

Учреждение образования
«Белорусский государственный экономический университет»

Кафедра экономики и управления

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор БГЭУ

профессор, д.т.н.

_____ В.В. Садовский

«_____» _____ 2012 г.

Регистрационный № _____

ПРОГРАММА

ПРАКТИКИ ДЛЯ МАГИСТРАНТОВ

по специальности 1-26 81 01 «Бизнес-администрирование»

2012г.

СОСТАВИТЕЛИ:

Ноздрин-Плотницкий М.И., доктор экон. наук, профессор кафедры экономики и управления

Кричевский С.Ю., канд. экон. наук, доцент кафедры экономики и управления

Колб О.Д., ассистент кафедры экономики и управления

РАССМОТРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой экономики и управления

(протокол № 4 от «11» октября 2012г.)

Заведующий кафедрой

_____ А.А. БЫКОВ
(подпись) (И.О. Фамилия)

ОДОБРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Советом факультета Высшей школы управления и бизнеса

(протокол № 2 от «25» октября 2012г.)

Председатель
Совета факультета

_____ С.Ю. Кричевский
(подпись) (И.О. Фамилия)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель производственной практики университета

_____ П.Г. Буторин

Содержание

1. Пояснительная записка.....	4
2. Содержание практики.....	5
3. Информационно-методическая часть.....	7

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1. В системе профессиональной подготовки на II ступени высшего образования (магистратуре), с углубленной подготовкой специалиста, по специальности 1-26 81 01 «Бизнес-администрирование» важная роль принадлежит практике, которая является необходимым этапом в подготовке магистрантов к управленческой деятельности. Данный вид процесса обучения магистрантов обеспечивает соединение их теоретической подготовки с формированием их управленческих навыков, в ходе непосредственного участия в организации деятельности предприятия, избранного базой практики.

Прохождение практики магистрантами специальности «Бизнес-администрирование» является обязательной частью учебного плана. Этот вид учебных занятий ориентирован на углубленную профессионально-практическую подготовку обучающихся.

1.2. Цель практики состоит в получении магистрантами навыков эффективного управления трудовыми, финансовыми, материальными, информационными и другими ресурсами предприятия.

Данная цель реализуется путем решения следующих задач:

- закрепление теоретических знаний, полученных магистрантами в университете, их углубление и конкретизация в процессе практической деятельности;
- приобретение и развитие необходимых профессиональных качеств работника аппарата управления;
- формирование управленческого мышления, развитие способностей эффективного менеджера;
- усвоение организационно-управленческих навыков инновационного характера;
- освоение приемов социально-психологической адаптации в коллективе предприятия, с позиций координатора и организатора трудового процесса.

1.3. Практика проводится по месту работы магистранта или на сторонних предприятиях, обладающих кадровым и научно-техническим потенциалом, необходимым для углубления профессионально-практических навыков обучающегося, согласно учебному плану и учебным программам изучаемых им учебных дисциплин.

1.4. Места прохождения практики должны подбираться в соответствии с выбранной темой исследования, а также предусматривать возможность получения магистрантом информации, необходимой для анализа текущей организационно-экономической ситуации, сбора аналитического материала, достаточного для написания магистерской диссертации.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. Основным организационно-методическим документом, регламентирующим деятельность магистрантов и руководителей их практики, является программа практики.

2.2. Сроки прохождения практики определяются учебным планом и составляют 3 учебные недели.

2.3. Учебно-методическое руководство практикой обеспечивается выпускающей кафедрой экономики и управления. Организационное руководство практикой осуществляется заведующим выпускающей кафедрой, совместно с руководителями магистрантов от кафедры и от предприятия.

Выпускающая кафедра:

- разрабатывает и пересматривает программы практики;
- назначает руководителей магистрантов;
- организует проведение собраний магистрантов по вопросам практики с участием их руководителей от кафедры;
- осуществляет руководство и контроль за ходом практики магистрантов;
- обсуждает итоги и анализирует выполнение программы практики на заседаниях кафедры.

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

2.5. В качестве руководителей практики от кафедры выступают, как правило, научные руководители магистрантов. Ими, обычно, назначаются доценты и профессора выпускающей кафедры.

В функции преподавателя, назначенного руководителем практики магистранта от кафедры, входит:

- выдача магистрантам индивидуальных заданий на прохождение практики;
- посещение баз практики и поддержание связи с руководителями практики на местах ее прохождения;
- консультирование магистрантов по различным вопросам организации и прохождения практики;
- сбор и проверка отчетов магистрантов о прохождении практики;
- принятие защиты отчета о прохождении практики, в виде дифференцированного зачета.

2.6. Руководитель практики магистранта от предприятия:

- обеспечивает необходимые условия для прохождения практики;
- консультирует магистрантов по всем вопросам прохождения практики;
- организует перемещение магистрантов по рабочим местам;
- контролирует соблюдение производственной дисциплины и сообщает в университет обо всех случаях нарушения магистрантами правил внутреннего трудового распорядка.

2.7. Магистрант при прохождении практики обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики и индивидуальными заданиями;
- подчиняться действующим на предприятии, в учреждении, организации правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- нести ответственность за выполнение производственных заданий, наравне со штатными работниками;
- представить своевременно руководителю практики полностью оформленный дневник о прохождении практики, письменный отчет о выполнении всех заданий и сдать зачет по практике.

3. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

3.1. По итогам практики магистрант представляет отчет руководителю практики от кафедры. Отчет должен быть составлен в соответствии с программой практики и отражать фактически выполненную магистрантом работу.

3.2. Отчет по практике оформляется в следующей последовательности:

- заполнение и оформление дневника практики;
- составление и оформление отчета о выполнении программы практики.

3.2.1. Дневник практики должен включать:

- отметки о прибытии (убытии) магистранта 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 магистрантом в период практики;
- отзыв магистранта об организации практики и о соответствии условий практики требованиям программы;
- отзыв руководителя практики от предприятия (может оформляться, как приложение);
- отзыв научного руководителя от кафедры (может оформляться, как приложение).

В данных отзывах должна быть выставлена оценка магистранту по результатам его деятельности во время практики.

3.2.2. Отчет о выполнении программы практики должен содержать следующие структурные элементы:

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 предприятия - базы практики).
4. *Анализ эффективности использования ресурсов на предприятии - базе практики*. Необходимо проанализировать основные показатели производственно-хозяйственной деятельности предприятия – базы практики, дифференцированные и обобщающие показатели эффективности его функционирования, а также дать оценку эффективности управления трудовыми, интеллектуальными, финансовыми, материальными, информационными и другими ресурсами исследуемого предприятия.
5. *Выводы и предложения* (излагаются предложения автора по повышению экономической эффективности деятельности предприятия – базы практики).
6. *Раздел, посвященный выполнению индивидуального задания*, выданного руководителем магистранта по его диссертационной работы.

Объем отчета – не менее 30 страниц (без учета приложений). Отчет оформляется в соответствии с требованиями стандартов БГЭУ, регламентирующих оформление студенческих работ (СТП 20-04-2008, СТП

20-05-2008).

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

Отчет магистранта должен быть подписан также руководителем практики от кафедры.

3.3. После окончания практики магистрант сдает дифференцированный зачет своему руководителю от кафедры, в соответствии с графиком образовательного процесса.

3.4. Магистрант, не выполнивший программу практики, 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.

3.5. Если магистрант-практикант по болезни или другим уважительным причинам не успел выполнить программу практики в отведенные сроки, практика должна быть продолжена или перенесена на другое время.

Все изменения сроков практики утверждаются приказом Ректора БГЭУ.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Образец оформления титульного листа о прохождении практики

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
УО «БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра экономики и управления

Отчет
о прохождении практики на (в)

(наименование предприятия)

Исполнитель
магистрант 2 курса гр. _____
ВШУБ, БГЭУ

(фамилия и инициалы)

Руководитель практики
от кафедры

(должность, ученая степень, ученое звание)

(фамилия и инициалы)

Руководитель практики
от предприятия

(должность)

М.П.

(фамилия и инициалы)

МИНСК 201_