

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

профессор _____

В.В.Садовский

«__» _____ 2016 г.

Регистрационный № _____

ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

для студентов очной формы обучения
специальности 1-25 01 02 «Экономика»

СОСТАВИТЕЛИ:

В.А. Воробьев, заведующий кафедрой экономической теории Учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», доктор экономических наук, профессор;

А.М. Филищов, доцент кафедры экономической теории Учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат экономических наук, доцент;

А.В. Чеплянский, доцент кафедры экономической теории Учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат экономических наук, доцент.

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой экономической теории (протокол № 10 от 4.03.2016 г.).

Советом факультета международных экономических отношений (протокол № 7 от 23.03.2016 г.).

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель производственной практики _____ П.Г. Буторин

СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка	4
2. Содержание практики	4
3. Информационно-методическая часть	7
Приложение А Образец оформления титульного листа о прохождении практики	10

1 Пояснительная записка

Программа практики разработана в соответствии с Кодексом Республики Беларусь об образовании (№243-З от 13.01.2011 г.), Положением о практике студентов, курсантов, слушателей (утверждено постановлением Совета Министров Республики Беларусь №860 от 03 июня 2010 г.), Положением о практике студентов учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет» (утверждено приказом ректора БГЭУ №215-А от 13 марта 2012 г.), образовательным стандартом и учебными планами специальности 1-25 01 02 «Экономика».

Преддипломная практика студентов является составной частью учебного процесса и направлена на обобщение теоретических знаний, углубленное изучение экономических явлений и процессов в соответствии с выбранной специализацией.

Цель преддипломной практики – приобретение студентами профессиональных навыков по специальности, закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при обучении в университете и подготовка практического материала для написания дипломной работы.

Основные задачи практики:

- освоение и закрепление знаний и умений студентов, полученных по всему курсу обучения,
- проверка возможностей будущего специалиста в условиях конкретного производства и приобретение практических навыков и умений профессиональной работы в трудовом коллективе;
- изучение правовых и организационно-экономических основ деятельности организации, направлений ее инновационной деятельности;
- сбор, систематизация и анализ материала по теме дипломной работы;
- формирование навыков проведения экономических исследований с определением проблемных областей и разработкой практических рекомендаций по их разрешению;

Объектами (базами) преддипломной практики являются организации различных форм собственности Республики Беларусь.

2 Содержание практики

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.

Сроки преддипломной практики определяются учебным планом и составляют 10 учебных недель.

Конкретный выбор мест практики определяется избранной темой дипломной работы и возможностями конкретных организаций. Практика может проводиться на базе министерств, ведомств, научно-исследовательских учреждений, предприятий и организаций различных форм собственности Республики Беларусь. Между учебным заведением и организациями, выступающими в качестве баз практики, заключаются соответствующие договоры.

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

Выпускающая кафедра:

- разрабатывает и по мере необходимости пересматривает программу практики;
- осуществляет выбор организаций, по согласованию с ними формируют заявку по количеству принимаемых на практику студентов и направляет ее в Центр координации образовательного процесса для заключения договоров;
- распределяет студентов по организациям, за неделю до начала практики представляет в Центр координации образовательного процесса графику распределения;
- назначает руководителей практики от кафедры;
- обеспечивает ознакомление руководителей организаций с программами практики до ее начала;
- разрабатывает примерную тематику индивидуальных заданий по практике;
- организует проведение собраний студентов по вопросам практики с участием руководителей практики, на которых выдают студентам направления на практику, дневники практики и др. документы;
- осуществляет руководство и контроль организации и проведения практики студентов;
- выявляет и своевременно устраняет недостатки в ходе проведения практики, а при необходимости сообщает о них руководству университета и организации;
- по окончании практики организует прием зачетов;
- обсуждает итоги и анализирует выполнение программ практики на заседаниях кафедры;
- представляет в деканаты и руководителю производственной практики университета отчеты о проведении практики с предложениями по совершенствованию ее организации.

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

На преддипломную практику студенты направляются с утвержденной за-

ведущим кафедрой темой дипломной работы.

Руководство практикой от выпускающей кафедры осуществляет, как правило, руководитель дипломной работой. Содержание его деятельности по руководству практикой может варьироваться в зависимости от выбранной темы исследования, вида и места проведения практики.

В функции преподавателя, назначенного руководителем преддипломной практикой от выпускающей кафедрой, входит:

- выдача студентам индивидуальных заданий на прохождение практики;
- участие в организационном собрании кафедры со студентами по вопросам проведения 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.

По прибытии студентов по месту прохождения практики издается приказ о назначении руководителей практики от организации (базы практики). Выписка (копия) из данного приказа предоставляется руководителю практики от университета. На основании данного приказа между университетом и руководителями практики от организаций (баз) заключаются договора на выполнение работ по руководству преддипломной практикой.

В функции руководителя преддипломной практики от организации (базы), входит:

- ознакомление с программой преддипломной практики;
- организация инструктажа по технике безопасности и охране труда;
- составление совместно с практикантами календарного графика прохождения практики;
- ознакомление практикантов со структурой организации, его коллективом и деятельностью, правилами внутреннего трудового распорядка;
- предоставление практикантам информации для выполнения индивидуального задания, организация встреч со специалистами организации;
- консультирование практикантов по вопросам преддипломной практики;
- создание условий для приобретения студентами практических навыков и умений работы в трудовом коллективе;
- ознакомление с отчетами студентов о прохождении практики;
- составление отзыва в дневнике практики на каждого студента по итогам прохождения ими практики с выставлением оценки.

Во время практики студент отражает в дневнике практики содержание выполняемой работы. Помимо отзывов руководителей практики от организации и кафедры в дневнике в обязательном порядке должен быть отзыв студента о соответствии условий практики предъявляемым программой требованиям.

3 Информационно-методическая часть

При направлении студента на практику руководителем практики от выпускающей кафедры выдается и записывается в дневник индивидуальное задание студенту. Индивидуальное задание должно предусматривать выполнение студентом программы практики и, в том числе, сбор необходимой информации для написания дипломной работы (см. содержание практики).

Деятельность студентов во время преддипломной практики осуществляется по следующим основным направлениям.

1. *Изучение деятельности организации, избранной в качестве базы практики.*

В рамках данного направления изучаются цели, задачи и основные направления деятельности организации, ее структура, ресурсы и результаты деятельности.

2. *Сбор информации для выполнения индивидуального задания по практике (информации, необходимой для написания дипломной работы).*

Сбору информации предшествует составление предварительного плана дипломной работы.

Данное направление деятельности включает в себя:

- сбор теоретической информации по теме дипломного исследования (публикации отечественных и зарубежных исследователей в виде учебников, монографий, научных статей и т.д.);

- сбор статистической информации, опубликованной в открытых источниках (статистических сборниках, интернет-сайтах, иных информационных источниках);

- сбор информации в организации.

3. *Обработка полученной информации для ее использования в дипломной работе.*

В процессе прохождения практики студенты должны собрать и обработать информацию в объеме, достаточном для выполнения дипломной работы по избранной теме. Рекомендуются к моменту окончания практики написать не менее 2/3 дипломной работы (теоретической и аналитической глав).

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.

Отчет по практике оформляется в следующей последовательности:

– дневник 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;

- записи о содержании работ, выполнявшихся студентом в период практики, и датах их проведения;
- отзыв руководителя практики от организации;
- отзыв студента об организации практики и о соответствии условий практики требованиям программы;
- отзыв руководителя практики от выпускающей кафедры.

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. *Организационно-экономическая характеристика организации*, в которой студент проходил практику. Должны быть описаны: цели и задачи деятельности организации; ее организационная структура; ресурсы (трудовые, капитальные и т.д.); результаты деятельности. Если содержание практики было сконцентрировано на отдельном аспекте деятельности организации и студент взаимодействовал исключительно с отдельным структурным подразделением организации, допускается в отчете акцентировать внимание на деятельности данного подразделения.

5. Раздел, посвященный выполнению *индивидуального задания*, выданного дипломным руководителем. Его название должно отражать тему дипломной работы. Раздел должен содержать:

- степень изученности студентом теоретических аспектов темы дипломного исследования (обзор литературы и нормативно-правовых актов);
- анализ современного состояния исследуемой проблемы в мире и в Республике Беларусь (характеристику отрасли, сферы экономики, направления экономической политики и т.д.);
- предварительные предложения студента по заключительной (конструктивной) части дипломной работы.

6. *Список литературы* по теме дипломной работы.

Объем отчета – не менее 30 страниц, оформленных в соответствии с требованиями Стандарта оформления студенческих работ в БГЭУ.

Подпись руководителя практики от организации, присутствующая в дневнике практики и отчете должна быть скреплена печатью организации.

В течение первых двух недель после окончания практики студент сдает дифференцированный зачет руководителю практики от кафедры. При проведении дифференцированного зачета студент представляет дневник практики и отчет о выполнении программы практики. Отметка по практике заносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку, приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов и назначении стипендии в соответствующем семестре.

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. Если у студента к тому же имелась академическая задолженность по двум дисциплинам по итогам предыдущей экзаменационной сессии, он подлежит отчислению из университета.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Образец оформления титульного листа о прохождении практики

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
УО «БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра экономической теории

Отчет
о прохождении преддипломной
практики на (в)

_____ (наименование организации)

Студента (ки) ____ курса гр. _____
МЭО, БГЭУ

_____ (фамилия и инициалы)

Руководитель практики от кафедры

_____ (должность, ученая степень, ученое звание)

_____ (фамилия и инициалы)

Руководитель практики от организации

_____ (должность)

М.П

_____ (фамилия и инициалы)

МИНСК 20XX