

Учреждение образования
«Белорусский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ:

Первый проректор

Е.Ф.Киреева

«14» 06 2023

Регистрационный № ____

ПРОГРАММА

производственной (организационно-экономической) практики

**для специальности 1-25 01 07 «Экономика и управление на
предприятии»**

**специализации 1-25 01 07 10 «Управление интеллектуальной
собственностью»**

2023

СОСТАВИТЕЛИ:

Л.Н. Нехорошева, заведующий кафедры экономики промышленных предприятий УО «Белорусский государственный экономический университет», д.э.н., профессор;

С.Ф. Куган, доцент кафедры экономики промышленных предприятий УО «Белорусский государственный экономический университет», к.э.н., доцент;

Т.В. Воробьева, ассистент кафедры экономики промышленных предприятий УО «Белорусский государственный экономический университет»

РАССМОТРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой экономики промышленных предприятий
(протокол №10 от 27.04.2023г.)

Заведующий кафедрой

Л.Н. Нехорошева

Советом факультета экономики и менеджмента Учреждения образования
«Белорусский государственный экономический университет»

(протокол №9 от 24.05.2023г.)

Председатель Совета факультета

Е.В. Петриченко

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики

А.М. Слюнькин

1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа практики учреждения высшего образования составлена на основе образовательного стандарта ОСВО 1-25-01-07 от 2021г. и учебных планов специальности 1-25.01.07 «Экономика и управление на предприятии» специализации 1-25 01 07 10 «Управление интеллектуальной собственностью».

Производственная (организационно-экономическая) практика студентов организуется с целью приобретения студентами профессиональных навыков по специальности, закрепления, расширения и систематизации знаний, полученных при изучении специальных дисциплин, а также развития профессиональных навыков управленческой и экономической деятельности.

Производственная практика проводится на промышленных предприятиях Республики Беларусь независимо от форм собственности. Базы практики определяются учебным отделом и профилирующей кафедрой.

Оформление на практику происходит на основе приказа о направлении на практику, а также договора с организацией о подготовке студента.

Практика студентов организуется в соответствии с Положением о практике студентов, курсантов, слушателей. Время направления на практику и сроки ее прохождения определяются приказом ректора Университета.

Руководство практикой от университета осуществляется преподавателями выпускающей кафедры экономики промышленных предприятий. Руководство практикой студентов на предприятиях осуществляется назначенными специалистами предприятий.

В первый день практики студент оформляет пропуск на предприятие, для чего проходит инструктаж по технике безопасности и противопожарной технике, знакомится с режимом работы организации. Во время практики студент подчиняется внутреннему распорядку предприятия (в период нерабочих дней на предприятии студент занимается анализом полученной информации, получает консультации руководителя практикой от университета, составляет отчет).

Студент обязан:

- подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка
- выполнять все указания руководителей практики от предприятия и Университета;
- полностью выполнить обязательную часть программы практики и индивидуальное задание в соответствии с пунктами 2.2 и 2.3 настоящей программы;
- по согласованию с руководителем практики от Университета выбрать тему для индивидуальной части программы практики и выполнить ее.

В таблице 1 представлена матрица компетенций, приобретаемых

студентами в ходе прохождения организационно-экономической практики.

Таблица 1 - Матрица компетенций

Код компетенции	Наименование компетенции
УК-1	Владеть основами исследовательской деятельности, осуществлять поиск, анализ и синтез информации
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
УК-8	Обладать современной культурой мышления, использовать основы философских знаний в профессиональной деятельности
УК-11	Определять общие закономерности и локальные особенности эволюции экономических процессов и явлений, отраслей хозяйства и экономических институтов в странах с развитой рыночной системой и в Беларуси, выявлять потенциальные возможности использования отечественного и зарубежного историко-экономического опыта в практической деятельности
УК-13	Применять формы, приемы, методы и законы интеллектуальной познавательной деятельности, логично и аргументированно обосновывать свою позицию
БПК-1	Использовать основные математические понятия и методы вычисления для анализа и моделирования экономических процессов
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-10	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)
БПК-11	Использовать современные техники принятия управленческих решений, оценивать эффективность управления и конкурентоспособность организации

БПК-12	Оперировать основными понятиями современных концепций инноватики, осуществлять оценку влияния инновационного развития на экономический рост
СК-1	Характеризовать положения национального законодательства в области развития бизнеса, выявлять неурегулированные аспекты и разрабатывать рекомендации по совершенствованию действующего законодательства
СК-2	Принимать обоснованные решения при осуществлении предпринимательской деятельности, оценивать ее результаты
СК-3	Осуществлять организационную подготовку производства и контроль технологических процессов, обеспечивать ритмичную работу организации, выбирать оптимальную схему работы с поставщиками и потребителями
СК-4	Проводить мероприятия по внедрению передовых методов хозяйствования, методов и приемов труда, улучшению организации и обслуживания рабочих мест, созданию благоприятных условий труда
СК-5	Диагностировать и классифицировать хозяйственные риски, анализировать и оценивать рискообразующие факторы
СК-10	Разрабатывать варианты управленческих решений и обосновывать выбор стратегии развития предприятия
СК-11	Осуществлять стратегическое, тактическое и оперативное планирование производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности организации с целью роста и развития бизнеса
СК-20	Управлять поведением персонала организации на основе современных технологий, мотивации и оценки деятельности

Продолжительность организационно-экономической практики для студентов ДФО составляет 4 недели.

Форма контроля - дифференцированный зачет.

2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

1.1 Структура программы практики

Организационно-экономическая (производственная) практика организуется в соответствии с Положением о практике студентов, курсантов, слушателей.

Время направления на практику и сроки ее определяются приказом ректора университета в соответствии с учебным планом. Она проводится в организации или ее структурных подразделениях.

От организации руководят практикой специалисты по экономике, к которым прикреплены студенты. Совместно с руководителями практики от организации студенты должны составить календарный план работы на период практики.

Программа практики состоит из двух разделов. Первый раздел содержит вопросы, которые каждый студент должен изучить и отразить в отчете (обязательная часть программы).

Содержание индивидуального задания фиксируется в дневнике и утверждается руководителем практики от кафедры.

2.2 Обязательная часть программы (разделы)

2.2.1 Предприятие как субъект хозяйствования

Ознакомиться с исторической справкой о создании и развитии предприятия, с формой собственности, хозяйственно-правовой формой предприятия, его отраслевой принадлежностью, ведомственной подчиненностью, участием в добровольных объединениях (концернах, ассоциациях, консорциумах), с величиной уставного фонда, с составом учредителей (участников) и принадлежащей им доле в уставном фонде. Изучить участие трудового коллектива в капитале предприятия.

Оценить размер предприятия по численности работающих; форме, уровню и направлению специализации и диверсификации производства.

Изучить среду функционирования предприятия:

- рынки сбыта готовой продукции;
- основных потребителей, объём и структуру поставок продукции на внутренний и внешний рынки, в том числе в страны СНГ и дальнего зарубежья;
- основных поставщиков, объёмы и структуру поставок сырья, материалов, комплектующих и т.д., в том числе в странах СНГ и дальнего зарубежья;
- основных конкурентов на внутреннем и внешнем рынках.

2.2.2 Организация основных процессов производства

Изучить производственную структуру цеха, ознакомиться с номенклатурой и ассортиментом выпускаемой продукции, с типом производства и методом организации производственного процесса, с применяемыми технологическими процессами, изучить организацию поточного, либо партионного, либо индивидуального производства.

Рассмотреть состав и структуру в динамике основных производственных фондов (ОПФ), а также возрастную структуру и технический уровень оборудования, имеющиеся возможности воспроизводства ОПФ, овладеть методикой расчета производственной мощности цеха, рассмотреть баланс производственной мощности цеха, оценить фактическое использование ОПФ и производственной мощности предприятия.

2.2.3 Организация, нормирование и оплата труда

Рассмотреть организацию рабочих мест в цехе с точки зрения их соответствия требованиям рациональной организации труда.

Ознакомиться с индивидуальной или маршрутной фотографией рабочего времени, с системой трудовых норм и нормативов, с состоянием нормирования труда в цехе. Рассмотреть методы установления норм труда, порядок пересмотра норм времени и норм выработки.

Рассмотреть состав и структуру персонала предприятия, изучить причины текучести кадров.

Ознакомиться с тарифной системой оплаты труда и ее применением, с формами и системами оплаты труда; Ознакомиться с системой премирования рабочих, специалистов и руководителей цеха, с системой участия в прибылях предприятия.

Ознакомиться с расчётами ФЗП работников предприятия

2.2.4 Планирование себестоимости, прибыли и рентабельности

Изучить состав и структуру затрат, включаемых в себестоимость производимой цехом продукции.

Овладеть методиками планирования снижения себестоимости, расходов на содержание и эксплуатацию оборудования, цеховых расходов и цеховой себестоимости, плановых калькуляций, сметы затрат на производство.

Рассмотреть планирование и источники формирования прибыли предприятия, ее распределение, определение рентабельности производства и продукции.

2.3 Индивидуальное задание

2.3.1 При наличии на балансе предприятия нематериальных активов.

Изучить действующее на территории Республики Беларусь законодательство в сфере промышленной собственности и в сфере авторского и смежных прав.

Изучить направления деятельности и профилизацию международных организаций, регулирующих использование и охрану интеллектуальной собственности (Всемирная организация интеллектуальной собственности, Евразийская патентная организация, Евразийское патентное ведомство, Патентные ведомства зарубежных стран).

Ознакомиться с содержанием международных договоров, регламентирующих сотрудничество с патентными ведомствами стран СНГ, в рамках Евразийского экономического союза, ВОИС.

Ознакомиться с объектами права промышленной собственности (изобретениями, промышленными образцами, полезными моделями, сортами растений, топологиями интегральных микросхем, товарными знаками) принадлежащими предприятию, в отношении которых имеются: действующие патенты, свидетельства Республики Беларусь; коммерческие

предложения либо предложения о коммерческом использовании. Проанализировать соотношение объектов авторского и смежного права к объектам права промышленной собственности. Определить приоритетность объектов интеллектуальной собственности.

Изучить методы оценки и переоценки НМА.

Ознакомиться с порядком исчисления и сроках уплаты патентных пошлин.

2.3.2 При отсутствии на балансе предприятия нематериальных активов.

В случае отсутствия в организации нематериальных активов студент изучает вопросы интеллектуальной собственности в Национальном центре интеллектуальной собственности. В этих целях кафедрой с центром заключается дополнительный договор и в центре организуется семинар.

Изучить действующее на территории Республики Беларусь законодательство в сфере промышленной собственности и в сфере авторского и смежных прав.

Изучить направления деятельности и профилизацию международных организаций, регулирующих использование и охрану интеллектуальной собственности (Всемирная организация интеллектуальной собственности, Евразийская патентная организация, Евразийское патентное ведомство, Патентные ведомства зарубежных стран).

Ознакомиться с содержанием международных договоров, регламентирующих сотрудничество с патентными ведомствами стран СНГ, в рамках Евразийского экономического союза, ВОИС.

Ознакомиться в центре с объектами права промышленной собственности (изобретениями, промышленными образцами, полезными моделями, сортами растений, топологиями интегральных микросхем, товарными знаками) принадлежащими национальным субъектам, в отношении которых имеются: действующие патенты, свидетельства Республики Беларусь; коммерческие предложения либо предложения о коммерческом использовании. Изучить процесс их регистрации. Проанализировать соотношение объектов авторского и смежного права к объектам права промышленной собственности. Определить приоритетность объектов интеллектуальной собственности.

Изучить содержание базы данных центра интеллектуальной собственности об объектах права промышленной собственности, зарегистрированных в государственных реестрах Республики Беларусь, а также последующих изменениях в данных регистрациях.

Изучить виды договоров на передачу прав на объекты авторского права и смежных прав.

Ознакомиться с порядком исчисления и сроках уплаты патентных пошлин, с процедурой и сроками рассмотрения заявок.

3 ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

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

Текстовая часть отчета выполняется на стандартной бумаге формата А4 на одной стороне листа. Общие требования, порядок выполнения и правила оформления отчета изложены в СТП 20-04-2008. Стандарт организации. Мн.: БГЭУ. - 2009. Титульный лист выполняется по образцу, приведенному в приложении А.

Отчет студента о прохождении практики должен содержать максимально полные ответы на вопросы программы практики и по структуре строго соответствовать ей. Фактический материал желательно анализировать минимум за три отчетных периода.

Объем отчета не ограничен (но не менее 30-35 страниц рукописного текста).

Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики, а также весь материал, отражающий содержание разделов программы ознакомительной практики, календарного плана и индивидуального задания.

Индивидуальное задание оформляется отдельно, его объем 6-8 страниц текста. Качество выполнения индивидуального задания учитывается при оценке итогов практики.

Изложение теоретического и методического материала в отчет не включается!

Отчёт подписывается студентом и руководителем практики от организации, подпись которого заверяется печатью и утверждается руководителем (заместителем руководителя) организации.

К отчёту прилагается соответствующим образом оформленный дневник, где сделаны записи о ежедневно выполнявшихся видах работ в соответствии с план-графиком, характеристика-отзыв руководителя от базы практики.

Отчет о практике и дневник практики должны быть представлены студентом на кафедру экономики промышленных предприятий. После регистрации отчет передается руководителю от кафедры для проверки. Проверенный руководителем и допущенный к защите отчет возвращается студенту для подготовки к устной защите его содержания. В случае отрицательного отзыва отчет подлежит доработке в соответствии с письменными замечаниями руководителя.

Сроки защиты отчёта по практике для дневной формы обучения устанавливает деканат факультета экономики и менеджмента.

Дифференцированный зачет по организационно-экономической практике проводится на основе результатов защиты отчёта руководителю практики от кафедры. При неудовлетворительной оценке по защите отчёта студент не допускается к экзаменам до ликвидации задолженности. Отметка по практике выставляется в экзаменационную ведомость и зачетную книжку

студента.

3.2. Календарно-тематический план прохождения практики

Последовательность прохождения практики определяется календарным планом, который составляется руководителем от кафедры индивидуально для каждого студента (группы студентов) из расчета продолжительности рабочего дня студентов – не более 40 часов в неделю (таблица 1).

Примерный календарно-тематический план прохождения практики представлен в таблице 2.

Таблица 2 - Календарно-тематический план прохождения практики

Наименование изучаемых вопросов и видов работ	Кол-во дней (ДФО, 3 курс)
1. Оформление документов, инструктаж по технике безопасности	1
2. Ознакомление с предприятием	1
3. Изучение разделов программы:	
3.1 Предприятие как субъект хозяйствования	5
3.2 Организация основных процессов производства	5
3.3 Организация, нормирование и оплата труда	
3.4 Планирование себестоимости, прибыли и рентабельности	5
3.5 Индивидуальное задание	5
Оформление отчета и подготовка к его защите	6
Итого	28

3.3 Обязанности обучающихся во время прохождения практики

Во время прохождения практики студент обязан:

- изучить программу практики,
- получить от руководителя Университета инструктаж, дневник и направление на практику;
- приступить к работе в соответствии с календарным графиком и находиться на базе практики до конца установленного срока;
- ознакомить руководителя от предприятия с программой практики
- составить рабочий календарно-тематический план прохождения практики и представить его на утверждение руководителю от предприятия;
- получить индивидуальное задание для самостоятельной работы от руководителей практики (от Университета или от предприятия);
- ежедневно вести дневник практики;
- полностью выполнить задачи, предусмотренные программой практики, и индивидуальное задание;

- выполнять все указания руководителей практики от предприятия и Университета;
- подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка. и т.д.
- собрать необходимый практический материал для написания отчета;
- после окончания практики представить руководителю от Университета письменный отчет с выполненными заданиями и приложениями всех документов, составленных им лично, исправленных и дополненных руководителем практики от организации. К отчету приложить заполненный дневник прохождения практики;
- в установленный срок защитить отчет о прохождении практики.

3.4. Права и обязанности руководителя практики от кафедры и предприятия

Руководитель практики от университета обязан:

- до начала практики обеспечить организационные мероприятия (инструктаж по выполнению программы, заполнению дневника и т.п.);
- утвердить тему индивидуального задания для студента на время практики;
- посещать базу практики, контролировать выполнение студентом правил внутреннего трудового распорядка, оказывать методическую помощь;
- проверить отчет студента о практике;
- дать отзыв (заключение) о соответствии отчета программе практики и о работе студента;
- принять защиту отчета о практике.

Руководитель практики от организации обязан:

- организовать прохождение практики студента в тесном контакте с руководителем от университета;
- утвердить рабочий план практики, составленный студентом на основе настоящей программы;
- создать студенту необходимые условия, обеспечивающие наибольшую эффективность прохождения практики;
- осуществлять постоянный контроль прохождения практики студентом в соответствии с предусмотренным графиком;
- обеспечивать и контролировать соблюдение студентом правил внутреннего распорядка, установленных в организации.
- контролировать ведение дневника, правильность его заполнения, подготовку отчета студента;
- по окончании практики составить характеристику о прохождении практики студентом и представить ее в БГЭУ. В характеристике должны содержаться данные о выполнении программы практики и индивидуальных заданий, об отношении студента к прохождению практики и к своей будущей специальности, его трудовая активность, дисциплинированность, коммуникабельность и т.п.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Пример оформления титульного листа отчета по практике

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
УО «БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра экономики промышленных предприятий

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации

«__» _____ 202__

ОТЧЕТ

о прохождении производственной (организационно-экономической)
практики в _____
(полное название организации)

Студент ФЭМ, 3 курса,
группы _____

(Ф.И.О.)

Руководитель практики
от БГЭУ

(Ф.И.О.)

Руководитель практики
от организации

(Ф.И.О.)

МИНСК 20XX