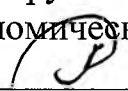


Учреждение образования
«Белорусский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор учреждения образования
«Белорусский государственный
экономический университет»

 А.В. Егоров
« 05 » 05 2025 г.

Регистрационный № 331-43

ПРОГРАММА ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

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

2025 г.

СОСТАВИТЕЛИ:

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

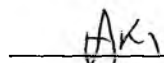
Л.А. Гиткович, ассистент кафедры экономики и управления учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»

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

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

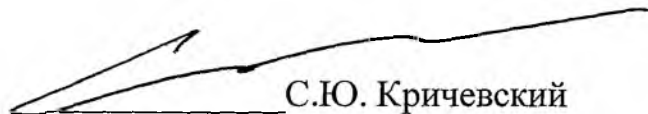
Кафедрой экономики и управления
(протокол № 9 от «13» марта 2025 г.)

Зав. кафедрой

 Э.М. Аксень

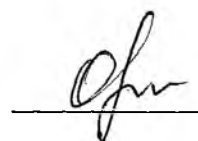
Советом факультета «Высшая школа управления и бизнеса»
(протокол № 7 от «31» марта 2025 г.)

Декан

 С.Ю. Кричевский

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики БГЭУ

 О.Б. Легкая

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Технологическая практика студентов 3 курса ВШУБ специальности 1-25 01 07 «Экономика и управление на предприятии» специализации 1-25 01 07 11 «Экономика и управление на предприятии промышленности» является составной частью учебного процесса и направлена на обобщение теоретических знаний, углубленное изучение экономических явлений и процессов в соответствии с выбранной специализацией.

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-З);

- 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 технологической практики ориентирована на обучающихся 2 курса дневной и заочной формы получения образования на факультете «Высшая школа управления и бизнеса» по специальности 6-05-0311-02 «Экономика и управление».

1.1 Цель технологической практики

Целью технологической практики является приобретение студентами профессиональных навыков по специальности, закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении специальных экономических дисциплин.

1.2 Задачи технологической практики

Задачами технологической практики являются:

- изучение организации производственного процесса и оценки качества продукции;
- приобретение навыков анализа, экономического обоснования и способности принятия эффективных решений в конкретных ситуациях;
- изучение методов решения производственных, экономических и социальных задач в конкретной организации;
- приобретение студентами навыков работы в команде.

Объектом (базой) технологической практики являются промышленные предприятия Республики Беларусь и стран СНГ.

1.3 Продолжительность практики

В соответствии с учебным планом по специальности 6-05-0311-02 «Экономика и управление» продолжительность технологической 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 технологической 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;
- 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 литературы, 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 технологической практики от кафедры осуществляют преподаватели кафедры, а от предприятий – руководители и высококвалифицированные специалисты структурных подразделений предприятий.

Иностранные 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.

По окончании практики студент представляет в трехдневный срок на кафедру:

- отчет о выполнении программы технологической практики;
- дневник с письменным отзывом руководителя практики от организации;
- индивидуальное задание.

После регистрации на кафедре отчет, дневник, индивидуальное задание передаются руководителю практики от кафедры для проверки. Проверенный руководителем практики от кафедры и допущенный к защите отчет возвращается студенту для подготовки к устной защите его содержания. В случае отрицательного отзыва отчет подлежит доработке в соответствии с замечаниями руководителя.

Сроки и место проведения защиты отчета устанавливаются кафедрой.

По итогам практики руководителем практики от кафедры проводится зачет (дифференцированный) по 10-балльной системе с выставлением отметки в экзаменационную ведомость и зачетную книжку.

В случае несвоевременного представления отчета по выполнению программы практики на кафедру в установленный срок (без уважительных причин) оценка по практике может быть снижена. Защита отчета по практике приравнивается к теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Студент, не выполнивший программу практики, а равно получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную отметку при сдаче дифференцированного зачета, повторно направляется на практику в свободное от учебы время. При этом сохраняется предусмотренная учебным планом продолжительность практики.

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 ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

Содержание практики определяется образовательным стандартом высшего образования по специальности 6-05-0311-02 «Экономика и управление», учебным планом по специальности 6-05-0311-02 «Экономика и управление» (регистрационный № 24 ВЗКП-060 от 31.05.2024).

Основным организационно-методическим документом, регламентирующим деятельность студентов и руководителей практики, является программа 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, организывает 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.

В течение периода прохождения практики студенты должны познакомиться с объектом практики и руководителем от базы практики, составить организационно-экономическую характеристику организации, дать оценку результатов ее хозяйственно-финансовой деятельности и проинформировать своего руководителя от базы практики об основных выводах, полученных в ходе проведенной работы.

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.

При направлении студента на практику руководителем практики от кафедры выдается индивидуальное задание. Содержание индивидуального за-

дания записывается в дневнике практики и должно предусматривать выполнение программы практики.

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 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.

Отчёт о выполнении программы практики выполняется самостоятельно каждым обучающимся в письменной форме и должен быть оформлен в соот-

ветствии 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 – 25-30 страниц (без учета приложений), оформленных в соответствии с требованиями стандартов оформления студенческих работ (СТП 20-04-2008, СТП 20-05-2008).

Отчет выполняется на белой бумаге формата А4 (210х297 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.

Отчет по практике оформляется 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.

Дневник практики 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).

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

1. *Титульный лист* (см. Приложение А);
 2. *Содержание*.
 3. *Введение* (указываются цели и задачи практики, кратко описывается ее содержание (какие виды деятельности осуществлялись), дается общая характеристика организации).
 4. *Производственная структура организации (предприятия)*.
- Изучить производственную структуру организации; описать взаимодействия подразделений организации в процессе изготовления продукции.

- Определить тип производственной структуры в зависимости от уровня специализации и характера кооперирования (предметная, технологическая или смешанная).
- Дать характеристику структуры организации; описать преимущества и недостатки типа производственной структуры организации.
- Определить вид производственной структуры (цеховая, бесцеховая, корпусная).
- Предложить мероприятия по совершенствованию производственной структуры организации.

5. Организация производственного процесса.

- Изучить основные, вспомогательные и обслуживающие производственные процессы в организации.
- Определить длительность производственного цикла и длительность технологической части производственного цикла.
- Оценить рациональность организации производственного процесса. Предложить пути сокращения производственного цикла.

6. Производственная мощность организации (предприятия).

- Проанализировать эффективность использования производственной мощности организации и её изменение. Рассчитать влияние факторов на изменение выпуска продукции.
- Указать возможности наращивания производственной мощности организации.

7. Производственная инфраструктура.

- Перечислить подразделения осуществляющие обслуживание организации (ремонтное хозяйство, инструментальное хозяйство, энергетическое хозяйство, транспортное хозяйство, складское и тарное хозяйство). Дать их характеристику.

8. Организация технического контроля качества продукции.

- Дать характеристику видов контроля, применяемых в организации. Представить схематично этапы контроля за качеством продукции.
- Изучить стандарты качества, используемые в организации.
- Проанализировать структуру, динамику и причины возникновения брака.
- Предложить направления совершенствования контроля качества продукции.

9. Выполнение индивидуального задания.

Подпись руководителя от базы практики, присутствующая в отчетных материалах (дневнике практики, характеристике-отзыве, отчете) должна быть скреплена печатью организации.

В ходе практики студент накапливает соответствующую документацию (формы, бланки, схемы, графики, инструкции и т.п.), которой иллюстрирует свой отчет.

После окончания практики в соответствии с графиком образовательного процесса студент сдает дифференцированный зачет руководителю практики от кафедры.

Оценка по практике заносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку, приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Студент, не выполнивший программу технологической практики (получивший неудовлетворительную оценку на защите отчета) повторно направляется на практику в свободное от учебы время. При этом сохраняется предусмотренная учебным планом продолжительность практики.

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.

Календарно-тематический план по содержанию и срокам отдельных этапов составляется руководителем практики. В нем определяется подробный перечень материалов и работ, которые должны быть изучены или выполнены студентами за весь период практики, с указанием сроков их выполнения.

3.5 Особенности прохождения практики студентами заочной формы обучения

Обучающиеся, работающие по специальности, могут проходить технологическую 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, позволяющие обеспечивать взаимодействие обучающихся и руководителя практики от кафедры, проводить консультации как по выполнению программы практики, так и по оформлению отчета. Аттестация итогов организационно-экономической практики осуществляется в форме защиты письменного отчета о выполнении программы практики. Студенты заочной формы обучения сдают дифференцированный зачет в сроки, определенные приказом ректора.

Приложение А

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Учреждение образования
«Белорусский государственный экономический университет»

Кафедра экономики и управления

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации

«___» _____ 20__ г.

ОТЧЕТ

о выполнении программы технологической практики
с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

В _____
(полное наименование организации)

Студент ____ курса
ВШУБ, гр. ____

подпись

Фамилия и инициалы

Руководитель практики
от кафедры

подпись

Фамилия и инициалы

Руководитель практики
от организации

подпись

Фамилия и инициалы

МИНСК, 20__