

Учреждение образования  
«Белорусский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ

~~Первый проректор~~

Е.Ф.Киреева

« 01 » 02 2023 г.

Регистрационный № 193-23

**ПРОГРАММА ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ  
ПРАКТИКИ**

по специальности 6-05-0311-01 «Экономика»  
профилизации «Экономическая политика»

2023 г.

**СОСТАВИТЕЛИ:**

Л. Н. Маркусенко, доцент кафедры экономической политики учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»

**РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:**

Кафедрой экономической политики (протокол № 6 от 23 января 2023 г.)

Заведующий кафедрой



А. В. Бондарь

Советом факультета международных экономических отношений  
(Протокол № 5 от 25 января 2023 г.)

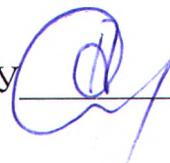
Декан факультета



О.Н. Шкутько

**СОГЛАСОВАНО:**

Руководитель производственной практики БГЭУ \_\_\_\_\_ А. М. Слюнькин



## СОДЕРЖАНИЕ

1	ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА .....	4
1.1	Цели и задачи практики .....	4
1.2	Организация проведения практики .....	6
2	СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ .....	8
3	ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ .....	9
3.1	Требования к содержанию и оформлению индивидуального задания.....	9
3.2	Примерный календарно-тематический план прохождения практики .....	9
3.3	Права и обязанности руководителей практики .....	10
3.4	Права и обязанности студента .....	11
3.5	Формы контроля и отчетности по практике .....	12
3.6	Подведение итогов практики .....	12
3.7	Требования к отчету по практике .....	13
	ПРИЛОЖЕНИЕ А Образец оформления титульного листа о прохождении производственной педагогической практики .....	15

## **1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Ознакомительная практика студентов является необходимым начальным этапом подготовки специалистов в высших учебных заведениях, позволяющим получить первичные сведения и познакомиться со спецификой деятельности по выбранной специальности.

Программа практики учреждения высшего образования составлена на основе образовательного стандарта ОСВО 1-25 01 01-2021 и учебных планов специальности 1-25 01 01 «Экономическая теория» специализации 1-25 01 01 01 «Экономическая политика».

В ходе ее прохождения формируется общее представление об экономической деятельности государства, хозяйствующих субъектов, о месте и роли экономиста в деятельности современной организации, учреждения.

### **1.1 Цели и задачи практики**

1.1.1 Целью ознакомительной практики является получение студентами первичных профессиональных знаний и умений по избранной специальности, закрепление полученных в университете знаний и приобретение навыков самостоятельной практической работы, подготовка к осознанному и углубленному изучению общепрофессиональных и специальных дисциплин, обучение практическим навыкам и подготовка к самостоятельной профессиональной деятельности по избранной специальности, формирование профессиональной позиции, мировоззрения, стиля поведения и освоение профессиональной этики.

1.1.2 Задачи ознакомительной практики:

- изучение нормативно-правовых основ функционирования и регулирования деятельности организации;
- ознакомление с основными направлениями деятельности организации;
- анализ структуры организации, управления ею, его отделами, участками, вспомогательными службами;
- анализ общих показателей использования производственных ресурсов и результативности функционирования организации;
- приобретение первичных практических навыков работы и адаптация студента к реальным условиям работы в различных учреждениях и организациях;
- создание условий для практического применения знаний, полученных в ходе изучения экономических дисциплин, формирование и совершенствование базовых профессиональных навыков и умений;
- диагностика профессиональной пригодности студента к

профессиональной деятельности;

- обеспечение успеха дальнейшей профессиональной карьеры.

В результате прохождения ознакомительной практики формируются следующие компетенции:

универсальные (далее – УК):

УК-1. Владеть основами исследовательской деятельности, осуществлять поиск, анализ и синтез информации;

УК-2. Решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе применения информационно-коммуникационных технологий;

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-7. Обладать гуманистическим мировоззрением, качествами гражданственности и патриотизма;

УК-8. Обладать современной культурой мышления, уметь использовать основы философских знаний в профессиональной деятельности;

и базовые профессиональные компетенции (далее – БПК):

БПК-1. Использовать основные математические понятия и методы вычислений для анализа и моделирования экономических процессов;

БПК-2. Оперировать основными понятиями и методами статистики, применять статистический инструментарий для количественной оценки массовых социально-экономических явлений и процессов, устанавливать статистические закономерности их развития;

БПК-4. Понимать мотивы поведения субъектов рыночной экономики, особенности экономических процессов в Республике Беларусь и других странах, анализировать экономическую информацию, применять полученные теоретические знания в качестве методологической основы изучения прикладных экономических дисциплин;

БПК-5. Понимать поведение потребителей и организаций в рыночной экономике, механизмы ценообразования на товарных и ресурсных рынках, условия общего экономического равновесия, направления, инструменты и границы государственной микроэкономической политики, применять теоретические знания для принятия оптимальных решений в условиях экономического выбора;

БПК-9. 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-11. Понимать социально-экономическую природу организации (предприятия), его функции, место и роль в развитии национальной экономики, рассчи-тывать и анализировать основные показатели производственно-хозяйственной деятельности, вырабатывать и обосновывать решения по вопросам, связанным с экономической и коммерческой деятельностью организации (предприятия);

БПК-15. Применять основные методы защиты населения от негативных факторов антропогенного, техногенного, естественного происхождения, принципы рационального природопользования и энергосбережения, обеспечивать здоровые и безопасные условия труда.

Ознакомительная практика проводится на 1 курсе. Требования к содержанию и организации практики в соответствии с образовательным стандартом ОСВО 1-25 01 01 и данной программой. Продолжительность ознакомительной практики составляет 2 недели, что соответствует 80 академическим часам (3 зачетным единицам). Сроки прохождения практики определяются приказом ректора.

Базами практики являются организации различных форм собственности Республики Беларусь.

## **1.2 Организация проведения практики**

К организационным мероприятиям, обеспечивающим необходимый уровень проведения практики, относятся разработка программы практик, выбор организаций для прохождения практики, и заключение с ними договоров, подготовка необходимой документации; работа кафедры и факультета по распределению студентов по местам практики, подбор руководителей практики, составление тематики индивидуальных заданий, организация контроля прохождения и подведения итогов практики.

Базами практики могут выступать организации промышленные или торговые предприятия, научно-исследовательские организации, вуз, государственные учреждения, финансовые организации, предприятия 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».

Ознакомительная практика проводится в составе учебной группы. Учебная группа может делиться на подгруппы, число студентов в которых определяется возможностями базы практики.

Для непосредственного руководства учебной практикой студентов назначаются высококвалифицированные специалисты из числа преподавателей кафедры, которые знакомят студентов-практикантов с программой практики, выдают каждому дневник, индивидуальное задание, оказывают помощь в его выполнении, проводят консультации, проверяют отчет о практике и принимают зачет.

Перед началом практики кафедра проводит организационное собрание. Его цель – разъяснить студентам порядок прохождения практики, ее содержание и объем заданий, выдать дневники практики и прочие сопроводительные.

На студентов в период практики распространяются законодательство по охране труда и правила внутреннего трудового распорядка базы практики, студенты перед началом практики проходят инструктаж по технике безопасности и охране труда.

Во время прохождения практики студенты посещают предприятия и организации. В период между посещениями баз практики студенты изучают правовые и нормативные документы, регулирующие хозяйственную деятельность в Республике Беларусь документацию организации, ее организационную структуру, документы первичной отчетности, обрабатывают и анализируют собранную информацию, выполняют выданное руководителем практики от кафедры индивидуальное задание. Ход выполнения программы практики отражается в дневнике прохождения практики.

По окончании практики студент составляет письменный отчет. Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики и весь материал, отражающий содержание разделов программы практики, календарного плана и индивидуального задания. Для оформления отчета студенту предоставляются в конце практики 2-3 дня. По окончании практики непосредственный руководитель практики от организации оформляет в дневнике письменный отзыв о прохождении практики студентом. Дневник практики и отчет о практике в течение трех дней после прибытия с практики сдаются студентом на кафедру. В течение первых двух недель после окончания практики в соответствии с графиком образовательного процесса студент сдает дифференцированный зачет руководителю практики от кафедры.

## 2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

В процессе прохождения практики студент должен выполнить задание, выданное руководителем, которое включает общую часть (единую для всех студентов) и индивидуальное задание.

Общая часть включает следующие элементы:

### 1. *Ознакомление с организацией:*

- месторасположение;
- форма собственности (организационно-правовая форма хозяйствования);
- организационная структура;
- история создания и развития;
- основные направления деятельности и специализация;
- отраслевая принадлежность;
- ведомственная подчиненность и т.д.

### 2. *Нормативно-правовые основы функционирования и регулирования деятельности организации:*

- анализ основных документов, регламентирующих деятельность организации на внутреннем (устав, учредительный договор) и внешнем (законодательные и подзаконные акты Республики Беларусь) уровнях и др.

### 3. *Система управления организацией:*

- организационная структура управления организацией;
- основные функции управленческого персонала;
- условия труда производственных работников;
- использование рабочего времени;
- методы нормирования и регламентирования труда в системе управления предприятием.

В качестве индивидуального задания студенты изучают теоретические основы анализа экономической эффективности и составляют *экономическую характеристику организации* по одному из следующих направлений:

- состав и структура основных и оборотных средств;
- количественная и качественная характеристика трудовых ресурсов;
- основные потребители и рынки сбыта готовой продукции;
- основные поставщики сырья (материалов и комплектующих);
- направления внешнеэкономической деятельности;
- основные конкуренты на внутреннем и внешнем рынках;
- финансовое состояние организации и др.

Для выполнения индивидуального задания студент должен обобщить научную литературу, сделав реферативный обзор по экономической проблеме,

предложенной руководителем практики; изучить стандарты оформления УО «БГЭУ» СТП 20-04-2008, СТП 20-05-2008.

### **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 Примерный календарно-тематический план прохождения практики**

№ п/п	Наименование основных элементов практики	Продолжительность (в часах)
1.	Организационные вопросы, инструктаж по технике безопасности, согласование порядка пребывания в организации	2
2.	Ознакомление с организацией, ее структурой и характером деятельности подразделений	10
3.	Анализ нормативно-правовых основ функционирования и регулирования деятельности организации	12
4.	Изучение системы управления организацией	6
5.	Анализ экономических аспектов функционирования организации	20
6.	Выполнение индивидуальных заданий	20
7.	Оформление отчета и подготовка к его защите	10

### 3.3 Обязанности руководителей практики

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

Выпускающая кафедра:

- разрабатывает и совершенствует 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 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.

### 3.4 Права и обязанности студента

При прохождении практики **студенты имеют право:**

- 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.

**Студент, проходящий практику, обязан:**

- знать своего руководителя практики от кафедры, место и сроки проведения практики;
- получить и изучить программу практики и индивидуальное задание;
- получить дневник, заполнить все реквизиты этих документов;
- явиться на организационное собрание кафедры по вопросу проведения практики;
- своевременно прибыть на место практики, пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности;
- выполнять действующие в организации правила внутреннего распорядка;
- вести дневник практики с указанием перечня ежедневно проделанной работы;
- участвовать в научно-исследовательской работе по заданию кафедры;
- выполнить в полном объеме требования программы практики и индивидуального задания;
- 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;
- в установленный срок прибыть на кафедру, сдать отчет для проверки или защиты;
- в течение двух недель после окончания практики сдать дифференцированный зачет по практике.

Общее руководство практикой в принимающих организациях осуществляет ее руководитель или иного уполномоченного им работника. Руководители практикой студентов на базах практики и руководители практики от кафедр осуществляют контроль за ее прохождением, выполнением настоящей Программы, плана-графика практики и индивидуального задания студентом.

### **3.5 Формы контроля и отчетности по практике**

Промежуточный контроль выполнения студентом-практикантом программы практики осуществляется руководителями практики от университета в виде регулярных проверок явки студента на место практики.

Формой контроля является также ведение студентом дневника практики, в котором периодически делаются записи о фактически выполненной работе за день (несколько дней). 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.

### **3.6 Подведение итогов практики**

По окончании практики студент составляет отчет о проделанной работе, в котором обобщается и систематизируется материал, собранный в организации, накопленный в ходе прохождения практики посредством работы с правовыми источниками и научной литературой. 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 выполняемых видах работ в соответствии с планом-графиком.

Руководитель практики от кафедры после проверки всех представленных материалов и документов дает отзыв о выполнении студентом программы практики с выставлением рекомендуемой оценки. Результаты практики защищаются студентом в течение первых двух недель, следующих за практикой.

Отчет принимает руководитель практики от кафедры в форме дифференцированного зачета, посредством выставления оценок по 10-балльной шкале в экзаменационную ведомость и зачетную книжку, который 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. Если практика проходит после летней экзаменационной сессии, то

дифференцированный зачет студент может сдавать руководителю практики от кафедры в течение первых двух недель следующего учебного года.

### 3.7 Требования к отчету по практике

Документация по итогам прохождения практики оформляется в следующей последовательности:

- дневник практики;
- отчет о выполнении программы практики.

I. Дневник практики (стандартизированная БГЭУ брошюра, выдаваемая студенту перед практикой), который включает:

- отметки о прибытии (убытии) студента на место (с места) практики;
- индивидуальное задание на период практики;
- 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 кафедры (может даваться на отдельном листе).

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

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

- *титульный лист* (см. Приложение А);
- *содержание*. Оглавление должно включать последовательность наименований структурных элементов отчета: введение, номера и названия разделов и подразделов основной части, заключение, приложения, с указанием номеров страниц, на которых размещается начало материала соответствующих частей отчета;
- *введение* отражает место и сроки прохождения ознакомительной практики, ее цель и задачи, краткую характеристику базы практики и ее структурных подразделений, последовательность прохождения практики в структурных подразделениях. Объем введения до 2-х страниц;
- *основная часть отчета*, которая, в соответствии с поставленными задачами (раздел 2 программы), должна содержать следующие сведения: краткая характеристика или описание организации (предприятия), сферы его деятельности, ресурсного обеспечения, организационной структуры и

результативных показателей деятельности; описание изученных в ходе практики производственных процессов и информационных технологий; содержание выполненной студентом работы при прохождении практики; какие трудности возникли при прохождении практики; какие предложения имеются у студента по совершенствованию программы практики; другие сведения, отражающие прохождение практики студентом;

- *индивидуальное задание* (предложенное руководителем в соответствии с разделом 2 данной программы);

- *заключение*, в котором содержатся краткие результаты прохождения практики, указываются выполненные задачи и отмечаются проблемы, возникшие в ходе прохождения практики, предложения по ее совершенствованию;

- *список источников и литературы* (в том числе нормативных и ведомственных документов) должен включать около 15–20 источников и содержать учебную и научную литературу за последние 3–5 лет. В качестве интернет-источников могут выступать данные сайтов министерств, научно-исследовательских организаций, международных организаций, государственных статистических органов, правовых и образовательных порталов;

- *приложения*.

Объем отчета – 15–20 страниц (без учета приложений). Текстовая часть отчета должна быть оформлена согласно требованиям стандартов УО «БГЭУ» СТП 20-04-2008, СТП 20-05-2008.

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

### Образец оформления титульного листа о прохождении практики

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

УО «Белорусский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета международных

экономических отношений

доктор(канд.) экон. наук, профессор(доцент)

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202... г.

### ОТЧЕТ

о прохождении ознакомительной практики

Кафедра экономической политики

Студент

ФМЭО, 1 к., 22 ДАП-1

\_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф. И. О.)

Руководитель практики от кафедры

\_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф. И. О.)

Руководитель практики  
от организации

\_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф. И. О.)

202...