

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

\_\_\_\_\_ В. В. Садовский

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2015\_\_ г.

Регистрационный № \_\_\_\_\_

**ПРОГРАММА**

организационно-экономической практики студентов 3 курса  
специальности 1-26 01 01 «Государственное управление»

2015 г.

**СОСТАВИТЕЛИ:**

*Буховец Т.В.*, доцент кафедры национальной экономики и государственного управления Учреждения образования “Белорусский государственный экономический университет”, кандидат экономических наук;

*Гаркавая В.Г.*, ассистент кафедры национальной экономики и государственного управления Учреждения образования “Белорусский государственный экономический университет”

**РАССМОТРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:**

Кафедрой национальной экономики и государственного управления  
(протокол № 9 от « 9 » марта 2015 г.).

Заведующий кафедрой  
\_\_\_\_\_ Дорина Е.Б

**ОДОБРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА:**

Советом факультета менеджмента  
(протокол № 7 от « 25 » марта 2015 г.).

Председатель Совета факультета  
\_\_\_\_\_ Симхович В.А.

**СОГЛАСОВАНО:**

Руководитель практики  
\_\_\_\_\_ Буторин П.С.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_г.

## ***СОДЕРЖАНИЕ***

<b>1. Пояснительная записка</b>	<b>4</b>
<b>2. Содержание практики</b>	<b>6</b>
<b>3. Информационно–методическая часть</b>	<b>8</b>
<b>3.1. Порядок составления, оформления и защиты отчета студентом</b>	<b>8</b>
<b>3.2. Обязанности студента-практиканта</b>	<b>10</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ</b>	<b>12</b>

## **1. Пояснительная записка**

Учебная практика студентов Белорусского государственного экономического университета (далее производственная практика) является важнейшей частью учебного процесса при подготовке специалистов по специальности 1-26 01 01 «Государственное управление» и представляет собой планомерную и целенаправленную деятельность студентов по освоению избранной специальности, углубленному закреплению теоретических знаний, профессиональных и творческих исполнительских навыков.

Данная программа разработана на основе документов:

1. Образовательный стандарт специальности «Государственное управление» ОСРБ 1-26 01 01-2013.
2. Кодекса Республики Беларусь об образовании, утвержденного 13 января 2011 г. № 243-З (в ред. Закон Республики Беларусь от 4 января 2014 г. № 126-З).
3. Положения о практике студентов, курсантов, слушателей, утвержденного Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 03.06.2010 № 860 (в ред. Постановления Совмина от 22 августа 2013 г. № 736).
4. Положения о практике студентов УО «Белорусского государственного экономического университета», утвержденного приказом ректора БГЭУ № 215-А от 13 марта 2012 г.

В соответствии с базовым и рабочим учебными планами по специальности 1-26 01 01 «Государственное управление», производственная организационно-экономическая практика продолжительностью 4 недели (6 зачетных единиц – 160 часов) проводится для студентов дневной формы обучения на 3 курсе (6-й семестр).

### ***Цель и задачи практики***

**Целью прохождения практики** является формирование и развитие у студентов профессионального мастерства на основе изучения опыта работы конкретных организаций, учреждений, предприятий (далее – организаций), привитие навыков самостоятельной работы будущим специалистам в условиях реально функционирующего производства.

#### **Задачи практики:**

1. Закрепление теоретических знаний, полученных студентами в университете на 1–3 годах обучения по общепрофессиональным и некоторым специальным дисциплинам.
2. Изучение студентом производственно-экономической деятельности и системы управления той организации, которая определена в качестве места прохождения практики – базы практики.
3. Ознакомление студента с опытом работы персонала организации – базы практики, занятого выработкой и принятием управленческих решений, составлением и реализацией, производственных заданий и программ, планов, стратегий и прогнозов развития организации, анализом и контролем результатов

ее работы, а также выполнением других функций управления.

4. Проверка степени готовности будущего специалиста к самостоятельной работе в условиях реального производства, выявление у студентов индивидуальных склонностей к практической работе на конкретных должностях, освоение несложных функциональных обязанностей на закрепленном за студентом по месту прохождения практики рабочем месте.

5. Выявление у студентов способностей к научно-исследовательской деятельности при проведении ими в организации, определенной в качестве места прохождения практики, простейших прикладных исследований конкретных производственных ситуаций и управленческих решений.

6. Приобретение практических навыков анализа и прогноза социально-экономических процессов, обоснование управленческих решений в конкретных ситуациях.

Основные результаты и фактические материалы, полученные в период прохождения практики, могут быть использованы студентом при написании курсовых работ по специальным дисциплинам, изучаемым на последующих курсах, а также при подготовке докладов и сообщений на студенческих научно-практических конференциях.

В результате прохождения практики студент должен уметь:

- анализировать внутреннюю и внешнюю среду организации;
- применять различные методы и инструменты управления;
- решать организационные задачи, стоящие перед коллективом.

После прохождения практики студент должен знать:

- виды организационных структур;
- стили руководства и условия их применения;
- систему управления персоналом организации;
- порядок принятия управленческих решений;
- методику анализа и прогноза социально-экономических явлений и процессов.

### **Организация проведения практики**

Сроки проведения производственной практики устанавливаются руководством Белорусского государственного экономического университета на основании договоров с организациями о проведении производственной практики.

В качестве места прохождения практики выступают республиканские органы государственного управления, органы местного управления и самоуправления, предприятия республиканской и коммунальной собственности, научно-исследовательские учреждения, а также другие организации любых форм собственности, соответствующие профилю специальности, и с которыми заключен договор о проведении производственной практики.

С разрешения кафедры место практики студентом может быть выбрано самостоятельно при условии соответствия базы практики требованиям, обеспечивающим выполнение программы в полном объеме. В этом случае

студент предоставляет на кафедру гарантийное письмо о согласии принять его на практику.

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

- располагать рабочими местами, требующими привлечения на штатные должности специалистов по профилю специальности 1-26 01 01 «Государственное управление»;

- иметь возможности для:

- 1) осуществления высококвалифицированного руководства практикой студентов;

- 2) предоставления студентам на время практики рабочих мест;

- 3) обеспечения практикантов специальной литературой, технической и другой документацией, необходимой для выполнения программы практики.

В качестве баз практики используются, как правило, организации, имеющие возможности трудоустройства выпускников данной специальности.

Непосредственное руководство практикой осуществляет ответственный по кафедре национальной экономики и государственного управления за работу с группами студентов, который направляет и контролирует работу студентов, оказывает им методическую и консультативную помощь.

Ответственный по кафедре за работу с группами студентов: знакомит студентов с целями, задачами и программой организационно-экономической практики, выявляет и своевременно устраняет недостатки в организации производственной практики, в течение первых двух недель семестра, следующего за организационно-экономической практикой, организует принятие зачета у студентов.

Руководство практикой от предприятия осуществляет высококвалифицированный специалист того структурного подразделения организации, где студент проходит практику. Он обеспечивает нормальные условия для прохождения практики студентов в соответствии с программой практики, содействует подбору необходимых материалов по выполнению программы практики и индивидуального задания, по сбору информации для дальнейшего ее использования при написании дипломной работы, привлекает студентов к участию в научно-исследовательской работе, в общественных мероприятиях коллектива, проверяет ведение студентами дневников, проверяет и подписывает отчеты студентов по практике и дневники, составляет краткий отзыв о работе и характеристику, заверенную печатью.

## **2. Содержание практики**

### **1. Оформление на практику (1 день)**

Студент должен:

–оформиться по месту прохождения практики;

–пройти инструктаж по технике безопасности, ознакомиться с правилами

трудового распорядка, порядком получения материалов и документов и условиям работы по месту практики;

–составить и согласовать с руководителем практики от организации, где она осуществляется, календарный график прохождения практики (см. Приложение 1).

## **2. Назначение и структура организации – места прохождения практики (6-7 дней в соответствии с календарным планом)**

Студент должен:

–ознакомиться с основными фактами из истории создания и развития данной организации;

–изучить нормативные правовые акты, на основании которых осуществляет деятельность организация, выявить цели и задачи этой деятельности, а также роль данной организации в соответствующей отрасли экономики;

–провести анализ внешней и внутренней среды функционирования организации;

–рассмотреть вопросы регулирования социально-экономических процессов (прогнозирования, разработки программ), обратить внимание на методы, используемые при этом, обратить внимание на обоснованность принимаемых решений;

–определить тип её организационной структуры.

## **3. Организация управления персоналом (3-4 дня)**

Студент должен проанализировать систему управления персоналом в данной организации по следующим направлениям:

а) кадровое планирование;

б) отбор персонала;

в) найм и высвобождение персонала;

г) адаптация персонала;

д) развитие персонала;

е) система мотивации персонала;

ж) оценка результативности деятельности персонала.

## **4. Выявление и анализ основных проблем организации – места прохождения практики (3-4 дня)**

Студент должен:

–выявить основные проблемы данной организации;

–рассмотреть и проанализировать данные проблемы;

–определить источники их возникновения и динамику развития;

–выяснить и оценить отношение руководителей и работников организации к имеющимся проблемам;

–оценить эффективность методов разрешения проблем с точки зрения их

целесообразности, результативности и ресурсного обеспечения.

### **5. Выводы и рекомендации о проделанной работе (3-4 дня)**

Студент должен:

- обобщить и проанализировать полученные результаты;
- сделать выводы и разработать практические рекомендации по следующим направлениям:
  - а) совершенствование организационной структуры;
  - б) улучшение организации управленческого труда;
  - в) совершенствование трудовых отношений;
  - г) разрешение основных проблем предприятия.

### **6. Оформление отчета по практике (1-2 дня)**

Студент должен оформить отчет в соответствии со следующими требованиями:

1. Титульный лист оформляется в соответствии с образцом (см. Приложение 2).

2. Объем отчета – 20-30 страниц. При наборе с помощью компьютерных технологий предпочтение следует отдавать операционной системе Windows, используя при этом текстовый процессор Microsoft Word, применяя гарнитуру шрифта Times New Roman в обычном начертании, выравнивая по ширине через **одинарный межстрочный интервал** с использованием шрифта размером 14 пунктов (пт).

3. Текст отчета пишется четко и разборчиво на белой бумаге формата А4 (210 x 297 мм), соблюдая следующие размеры полей: левое – 30 мм; правое – 10 мм, нижнее – 20 мм, верхнее – 20 мм, на одной стороне листа, и в случае необходимости снабжается таблицами, схемами, диаграммами, списком использованных источников, приложениями, оформленными в соответствии с СТП 20-04-2008, СТП 20-05-2008 Система менеджмента качества «Общие требования к содержанию, порядок выполнения и правила оформления студенческих работ».

### ***Индивидуальные задания***

Каждому студенту на период практики выдается индивидуальное задание, которое разрабатывается руководителем практики от кафедры. Содержание индивидуального задания учитывает конкретные условия и возможности организации, отвечает потребностям производства и одновременно соответствует целям и задачам учебного процесса.

Задание должно соответствовать способностям и теоретической подготовке студентов, предусматривая элементы научного исследования, творческие задачи по специальности 1-26 01 01 «Государственное управление» и участие студентов



в разработке соответствующих документов (программ, прогнозов, планов).

### **3. Информационно–методическая часть**

#### **3.1. Порядок составления, оформления и защиты отчета студентом**

Календарный график по содержанию и срокам отдельных этапов составляется руководителем практики от базы практики и согласовывается с руководителем практики от кафедры. В нем определяется подробный перечень материалов и работ, которые должны быть изучены или выполнены студентами за весь период практики, с указанием сроков их выполнения. Примерный календарно-тематический план прохождения управленческой практики отражен в Приложении 1.

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

Работа студентов с оплатой их труда разрешается руководителем практики от университета при условии, что их места удовлетворяют требованиям программ практики, и студенты успешно выполняют программу.

Во время практики студенты ведут рабочие дневники, куда ежедневно заносятся все работы по выполнению календарного графика. Записи в дневнике используются при составлении отчета.

Время, отведенное на практику, распределяется приблизительно следующим образом: на практику и выполнение индивидуальных заданий – 90 %, на лекции, экскурсии – 10 %, на итоговую конференцию и сдачу зачета по практике – 1–2 дня.

Ведение дневника и оформление отчета студентами осуществляется ежедневно.

Практика завершается составлением и защитой каждым студентом отчета о практике.

По окончании практики студент представляет письменный отчет.

Отчет составляется в ходе прохождения практики по мере изучения и выполнения работ по настоящей программе, он должен быть построен в соответствии с разработанным индивидуальным планом.

Отчет должен содержать развернутые ответы на все вопросы, предусмотренные программой прохождения практики, а также материал, отражающий содержание разделов программы практики, календарного плана и индивидуального задания. Вся информация должна быть проиллюстрирована схемами, графиками, таблицами, учетной и отчетной документацией и т.д.

В отчете необходимо описать, как изучался практикантом данный вопрос, какими документами, справочниками, нормами и нормативными актами, научной и учебной литературой или компьютерной базой данных он пользовался.

Отчет набирается на компьютере на стандартных листах, он должен включать в себя титульный лист, содержание и указатель схем, таблиц и

документов, приведенных в приложениях. Отчет сдается в папке или может быть выполнен в переплете.

Таблицы, схемы, плановая, учетная, отчетная и другая документация могут быть представлены как по мере изложения вопроса, так и в конце отчета (в виде приложений). Они обязательно должны быть пронумерованы, снабжены единообразными подписями и описаны в отчете (с какой целью прилагаются, как используются на практике).

Сбор и анализ экономических показателей в динамике рекомендуется осуществлять за отчетный и планируемый год включительно, выявляя и объясняя тенденции изменения показателей, представляя их в сопоставимых значениях (если необходимо, следует выполнять соответствующие расчеты).

Отчет о практике, дневник практики и характеристика на студента подписываются руководителем практики от базы практики и сдаются на кафедру после окончания практики.

В дневнике в обязательном порядке должны найти отражение отзывы студента и руководителя практики от университета о соответствии базы практики предъявляемым требованиям.

Неполные и небрежно оформленные отчеты к защите не допускаются.

Защита отчетов по прохождению практики назначается после окончания практики при наличии положительной характеристики и отзыва консультанта и научного руководителя.

По организационно-экономической практике проводится дифференцированный зачет на основе результатов защиты отчета. На защите отчета студент должен показать глубокие знания в области практической деятельности менеджмента по всем вопросам, предусмотренным программой. Защита оценивается по 10-балльной системе.

Студент, не выполнивший программу организационно-экономической практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при сдаче зачета, повторно направляется для прохождения практики в свободное от учебы время. При этом сохраняется предусмотренная учебным планом продолжительность практики. В противном случае студент не допускается к учебному процессу и может быть отчислен за невыполнение учебного плана.

### **3.2. Обязанности студента-практиканта**

1. На практику допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения.

2. До выезда на практику студент обязан:

а) знать своего руководителя практики от кафедры, место и сроки проведения практики;

б) получить и изучить рабочую программу практики (график проведения практики) и индивидуальное задание;

в) получить дневник практики и бланк направления на практику, заполнить

все реквизиты этих документов;

г) явиться на организационное собрание кафедры по вопросу проведения практики;

д) иметь при себе паспорт.

### *3. В период прохождения практики студент обязан:*

а) своевременно прибыть на место практики, пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности;

б) явиться к руководителю практики от базы практики, ознакомить его с программой практики и индивидуальным заданием, получить указания о дальнейшей работе, составить график проведения консультаций;

в) выполнять действующие правила внутреннего трудового распорядка организации – базы практики;

г) выполнять все указания руководителей практики от университета и базы практики; а также задания, предусмотренные программой практики;

д) вести дневник практики с указанием перечня ежедневно проделанной работы (необходимые данные о сроках и характере выполненных работ, темах лекций, инструктажах и т.д.), осуществлять сбор фактических (текстовых, цифровых, табличных, графических и др.) материалов, необходимых для подготовки отчета о практике;

е) участвовать в научно-исследовательской работе по заданию кафедры;

ж) оказывать практическую помощь организации по изысканию и использованию резервов производства и совершенствованию его организации;

з) сообщать представителям кафедры о ходе выполнения работ, предусмотренных индивидуальным заданием и календарным планом практики;

и) проводить необходимые исследования, опыты, наблюдения и сбор материалов для последующей подготовки курсовых работ, написания докладов и сообщений на студенческих научно-практических конференциях;

к) составить отчет по результатам практики, представить его на проверку и для подписи руководителю практики от базы практики.

### *4. По окончании прохождения практики студент обязан:*

а) сдать пропуск, литературу и имущество, полученные на базе практики во временное пользование;

б) получить от руководителя практики по месту ее прохождения характеристику-отзыв о своей работе, заверенную печатью;

в) в установленный срок прибыть на кафедру, защитить в установленные деканатом и кафедрой сроки отчет;

г) до 15 сентября представить в бухгалтерию университета все документы, необходимые для получения суточных и проезда (в случаях, когда студенты обучаются за счет бюджетных средств).

Зав. кафедрой национальной экономики  
и государственного управления

Дорина Е.Б.

Примерный календарно-тематический план  
прохождения учебной управленческой практики

№ темы	Наименование темы	Продолжительность изучения темы, дней
1	Оформление на практику	1
2	Общие сведения об организации (назначение и структура организации)	3
3	Нормативные правовые акты, регулирующие деятельность организации	3
4	Инструменты и направления регулирования деятельности организации	3
5	Методы и способы планирования деятельности организации	3
6	Организация управления персоналом	5
7	Выявление и анализ основных проблем организации	4
8	Обобщение и анализ полученных результатов	4
9	Оформление отчета по практике	2
<b>ИТОГО:</b>		<b>28</b>

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

УО «Белорусский государственный экономический университет»

Кафедра национальной экономики и  
государственного управления

**О Т Ч Е Т**

о прохождении управленческой практики

В \_\_\_\_\_  
наименование органа управления

Студент(ка)  
3 курса факультета  
менеджмента, гр. ДКМ

Фамилия и инициалы

Руководитель от базы практики

М.П.

Фамилия и инициалы

Руководитель практики  
от университета

Фамилия и инициалы

Минск 201\_\_