение) информации о гарантированных условиях и охране труда на рабочем месте; о возможном риске повреждения здоровья; полагающихся работникам средствах индивидуальной защиты, компенсациях, льготах.

IV. Анализ экономического состояния организации

Анализ технико-экономических показателей деятельности за 1-2 года: объем производства и реализации продукции (работ, услуг) в стоимостном и натуральном выражении, объем продаж, затраты (себестоимость). Анализ финансового положения: прибыль, рентабельность.

V. Внешнеэкономическая деятельность организации

Проанализировать зарубежные рынки сбыта и поставщиков сырья, материалов; динамику объемов и структуры экспорта; показатели рентабельности реализации продукции (работ, услуг) на экспорт; дать общую оценку эффективности внешнеэкономической деятельности организации.

VI. Анализ финансовых результатов деятельности

Проследить динамику прибыли и рентабельности по видам продукции (работ, услуг); источники формирования прибыли; показатели ликвидности активов, финансовой устойчивости и платежеспособности организации; охарактеризовать направления использования прибыли; дать общую оценку финансового состояния организации.

VII. Выводы и рекомендации по улучшению результатов работы организации

- краткие выводы о финансово-экономическом состоянии организации;
- направления повышения эффективности функционирования организации за счет совершенствования сложившихся систем использования

трудовых ресурсов, основных и оборотных средств, производства и реализации продукции (работ, услуг) и т.п.

Для выполнения «Общего задания» рекомендуется использовать такие документы как: устав организации, бизнес-план, годовые отчеты организации о производственно-хозяйственной деятельности: финансовый план (отчет), бухгалтерский баланс; отчет организации по труду и другие плановые и отчетные формы и документы.

2.2 Индивидуальное задание

Ниже приведены возможные варианты индивидуальных заданий по производственной (организационно-экономической) практике. Выбор конкретного варианта индивидуального задания осуществляется руководителем практики от университета. Учитывая особенности организации (базы практики) могут быть внесены коррективы в содержание заданий.

Задание 1. Организационное поведение:

- дать характеристику организационной структуры, определить ее тип, проанализировать соответствие целям и задачам организации;
- описать организационные коммуникации: элементы коммуникационного процесса, наличие и каналы обратной связи, методы и способы коммуникаций;
- дать обоснование и определить тип модели организационного поведения, используемый высшим руководством организации;
- охарактеризовать виды групп, существующих в организации;
- проанализировать практику использования командного подхода к решению организационных задач.

Задание 2. Производительность труда персонала:

- ознакомиться с применяемой на предприятии методикой расчета и планирования производительности труда на одного рабочего и одного работающего предприятия. Привести примеры;
- описать динамику уровней и темпов роста производительности труда на примере предприятия или одного из его структурных подразделений за последние 3-5 лет. Изучить взаимосвязь среднегодовой, среднедневной и среднечасовой выработки. Привести примеры;
- описать структуру факторов и резервов роста производительности труда на предприятии;
- изучить уровень, состав трудоемкости выпускаемой продукции (оказываемых услуг) и ее взаимосвязь с производительностью труда;
- ознакомиться с содержанием должностных инструкций на предприятии и выполнением служащими предприятия своих должностных обязанностей.

Задание 3. Организация оплаты труда на предприятии:

- ознакомиться с применяемым на практике механизмом формирования фонда заработной платы. Ознакомиться с содержанием трудового коллективного договора на предприятии. Изучить коллективно-

договорное регулирование вопросов оплаты труда на предприятии;

- изучить состав и структуру планового и отчетного фонда заработной платы и выплат социального характера за последние 3 года. Определить факторы их отклонения и изменения;

- ознакомиться с методикой предприятия по оценке эффективности использования фонда заработной платы и выплат социального характера;

- рассчитать показатели эффективности их использования. Изучить причины нерационального использования фонда заработной платы и выплат социального характера;

- определить факторы и условия применения на предприятии действующих форм и систем заработной платы. Определить их соответствие особенностям организации деятельности предприятия. Установить степень распространения среди работников форм и систем заработной платы.

Задание 4. Особенности оплаты труда на предприятии:

- изучить основные характеристики тарифной системы оплаты труда работников, применяемой на предприятии;

- ознакомиться со штатным расписанием должностных окладов служащих (уровень, динамика, структура по видам выплат, порядок их установления и пересмотра);

- изучить действующие премиальные положения на предприятии (показатели, условия, ставки, круг премируемых);

- на примере одного из структурных подразделений предприятия изучить методику формирования фонда заработной платы и оценить правильность его распределения между его работниками. Ознакомиться с первичными документами по начислению заработной платы работнику. Привести примеры;

- изучить уровень и динамику средней заработной платы в расчете на 1-го среднесписочного работника и в разрезе отдельных категорий. Изучить соотношение уровней заработной платы различных групп и категорий работников. Ознакомиться со структурой средней заработной платы работника предприятия.

Задание 5. Организация охраны труда и техники безопасности:

- ознакомиться с практикой планирования, организации и финансирования работы по охране труда и технике безопасности на предприятии;

- изучить действующие режимы труда и отдыха на предприятии;

- ознакомиться с правилами внутреннего распорядка на предприятии, графиками сменности;

- ознакомиться с состоянием условий труда на предприятии различных профессиональных групп работников. Санитарно-гигиеническая обстановка (микроклимат, состояние воздушной среды, шум, вибрация, освещение, вентиляция и др.); психологический климат в коллективе; оснащенность рабочих мест; имеющиеся на рабочих местах опасности и вредности и др.;

- изучить состояние техники безопасности на предприятии.

Задание 6. Организация трудовой деятельности на предприятии:

- ознакомиться с правилами техники безопасности на предприятии;
- изучить уровень и динамику показателей производственного травматизма, профессиональных заболеваний, нетрудоспособности и их материальных последствий для предприятия;
- определить потери рабочего времени по причине болезней, травматизма и текучести кадров по причине неблагоприятных условий труда;
- оценить эффективность мероприятий по сокращению занятости рабочих ручным, тяжелым физическим трудом;
- изучить состав затрат на льготы и компенсации работникам в связи с неблагоприятными условиями труда. Оценить эффективность проводимых мероприятий по улучшению охраны и условий труда на предприятии.

Задание 7. Рабочее время и его использование:

- изучить состав рабочего времени и его использование. Ознакомиться с содержанием табеля учета рабочего времени на предприятии;
- изучить состав и структуру целодневных и внутрисменных затрат рабочего времени на примере предприятия или одного из его структурных подразделений;
- определить причины и последствия для предприятия нерациональных затрат и потерь рабочего времени;
- ознакомиться с применяемой на предприятии методикой измерения и планирования рабочего времени;
- рассчитать основные показатели эффективности использования рабочего времени. Оценить эффективность мероприятия по устранению потерь рабочего времени на предприятии.

Задание 8. Особенности управления персоналом:

- изучить обеспеченность предприятия кадрами. Определить абсолютное и относительное отклонение по численности от штатного расписания за последние 3 года на примере одного из структурных подразделений предприятия. Изучить соответствие количества рабочих мест и численности работников;
- изучить состав и структуру и движение кадров на предприятии за последние 3 года (профессиональная, квалификационная, по стажу работы, образованию, полу, возрасту и др.);
- ознакомиться со штатным расписанием предприятия;
- изучить процедуру и результаты аттестации служащих на предприятии. Ознакомиться с первичными аттестационными документами на предприятии;
- изучить состояние трудовой дисциплины на предприятии. Изучить уровень, динамику и структуру нарушений трудовой дисциплины. Ознакомиться с применяемыми методами укрепления трудовой дисциплиной на предприятии.

Задание 9. Эффективность управления персоналом:

- особенности и виды кадровой политики организации, ее влияние на организацию работы с персоналом. Наличие и содержание документов,

отражающих основные направления кадровой политики (статистическая отчетность и внутренняя документация предприятия по труду).

- структура и штаты службы управления персоналом в организации.

Основные функции службы управления персоналом. Виды обеспечения управления персоналом;

- оценка эффективности деятельности службы управления персоналом;

- оформление трудоустройства работников в отделе кадров;

- особенности трудовой адаптации. Управление трудовой адаптацией в организации (кураторы, критерии адаптации, сроки, документы, процедуры).

3 ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

3.1 Требования к содержанию и оформлению индивидуального задания

При направлении студента на практику руководителем практики от выпускающей кафедры выдается и записывается в дневник индивидуальное задание студенту.

Индивидуальные задания выдаются студентам с целью самостоятельного выполнения практических и научно-исследовательских задач, поставленных перед ними в период прохождения практики. Содержание индивидуального задания определяется исходя из характера деятельности организации. Оно может включать в себя элементы научных исследований, а также проведение студентом научно-исследовательской работы в соответствии с программой НИРС.

Выполнение индивидуального задания способствует закреплению полученных теоретических знаний, более глубокому знакомству с избранной специальностью, развитию самостоятельности, творческих способностей будущих специалистов.

Целесообразно, чтобы тематика индивидуального задания имела практическую значимость, как для организации, так и для высшего учебного заведения. При выполнении задания рекомендуется использовать соответствующую учебную и научную литературу.

Качество выполнения индивидуального задания значительно влияет на оценку итогов практики.

3.2 Права и обязанности руководителей практики

Организационное руководство практикой осуществляется заведующим выпускающей кафедрой совместно с ответственными преподавателями (руководителями практики от кафедры).

Выпускающая кафедра:

- разрабатывает и пересматривает программы практики;
- осуществляет выбор баз практики, по согласованию с ними формирует заявку по количеству принимаемых на практику студентов и направляет ее в учебный отдел для заключения договоров;
- распределяет студентов по базам практики и составляет график распределения;
- назначает руководителей практики и обеспечивает, по возможности, их выезд до начала практики на базы для проверки готовности к приему практикантов и ознакомления руководителей организаций с программой практики;
- организует проведение собраний студентов по вопросам практики с участием руководителей практики от выпускающей кафедры;
- осуществляет руководство и контроль за ходом практики;
- по окончании практики организует прием зачетов;

- обсуждает итоги и анализирует выполнение программы практики на заседаниях кафедры;

- представляет руководителю практики университета отчеты о проведении практики с предложениями по совершенствованию ее организации.

В функции преподавателя, назначенного руководителем практики от выпускающей кафедрой, входит:

- выдача студентам индивидуальных заданий на прохождение практики;

- определение графика работы и сроков отчетности студента по разделам плана;

- посещение баз практики и поддержание связи с руководителями практики на местах ее прохождения;

- консультирование студентов по различным вопросам организации и прохождения практики;

- проверка отчетов студентов о прохождении практики;

- принятие защиты отчета.

По прибытии студентов по месту прохождения практики издается приказ о назначении руководителей практики от организации (базы практики). Выписка (копия) из данного приказа предоставляется руководителю практики от университета.

В функции преподавателя, назначенного руководителем практики от организации (базы), входит:

- организация инструктажа студентов по вопросам техники безопасности на предприятии;

- ознакомление практикантов с организационной структурой и деятельностью организации, его коллективом и деятельностью, правилами внутреннего трудового распорядка;

- обеспечить и контролировать соблюдение студентами правил внутреннего распорядка, установленных в организации;

- сообщать в БГЭУ обо всех случаях нарушения студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка организации;

- консультирование практикантов по вопросам практики;

- организация встреч со специалистами организации;

- контролировать ведение дневника прохождения практики, правильность его заполнения, подготовку отчета о прохождении практики;

- ознакомление с отчетами студентов о прохождении практики;

- составление индивидуальных характеристик на каждого практиканта по итогам прохождения ими практики(в которой следует отразить умение самостоятельно решать возникающие вопросы, применять на практике усвоенные в БГЭУ теоретические знания, использовать действующее законодательство).

3.3 Права и обязанности студента

Перед выходом на практику студент должен ознакомиться с рабочей программой практики, получить необходимую документацию и задание у руководителя практики.

При прохождении практики студенты имеют право:

- самостоятельно, по согласованию с руководителем практики от университета найти место прохождения практики и предоставить гарантийные (договорного) письма от руководителя данной организации;
- получить место практики от университета;
- консультироваться по вопросам прохождения практики с руководителями практики от университета и предприятия;
- использовать учебно-методический материал и материально-техническую базу университета, предприятия для выполнения программы практики.

Студенты, направляемые на практику, обязаны:

- знать своего руководителя практики от кафедры, место и сроки проведения практики;
- явиться на организационное собрание, проводимое руководителем практики;
- получить дневник и бланк направления на практику, заполнить все реквизиты этих документов;
- детально ознакомиться с программой практики;
- своевременно прибыть на место прохождения практики;
- добросовестно выполнять задания, предусмотренные программой практики и индивидуальными заданиями;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка;
- нести ответственность за выполняемую работу и её результаты наравне со штатными работниками;
- вести дневник практики с указанием перечня ежедневно проделанной работы;
- систематически работать над выполнением индивидуального задания и закончить его к концу практики;
- составить отчет по результатам практики, представить его на проверку и для подписи руководителю практики от организации;
- по окончании практики сдать пропуск, литературу и имущество, полученные в организации во временное пользование;
- своевременно предоставить руководителю практики дневник, письменный отчет о выполнении всех заданий и защитить по практике отчет.

3.4 Формы контроля и отчетности по практике

Промежуточный контроль выполнения студентом-практикантом программы практики осуществляется совместно руководителями практики от института и от предприятия в виде регулярных проверок явки студента на место практики (ведение журнала учета явки студентов).

Формой контроля является также ведение студентом дневника практики, в котором периодически делаются записи о фактически выполненной работе за день (несколько дней). По истечении срока практики руководитель практики от предприятия каждому студенту дает характеристику, которую записывает в конце дневника (или на отдельном листе), и ставит оценку по практике.

По результатам практики каждым студентом составляется отчет. Структура отчета представлена в программе практики и содержит развернутые ответы по всем пунктам программы практики, аналитические расчеты, проведенные по данным собранного материала, графические и табличные материалы, приложения.

3.5 Требования к отчету по практике

По итогам практики студент представляет на кафедру отчет, на оформление которого предоставляются 2–3 дня в конце практики.

Отчет должен быть составлен в соответствии с программой практики и отражать фактически выполненную студентом работу. Оформляется он в следующей последовательности:

- дневник практики;
 - характеристика-отзыв руководителя от базы практики (если не содержится в дневнике практики), где должна быть выставлена оценка студенту по результатам его деятельности во время практики;
 - отчет о выполнении программы практики.
- 1. Дневник практики**, который должен включать:
- отметки о прибытии (убытии) студента на место (с места) практики;
 - индивидуальное задание на период практики;
 - отметку о прохождении инструктажа по правилам техники безопасности;
 - календарный план работ;
 - записи о видах и содержании работ, выполнявшихся студентом в период практики;
 - отзыв студента об организации практики и о соответствии условий практики требованиям программы;
 - отзыв руководителя практики от базы практики (может даваться на отдельном листе);
 - отзыв руководителя практики от выпускающей кафедры (может даваться на отдельном листе)

– характеристика-отзыв руководителя от базы практики (если не содержится в дневнике практики), где должна быть выставлена оценка студенту по результатам его деятельности во время практики;

II. Отчет о выполнении программы практики должен содержать сведения о конкретно выполненной работе, краткое описание деятельности организации, анализ изучаемых материалов, необходимые расчеты, выводы, предложения по улучшению эффективности работы производственного предприятия или торговой организации.

К основным структурным элементам отчета (с учетом содержания индивидуального задания) относятся:

1. *Титульный лист* (см. Приложение А);

2. *Содержание*.

3. *Введение* отражает место и сроки прохождения организационно-экономической практики, определены ее цели и задачи, дана краткая характеристика базы практики и ее структурных подразделений, описаны формы и методы работы организации, последовательность прохождения практики в структурных подразделениях. Объем введения до 2-х страниц.

4. *Основная часть отчета* должна раскрыть содержание основных 8 разделов общего задания представленного в п.п. 2.1.

5. Раздел, посвященный выполнению *индивидуального задания*, выданного руководителем практики от кафедры. Называться данный раздел может по-разному; название должно отражать тему научных интересов студента и иметь практическую значимость.

6. *Заключение*, в котором подводятся итоги практики; указываются, какие из поставленных задач решены и в каком объеме; отмечаются проблемы, возникшие в ходе прохождения практики и дается оценка эффективности предложенных методов решения.

7. *Список источников и литературы* (в том числе нормативных и ведомственных документов).

8. *Приложения* должны включать вспомогательный или дополнительный материал к основной части отчета для восприятия и оценки практической значимости. Это могут быть таблицы, схемы, диаграммы графики, фотографии, протоколы, проекты решений, планы работы и т.д. К отчету необходимо приложить управленческие и плановые документы, формы и бланки, используемые на конкретном предприятии или организации.

Отчет подписывается студентом, руководителем практики от кафедры БГЭУ и руководителем практики от предприятия, утверждается руководителем организации. К отчету прилагается оформленный надлежащим образом дневник по практике и отзыв руководителя практики от организации об отношении студента к практике и приобретенных практических знаниях и навыках.

Объем отчета – 25-30 страниц (без учета приложений), оформленных в соответствии с требованиями стандартов оформления студенческих работ.

3.6 Подведение итогов практики

По окончании практики студент составляет отчет о проделанной работе, в котором обобщается и систематизируется материал, собранный на предприятии. Отчет представляется в течение 3-х дней после окончания практики руководителю от кафедры и является основным документом при сдаче студентом дифференцированного зачета.

К отчету прилагается соответствующим образом оформленный дневник, где сделаны пометка о прибытии (убытии) студента на практику, записи о ежедневно выполняющихся видах работ в соответствии с планом-графиком. Подпись руководителя от базы практики в дневнике и на титульном листе отчета заверяется печатями предприятия. Характеристика-отзыв руководителя от базы практики (может оформляться на отдельном листе или записываться в дневник практики). В данной характеристике должна быть выставлена оценка студенту по результатам его деятельности во время прохождения практики.

Руководитель практики от кафедры после проверки всех представленных материалов и документов дает отзыв о выполнении студентами программы практики с выставлением рекомендуемой оценки.

Результаты практики защищаются студентом в течение первых двух недель, следующих за практикой. В случае прохождения практики в июле защита проходит до 15 сентября.

Аттестация осуществляется в форме дифференцированного зачета, посредством выставления оценок по 10-балльной шкале в экзаменационную ведомость и зачетную книжку и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, а также получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, повторно направляется на практику в свободное от учебы время. При этом сохраняется предусмотренная учебным планом продолжительность практики.

Если практикант по болезни или другим уважительным причинам не успел выполнить программу практики в отведенные сроки, практика должна быть продолжена или перенесена на другое время по согласованию с ректором университета.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Образец оформления титульного листа о прохождении практики

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
УО «Белорусский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

ФИО

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ОТЧЕТ

о прохождении организационно-экономической практики на (в)

Кафедра экономической политики

Студент

ФМЭО, 3 курс, группа 18 ДАП-1

(подпись) (Ф. И. О.)

Руководитель практики от кафедры
доцент, канд. экон. наук

(подпись) (Ф. И. О.)

Руководитель практики
от организации

(наименование организации)

(подпись) (Ф. И. О.)

20__