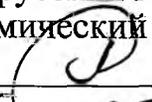


Учреждение образования  
«Белорусский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор учреждения образования  
«Белорусский государственный  
экономический университет»

  
\_\_\_\_\_ А.В. Егоров  
« 05 » \_\_\_\_\_ 05 2025 г.  
Регистрационный № 331-42

## **ПРОГРАММА ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ**

для студентов специальности 6-05-0311-02 «Экономика и управление»  
профилизация «Экономика и управление на предприятии промышленности»

**СОСТАВИТЕЛИ:**

Э.М. Аксень, заведующий кафедрой экономики и управления учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», доктор экономических наук, профессор

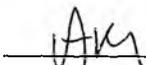
Л.А. Гиткович, ассистент кафедры экономики и управления учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»

В.Н. Бакунчик, доцент кафедры экономики и управления учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат экономических наук, доцент

**РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:**

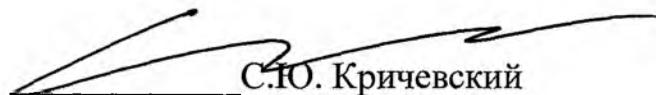
Кафедрой экономики и управления  
(протокол № 9 от «13» марта 2025г.)

Зав. кафедрой

 Э.М. Аксень

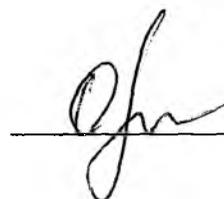
Советом факультета «Высшая школа управления и бизнеса»  
(протокол № 7 от «31» марта 2025 г.)

Декан

 С.Ю. Кричевский

**СОГЛАСОВАНО:**

Руководитель практики БГЭУ

 О.Б. Легкая

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Пояснительная записка.....	4
1.1	Цель практики .....	4
1.2	Задачи практики .....	4
1.3	Продолжительность практики .....	5
1.4	Требования к содержанию и организации практики .....	5
1.5	Особенности прохождения практики обучающимися заочной формы получения образования .....	7
2.	Содержание практики.....	7
3.	Информационно-методическая часть.....	8
3.1.	Требования к содержанию и оформлению индивидуального задания.....	8
3.2.	Требования к содержанию и оформлению отчета по практике.....	9
3.3.	Обязанности обучающихся во время практики.....	11
3.4.	Обязанности руководителя практики от кафедры и организации....	11
3.5.	Особенности прохождения практики студентами заочной формы обучения.....	12
3.6.	Учебно-методическое и информационное обеспечение.....	13
	Приложение. Образец титульного листа для оформления отчета.....	14

## 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Ознакомительная практика обучающихся Белорусского государственного экономического университете является важной частью образовательного процесса и важным этапом их подготовки к самостоятельной работе, получения обучающимися прочных знаний, качественных умений и устойчивых навыков по своей специальности.

Настоящая программа разработана в соответствии со следующими документами:

- Кодекс Республики Беларусь от 13.01.2011 г. №243-З «Кодекс Республики Беларусь об образовании» (в редакции Закона Республики Беларусь от 06.03.2023 №257-3);

- Положение о практике студентов, курсантов, слушателей, утвержденное Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 03.06.2010 г. №860;

- Положение о практике студентов в учреждении образования «Белорусский государственный экономический университет», утвержденное приказом ректора от 13.09.2023 г. №672;

- Образовательный стандарт общего высшего образования специальности 6-05-0311-02 «Экономика и управление»;

- Учебный план по специальности 6-05-0311-02 «Экономика и управление» регистрационный № 23 ВЗКП-092 от 05.04.2023; регистрационный № 23 НВП-091 от 07.06.2023.

Программа ознакомительной практики ориентирована на обучающихся 1 курса заочной и дистанционной формы получения образования на факультете Высшая школа управления и бизнеса по специальности 6-05-0311-02 «Экономика и управление».

### 1.1 Цель практики:

Цель ознакомительной практики состоит в ознакомлении с хозяйственной деятельностью организаций, структурой управления, планирования, бухгалтерской и экономической деятельностью специалистов предприятия, приобретении практических навыков работы по специальности и подготовке необходимых материалов для курсовых работ.

### 1.2 Задачи практики:

- изучение и анализ экономической деятельности предприятия;
- ознакомление с производственным процессом предприятия;
- изучение производственной и организационной структуры управления предприятием;
- анализ работы основных функциональных подразделений предприятия;
- сбор, систематизация и анализ фактических данных за последние 2-3 года с целью их дальнейшего использования при подготовке курсовых работ.

### 1.3 Продолжительность практики

Продолжительность ознакомительной практики обучающихся дистанционной и заочной формы получения образования составляет – 2 недели (14 дней).

### 1.4 Требования к содержанию и организации практики

Обучающийся в ходе прохождения ознакомительной практики должен:

**знать:**

- основные понятия, концепции и виды управления на предприятии;
- особенности и механизм функционирования национальной экономики;
- мотивы поведения субъектов рыночной экономики, особенности экономических процессов в Республике Беларусь и других странах.

**уметь:**

- использовать аналитический инструментарий для планирования и реализации концепции управления на предприятии;
- оценивать эффективность управленческой деятельности;
- осуществлять поиск, анализ и синтез информации;
- решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе применения технологий менеджмента;
- осуществлять коммуникации на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
- работать в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные, культурные и иные различия;
- использовать основные математические понятия и методы вычисления для анализа и моделирования экономических процессов;
- оценивать ресурсный потенциал и конкурентные преимущества национальной экономики;
- определять тенденции и перспективы развития национальной экономики для решения текущих экономических проблем и реализации стратегических целей и задач социально-экономического развития Республики Беларусь;
- проявлять инициативу и адаптироваться к изменениям в профессиональной деятельности;
- применять цифровые инструменты текстового, графического способов представления информации для ее презентации перед стейкхолдерами;
- анализировать экономическую информацию, применять полученные теоретические знания в качестве методологической основы изучения прикладных экономических дисциплин;

**иметь навыки:**

- применения системы менеджмента качества в управлении предприятием;
- применения методов контроля качества продукции и процессов;
- подготовки необходимой документации и формулирования содержания процессов менеджмента качества;
- проведения аудита системы менеджмента качества;

- проведения аудита системы менеджмента качества;
- исследовательской деятельности;
- к саморазвитию и совершенствованию в профессиональной деятельности.

В качестве мест прохождения практики могут выступать промышленные предприятия всех форм собственности.

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

- наличие структурных подразделений или специалистов по профилю специальности;
- предоставление обучающимся права использования имеющейся литературой, технико-экономической и другой документацией, необходимой для выполнения программы практики;
- возможность проведения занятий, экскурсий для обучающихся.

С разрешения кафедры обучающимся место прохождения практики может быть выбрано самостоятельно при условии согласования с руководством кафедры и при условии соответствия организации требованиям, обеспечивающим выполнение программы практики в полном объеме. Кафедра оказывает содействие в поиске и определении мест прохождения ознакомительной практики.

Руководство ознакомительной практикой от кафедры осуществляют преподаватели кафедры, а от предприятий – руководители и высококвалифицированные специалисты структурных подразделений предприятий.

Иностранцы обучающиеся по предложению кафедры могут проходить практику за пределами Республики Беларусь.

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

В период прохождения практики на обучающегося распространяется законодательство об охране труда, правила внутреннего трудового распорядка организации.

Распределение обучающихся по местам практики и назначение руководителей от кафедры утверждается графиком образовательного процесса.

Ответственность за непосредственную организацию и учебно-методическое сопровождение практикой несет заведующий кафедрой.

### **1.5 Особенности прохождения практики обучающимися заочной формы получения образования**

Обучающиеся на заочной форме получения образования, как правило, проходят практику по месту работы. В случае, если работа обучающегося не связана с будущей специальностью, он может быть направлен кафедрой

экономики и управления на практику в организацию, соответствующую специальности. Период прохождения практики для обучающихся заочной формы получения образования определяется графиком образовательного процесса.

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Основным организационно-методическим документом, регламентирующим деятельность студентов и руководителей практики, является программа практики. При направлении студента на практику руководителем практики от кафедры выдается индивидуальное задание. Содержание индивидуального задания записывается в дневнике практики и должно предусматривать выполнение программы 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.

Общее руководство практикой возлагается на выпускающую кафедру.

Руководитель практики от кафедры оказывает учебно-методическую помощь студентам по вопросам выполнения программы практики, осуществляют руководство и контроль над ходом прохождения практики, выдает студентам индивидуальные задания, проверяет отчеты и присутствует в составе комиссии на их защите.

Руководитель практики от базы практики обеспечивает необходимые условия для прохождения практики, консультирует студентов по возникающим вопросам, организует перемещение студентов по рабочим местам, контролирует соблюдение производственной дисциплины и сообщает обо всех случаях нарушения студентами правил внутреннего трудового распорядка в университет, дает отзыв о степени выполнения программы практики и проявленных качествах студента-практиканта.

Во время прохождения практики студенты подчиняются внутреннему трудовому распорядку организации.

В ходе практики студент ведет дневник, в который ежедневно заносится информация о проделанной работе, собранном и проанализированном материале.

По итогам практики студент представляет на кафедру отчет.

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

Студентам, направляемым на ознакомительную практику, необходимо рассмотреть следующие вопросы (с учетом содержания индивидуального задания):

1. *Общая характеристика организации:*

– месторасположение организации;

- организационно-правовая форма хозяйствования;
- цели деятельности;
- направления деятельности и специализация;
- количество подразделений в организации и их взаимосвязь;
- организационная структура управления.

*2. Ознакомление со структурой организации, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, правилами санитарного содержания организации.*

В отчете следует привести схему организационной структуры организации, указать отдельные подразделения администрации организации (коммерческий отдел, плановый отдел, бухгалтерия, юридический и т.п.) производственно- хозяйственные подразделения (филиалы, магазины, склады и т.п.), производственные подразделения (цехи, участки, мастерские и т.п.), транспортно- экспедиционные и другие службы; указать функции каждого подразделения, численность и должностной состав каждого из них, определить связи между подразделениями организации; осветить вопросы организации внутреннего трудового распорядка и санитарного содержания организации; пояснить, каким образом осуществляется охрана труда персонала организации и какие меры безопасности приняты в организации при осуществлении работниками тех или иных операций; как соблюдаются правила пожарной безопасности.

*3. Ознакомление с экономическими показателями хозяйствующего субъекта.*

В отчете охарактеризовать состав материальных и финансовых средств организации за 2-3 последних года.

### **3. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ**

#### **3.1 Требования к содержанию и оформлению индивидуального задания**

Индивидуальное задание выполняется студентом самостоятельно и включается в отчет по практике как отдельный раздел отчета. Индивидуальное задание выдается руководителем практики кафедры накануне начала практики. Объем отчёта по индивидуальному заданию составляет 3-5 страниц. Студент, не выполнивший индивидуальное задание, не допускается к защите отчета о практике.

При выполнении индивидуального задания студенты могут исследовать следующие направления:

- мотивация труда в системе управления персоналом на предприятии: оценка и повышение ее эффективности;
- инновационная политика и ее особенности реализации на предприятии;
- стратегия внедрения информационных технологий на предприятии;
- рентабельность предприятия и пути ее повышения;
- информационно-компьютерные технологии в управлении

предприятием;

- анализ конкурентоспособности предприятия;
- риски во внешнеэкономической деятельности предприятия;
- оценка целесообразности технического перевооружения;
- формирование инвестиционной стратегии предприятия;
- разработка стратегии инновационного развития;
- логистическая система предприятия;
- контроллинг на предприятии;
- маркетинговая деятельность организации;
- оптимизация издержек производства;
- стратегия управления персоналом;
- кадровая политика предприятия;
- повышение результативности управленческой деятельности.

### **3.2 Требования к содержанию и оформлению отчета по практике**

По окончании практики обучающийся должен составить отчет. Содержание отчета должно раскрывать задачи, основное содержание по темам практики, изложенные выше в данной программе.

Отчёт о выполнении программы практики выполняется самостоятельно каждым обучающимся в письменной форме и должен быть оформлен в соответствии с требованиями университета по выполнению письменных работ (стандарт БГЭУ СТП 20-04-2008). У обучающихся, которые проходят практику на одном предприятии, не должно быть одинаковых отчетов. Объем отчета должен быть 20 - 30 страниц без учета приложений.

Отчет выполняется на белой бумаге формата А4 (210x297 мм), соблюдая следующие размеры полей: левое – 30 мм, правое - 10 мм, нижнее - 20 мм, верхнее - 20 мм. Отчет распечатывают на одной стороне листа на белорусском или русском языках с применением компьютерной технологии подготовки документов через 1 (один) межстрочный интервал с использованием шрифта размером 14 пунктов применяя гарнитуру шрифта Times New Roman в обычном начертании, выравнивая по ширине, абзацный отступ - 1,25.

Материал отчета должен излагаться четко и логично. По каждому вопросу в соответствии с программой должны быть сделаны анализ, выводы и предложения по совершенствованию организации деятельности. Отчет должен иметь нумерацию листов текста (за исключением титульного листа) и приложений.

Содержание отчета полностью должно соответствовать программе практики и иметь следующую структуру:

- титульный лист (оформляется согласно приложению А),
- содержание,
- введение,
- основная часть,
- индивидуальное задание,

- список использованных источников,
- приложения,
- справки о внедрении (в случае ее наличия).

В содержании перечисляются названия разделов и параграфов отчёта, приложений (при их наличии).

Во введении должно быть представлено следующее: значение организационно - экономической практики в подготовке специалиста по логистике; цель и задачи организационно - экономической практики; указана база практики, период прохождения практики, последовательность ее прохождения обучающимся на рабочем месте и изучения материала и другое.

В общей части следует дать характеристику организации, структуре отдела логистики, указать используемые организацией функции логистического анализа и планирования.

К отчету прилагаются таблицы, рисунки, бланки, формы и копии документов, которые изучались студентом по соответствующим разделам программы практики. В отчете по каждому из направлений, включенных в программу, можно дать заключение о соответствии их передовой отечественной и зарубежной практике, а также определить и аргументировать собственное мнение.

В течение всего срока практики студент должен ежедневно заполнять дневник практики, который в дальнейшем будет служить основным исходным материалом для составления отчета о практике. В дневник записываются выполняемые виды работ в соответствии с планом-графиком.

В дневнике дается отзыв руководителя от организации об отношении студента к практике, о его деловых качествах и т. п., а также предложения студента по совершенствованию организации практики.

Оформленный отчет и дневник сдаются на кафедру в течение трех дней после прибытия с практики (после летних каникул, если практика проводится в июле). После сдачи отчет регистрируется на кафедре, проверяется руководителем практики от кафедры, который дает заключение о выполнении программы практики, качестве отчета и допуске (не допуске) к защите. Руководителем практики от кафедры выставляется дифференцированная балльная оценка.

При оценке итогов практики принимается во внимание отзыв и характеристика руководителя от организации.

### **3.3 Обязанности обучающихся во время практики**

Обучающийся, проходящий практику, обязан:

- получить на кафедре направление на практику, дневник и программу практики и ее изучить;
- получить от руководителя практики от кафедры инструктаж;
- своевременно явиться на место практики в срок, установленный университетом для начала практики;

- ознакомить руководителя от организации с программой практики;
- совместно с руководителем от организации составить календарно-тематический план прохождения практики и представить его на утверждение руководителям от организации и университета;
- получить индивидуальное задание от руководителей практики;
- участвовать в научно-исследовательской работе по заданию кафедры; ежедневно вести записи в дневнике о проделанной работе и давать на подпись руководителю от организации;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего распорядка, принимать активное участие в общественной жизни организации;
- полностью выполнять требования, предусмотренные программой практики и руководителей;
- в трехдневный срок после окончания практики представить на кафедру письменный отчет о практике с выполненным индивидуальным заданием и приложением всех документов, составленных лично, дневника с составленной характеристикой;
- в установленный кафедрой срок защитить отчет о прохождении практики.

### **3.4 Обязанности руководителя практики от кафедры и организации**

Руководитель практики от кафедры обязан:

- присутствовать на организационном собрании по практике;
- выдать индивидуальное задание обучающимся;
- решать организационные вопросы, возникающие в процессе прохождения практики, в рамках своей компетенции;
- осуществлять методическое руководство и контроль за ходом прохождения практики;
- проводить консультации по вопросам сбора и обработки необходимой информации, подготовки и написания отчета;
- представлять информацию на кафедру о ходе практики;
- проверять отчеты обучающихся и давать отзывы об их работе и допуск к защите;
- контролировать посещение обучающимся базы практики;
- отчитываться на заседании кафедры об итогах проведения практики.

Руководитель практики от организации, осуществляющий непосредственное руководство практикой, обязан:

- организовать прохождение практики в тесном контакте с руководителем от университета;

- разработать и утвердить календарно-тематический план прохождения практики совместно со студентом;
- создать необходимые условия, обеспечивающие наибольшую эффективность прохождения практики;
- обеспечивать обучающегося необходимой информацией для написания отчета в соответствии с программой;
- осуществлять постоянный контроль прохождения практики студентом в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планом;
- контролировать соблюдение правил внутреннего распорядка организации. При нарушении сообщать об этом на кафедру (руководителю от университета);
- контролировать своевременное ведение дневника о практике, подготовку отчета о практике, регулярно подписывать дневник;
- по окончании практики дать на студента характеристику, которая вместе с отчетом представляется в университет. В характеристике должны содержаться сведения о выполнении программы практики и индивидуального задания, об отношении студента к прохождению практики.

### **3.5 Особенности прохождения практики студентами заочной формы обучения**

Обучающиеся, работающие по специальности, могут проходить ознакомительную практику по месту работы в соответствии с программой практики.

Индивидуальное задание может быть определено в соответствии со служебными обязанностями и характером работ, выполняемых обучающимся на рабочем месте по согласованию с руководителем практики от кафедры. В период прохождения практики рекомендуется использовать различные информационно-коммуникационные технологии (в частности, Moodle), позволяющие обеспечивать взаимодействие обучающихся и руководителя практики от кафедры, проводить консультации как по выполнению программы практики, так и по оформлению отчета. Аттестация итогов ознакомительной практики осуществляется в форме защиты письменного отчета о выполнении программы ознакомительной практики. Студенты заочной формы обучения сдают дифференцированный зачет в сроки, определенные приказом ректора.

### **3.6 Учебно-методическое и информационное обеспечение**

Основными источниками информации для изучения вопросов программы ознакомительной практики являются:

- учредительный договор;
- устав организации;
- документы, закрепляющие структуру и штат организации (структура организации и штатная численность; штатное расписание);
- положение о структурном подразделении;
- должностные инструкции работников;
- стратегический план организации, текущие и оперативные планы логистической деятельности;
- отчеты отделов, выполняющих логистические функции;
- финансовая отчетность организации;
- официальные формы статистической отчетности и инструкции по их заполнению;
- программное обеспечение и современные технологии, применяемые на предприятии при решении профессиональных задач;
- учебно-методические материалы (учебная литература по профильным дисциплинам; нормативные документы; методические разработки для самостоятельной работы обучающегося и т.п.).

## Приложение

*Образец титульного листа отчёта*

Учреждение образования  
«Белорусский государственный экономический университет»

Кафедра экономики и управления

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель организации  
(заместитель руководителя)  
\_\_\_\_\_  
И.О.Ф  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
*место для печати*

## ОТЧЕТ

о выполнении программы ознакомительной практики  
с «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. в

\_\_\_\_\_  
*(полное наименование организации)*

Студент \_\_ курса,  
ВШУБ, гр. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(Ф. И. О.)*

Руководитель практики  
от кафедры

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(Ф. И. О.)*

Руководитель практики  
от организации

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(Ф. И. О.)*

МИНСК, 202\_\_