

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

\_\_\_\_\_ В. В. Садовский

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

Регистрационный № \_\_\_\_\_

**ПРОГРАММА  
ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ**

для студентов 1 курса  
по специальности 1-25 01 01 «Экономическая теория»

**СОСТАВИТЕЛИ:**

*А. П. Чуракова*, ассистент кафедры экономической политики Учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»

*Н. А. Яхницкая*, ассистент кафедры экономической политики Учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»

**РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:**

Кафедрой экономической политики  
(протокол № 4 от 23 ноября 2017 г.)

Советом факультета международных экономических отношений  
(Протокол № 4 от 29 ноября 2017 г.)

**СОГЛАСОВАНО:**

Руководитель практики студентов УО «БГЭУ» \_\_\_\_\_ П. Г. Буторин

## СОДЕРЖАНИЕ

1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	4
1.1 Цели и задачи практики.....	4
1.2 Организация проведения практики .....	5
2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	7
3 ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ.....	8
3.1 Требования к содержанию и оформлению индивидуального задания .....	8
3.2 Примерный календарно-тематический план прохождения практики.....	8
3.3 Права и обязанности руководителей практики.....	9
3.4 Права и обязанности студента .....	10
3.5 Формы контроля и отчетности по практике.....	11
3.6 Подведение итогов практики .....	11
3.7 Требования к отчету по практике.....	12
ПРИЛОЖЕНИЕ А Образец оформления титульного листа о прохождении производственной педагогической практики .....	14

## 1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Ознакомительная практика студентов (далее – практика) является составной частью образовательного процесса подготовки квалифицированных специалистов. Во время практики происходит закрепление и конкретизация результатов теоретического обучения, приобретение студентами умения и навыков практической работы по избранной специальности (специализации) и присваиваемой квалификации. Условия протекания, характер и содержание практики максимально ориентированы на реальную профессиональную деятельность.

Практика – самостоятельная работа студента по выполнению задания на материалах базы практики. В период прохождения практики студент должен собрать статистический материал, сделать выписки из служебной документации базы практики, ознакомиться с информацией, необходимой для выполнения задания. На заключительном этапе практики студент должен обобщить материал, собранный в период прохождения практики, и оформить отчет по практике.

Ознакомительная практика проводится на 1 курсе. Сроки и продолжительность прохождения практики определяются учебным планом и приказом ректора. Объектом (базой) практики являются организации различных форм собственности Республики Беларусь. Общее методическое руководство практикой осуществляет выпускающая кафедра. Основным методическим документом, регламентирующим работу студента на практике, является программа практики. Программа разработана в соответствии с образовательным стандартом специальности 1-25 01 01 «Экономическая теория», учебными планами специализации 1-25 01 01 01 «Экономическая политика», «Положением о практике студентов Белорусского государственного экономического университета».

### 1.1 Цели и задачи практики

Как важнейшая часть профессиональной подготовки будущего специалиста, практика направлена на достижение следующих *целей*:

- обучение студентов практическим навыкам и подготовка их к самостоятельной профессиональной деятельности по избранной специальности;
- закрепление полученных студентами в университете знаний и приобретение навыков самостоятельной практической работы;
- освоение умений ставить цели, формулировать задачи индивидуальной и совместной деятельности, кооперироваться с коллегами по работе;
- формирование профессиональной позиции, мировоззрения, стиля поведения и освоение профессиональной этики;
- приобретение опыта общественной, организаторской и воспитательной работы в организации.

Студенты приобретают навыки решения комплексных задач организации и управления предприятием и осваивают различные виды будущей профессиональной деятельности, решая следующие задачи:

- анализа организации управления предприятием, его отделами, участками, вспомогательными службами;
- изучение нормативно-правовых основ функционирования и регулирования деятельности организации;
- ознакомление с основными направлениями деятельности организации;
- анализ общих показателей использования производственных ресурсов;
- приобретение первичных практических навыков работы.

Учебная практика также решает ряд *специфических задач*, таких как:

- адаптация студента к реальным условиям работы в различных учреждениях и организациях;
- создание условий для практического применения знаний в области экономических дисциплин;
- формирование и совершенствование базовых профессиональных навыков и умений;
- диагностика профессиональной пригодности студента к профессиональной деятельности;
- обеспечение успеха дальнейшей профессиональной карьеры.

## **1.2 Организация проведения практики**

К числу организационных мероприятий относятся: выбор баз практики и заключение с ними договоров, подготовка необходимой документации, распределение студентов по местам практики, подбор руководителей, составление индивидуальных заданий, контроль за ходом практики и подведение ее итогов.

Объектом (базой) практики могут выступать предприятия информационно-технологического сектора, промышленные или торговые предприятия, научно-исследовательские организации, вуз, государственные учреждения, финансовые организации (в том числе банки), предприятия сферы услуг или иной сферы деятельности, где для реализации основных экономических, производственных, управленческих, инвестиционных процессов используются современные информационные технологии либо имеется необходимость во внедрении таких технологий. Требования к базам практики изложены в «Положении о практике студентов Белорусского государственного экономического университета».

Между учебным заведением и организациями, выступающими в качестве баз практики, заключаются соответствующие договоры.

В случае прохождения практики в организации, с которой БГЭУ не заключен договор (студент самостоятельно нашел место прохождения практики), основанием для направления студента на практику в эту

организацию является гарантийное письмо организации о приеме студента на практику и обеспечении выполнения требований настоящей Программы.

Сроки учебной практики определяются учебным планом и составляют 2 недели во 2-ом семестре.

Ознакомительная практика проводится в составе учебной группы. Учебная группа может делиться на подгруппы, число студентов в которых определяется возможностями базы практики.

Для непосредственного руководства учебной практикой студентов назначаются высококвалифицированные специалисты из числа преподавателей кафедры, которые знакомят студентов-практикантов с программой практики, выдают каждому дневник, индивидуальное задание, оказывают помощь в его выполнении, проводят консультации и проверяют отчет о практике.

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

Общее руководство практикой в принимающих организациях осуществляет ее руководитель или иного уполномоченного им работника. Руководители практикой студентов на базах практики и руководители практики от кафедр осуществляют контроль за ее прохождением, выполнением настоящей Программы, плана-графика практики и индивидуального задания студентом.

На студентов в период практики распространяются законодательство по охране труда и правила внутреннего трудового распорядка базы практики. Поэтому студенты перед началом практики проходят инструктаж по технике безопасности и охране труда.

Во время прохождения практики студенты посещают предприятия и организации. В период между посещениями баз практики студенты изучают нормативную документацию предприятия, его организационную структуру, документы первичной отчетности, обрабатывают и анализируют собранную информацию, выполняют выданное руководителем практики от кафедры индивидуальное задание. Ход выполнения программы практики отражается в дневнике прохождения практики.

По итогам практики студент представляет на кафедру отчетные материалы, предусмотренные планом практики.

В течение первых двух недель после окончания практики в соответствии с графиком учебного процесса студент сдает дифференцированный зачет руководителю практики от кафедры.

## 2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

В процессе прохождения практики студент должен выполнить задание, выданное руководителем, которое включает общую часть (единую для всех студентов) и индивидуальное задание.

Общая часть включает следующие элементы:

1. *Ознакомление с предприятием* (общие сведения об организации):
  - месторасположение;
  - форма собственности (организационно-правовая форма хозяйствования);
  - организационная структура;
  - история создания и развития;
  - основные направления деятельности и специализация;
  - отраслевая принадлежность;
  - ведомственная подчиненность и т.д.
2. *Нормативно-правовые основы функционирования и регулирования деятельности организации*:
  - анализ основных документов, регламентирующих деятельность организации на внутреннем (устав, учредительный договор) и внешнем (законодательные и подзаконные акты Республики Беларусь) уровнях и др.
3. *Система управления организацией*:
  - организационная структура управления организацией;
  - основные функции управленческого персонала;
  - условия труда производственных работников;
  - использование рабочего времени;
  - методы нормирования и регламентирования труда в системе управления предприятием.

В качестве индивидуального задания студенты изучают теоретические основы анализа экономической эффективности и составляют *экономическую характеристику организации* по одному из следующих направлений:

- состав и структура основных и оборотных средств;
- количественная и качественная характеристика трудовых ресурсов;
- основные потребители и рынки сбыта готовой продукции;
- основные поставщики сырья (материалов и комплектующих);
- направления внешнеэкономической деятельности;
- основные конкуренты на внутреннем и внешнем рынках;
- финансовое состояние организации и др.

Для выполнения индивидуального задания студент должен обобщить научную литературу, сделав реферативный обзор по экономической проблеме, предложенной руководителем практики; изучить стандарты оформления УО «БГЭУ» СТП 20-04-2008, СТП 20-05-2008.

### 3 ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

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

При направлении студента на практику руководителем практики от выпускающей кафедры выдается и записывается в дневник индивидуальное задание студенту.

Индивидуальные задания выдаются студентам с целью самостоятельного выполнения практических и научно-исследовательских задач, поставленных перед ними в период прохождения практики. Содержание индивидуального задания определяется исходя из характера деятельности организации. Оно может включать в себя элементы научных исследований, а также проведение студентом научно-исследовательской работы в соответствии с программой НИРС.

Выполнение индивидуального задания способствует закреплению полученных теоретических знаний, более глубокому знакомству с избранной специальностью, развитию самостоятельности, творческих способностей будущих специалистов.

Целесообразно, чтобы тематика индивидуального задания имела практическую значимость, как для организации, так и для высшего учебного заведения. При выполнении задания рекомендуется использовать соответствующую учебную и научную литературу.

Качество выполнения индивидуального задания значительно влияет на оценку итогов практики.

#### 3.2 Примерный календарно-тематический план прохождения практики

№ п/п	Наименование основных элементов практики	Продолжительность (в часах)
1.	Организационные вопросы оформления на предприятии, инструктаж по технике безопасности, распределение по рабочим местам	2
2.	Ознакомление с предприятием, его структурой и характером деятельности подразделения.	8
3.	Анализ нормативно-правовых основ функционирования и регулирования деятельности организации.	10
4.	Изучение системы управления организацией.	10
5.	Анализ экономических аспектов функционирования организации.	20
6.	Выполнение индивидуальных заданий.	20
7.	Оформление отчета и подготовка к его защите.	10
ИТОГО:		80



### 3.3 Права и обязанности руководителей практики

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

Выпускающая кафедра:

- разрабатывает и совершенствует программы практики;
- осуществляет выбор баз практики, по согласованию с ними формирует заявку по количеству принимаемых на практику студентов и направляет ее в учебный отдел для заключения договоров;
- распределяет студентов по базам практики и составляет график распределения;
- назначает руководителей практики и обеспечивает, по возможности, их выезд до начала практики на базы для проверки готовности к приему практикантов и ознакомления руководителей организаций с программой практики;
- организует проведение собраний студентов по вопросам практики с участием руководителей практики от выпускающей кафедры;
- осуществляет руководство и контроль за ходом практики;
- по окончании практики организует прием зачетов;
- обсуждает итоги и анализирует выполнение программы практики на заседаниях кафедры;
- представляет руководителю практики университета отчеты о проведении практики с предложениями по совершенствованию ее организации.

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

- выдача студентам индивидуальных заданий на прохождение 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 от базы практики входит:

- организация инструктажа студентов по вопросам техники безопасности на предприятии;
- ознакомление практикантов с организационной структурой и деятельностью организации, его коллективом и деятельностью, правилами внутреннего трудового распорядка;
- обеспечить и контролировать соблюдение студентами правил внутреннего распорядка, установленных в организации;
- сообщать в БГЭУ обо всех случаях нарушения студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка организации;
- консультирование практикантов по вопросам практики;
- организация встреч со специалистами организации.

### **3.4 Права и обязанности студента**

Перед выходом на практику студент должен ознакомиться с рабочей программой практики, получить необходимую документацию и задание у руководителя практики.

При прохождении практики студенты имеют право:

- самостоятельно, по согласованию с руководителем практики от университета найти место прохождения практики и предоставить гарантийные (договорные) письма от руководителя данной организации;
- получить место практики от университета;
- консультироваться по вопросам прохождения практики с руководителями практики от университета и предприятия;
- использовать учебно-методический материал и материально-техническую базу университета, предприятия для выполнения программы практики.

Студенты, направляемые на практику, обязаны:

- знать своего руководителя практики от кафедры, место и сроки проведения практики;
- явиться на организационное собрание, проводимое руководителем практики;
- получить дневник и бланк направления на практику, заполнить все реквизиты этих документов;
- детально ознакомиться с программой практики;
- своевременно прибыть на место прохождения практики;
- добросовестно выполнять задания, предусмотренные программой практики и индивидуальными заданиями;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка;

- нести ответственность за выполняемую работу и её результаты наравне со штатными работниками;
- вести дневник практики с указанием перечня ежедневно проделанной работы;
- систематически работать над выполнением индивидуального задания и закончить его к концу практики;
- составить отчет по результатам практики, представить его на проверку и для подписи руководителю практики от организации;
- по окончании практики сдать пропуск, литературу и имущество, полученные в организации во временное пользование;
- своевременно предоставить руководителю практики дневник, письменный отчет о выполнении всех заданий и защитить по практике отчет.

### **3.5 Формы контроля и отчетности по практике**

Промежуточный контроль выполнения студентом-практикантом программы практики осуществляется совместно руководителями практики от института и от предприятия в виде регулярных проверок явки студента на место практики.

Формой контроля является также ведение студентом дневника практики, в котором периодически делаются записи о фактически выполненной работе за день (несколько дней). По истечении срока практики руководитель практики от предприятия каждому студенту дает характеристику, которую записывает в конце дневника (или на отдельном листе), и ставит оценку по практике.

По результатам практики каждым студентом составляется отчет. Структура отчета представлена в программе практики и содержит развернутые ответы по всем пунктам программы практики, аналитические расчеты, проведенные по данным собранного материала, графические и табличные материалы, приложения.

### **3.6 Подведение итогов практики**

По окончании практики студент составляет отчет о проделанной работе, в котором обобщается и систематизируется материал, собранный на предприятии. Отчет представляется в течение 3-х дней после окончания практики руководителю от кафедры и является основным документом при сдаче студентом дифференцированного зачета.

К отчету прилагается соответствующим образом оформленный дневник, где сделаны пометка о прибытии (убытии) студента на практику, записи о ежедневно выполняющихся видах работ в соответствии с планом-графиком.

Руководитель практики от кафедры после проверки всех представленных материалов и документов дает отзыв о выполнении студентов программы практики с выставлением рекомендуемой оценки.

Результаты практики защищаются студентом в течение первых двух недель, следующих за практикой.

Отчет принимает руководитель практики от кафедры в форме дифференцированного зачета, посредством выставления оценок по 10-балльной шкале в экзаменационную ведомость и зачетную книжку, который учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, а также 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.

Если практикант по болезни или другим уважительным причинам не успел выполнить программу практики в отведенные сроки, практика должна быть продолжена или перенесена на другое время по согласованию с ректором университета.

### **3.7 Требования к отчету по практике**

Документация по итогам прохождения практики оформляется в следующей последовательности:

- дневник практики;
- отчет о выполнении программы практики.

**I. Дневник практики**, который 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 кафедры (может даваться на отдельном листе).

**II. Отчет о выполнении программы практики** должен содержать сведения о выполненной работе, краткое описание деятельности организации, анализ изучаемых материалов, необходимые расчеты, выводы, предложения по улучшению эффективности работы организации.

К основным структурным элементам отчета (с учетом содержания индивидуального задания) относятся:

1. *Титульный лист* (см. Приложение А);
2. *Содержание*. Оглавление должно включать последовательность наименований структурных элементов отчета: введение, номера и названия разделов и подразделов основной части, заключение, приложения, с указанием номеров страниц, на которых размещается начало материала соответствующих частей отчета.

3. *Введение* отражает место и сроки прохождения ознакомительной практики, ее цель и задачи, краткую характеристику базы практики и ее структурных подразделений, последовательность прохождения практики в структурных подразделениях. Объем введения до 2-х страниц.

4. *Основная часть отчета*, которая, в соответствии с поставленными во введении задачами, должна содержать следующие сведения:

- краткая характеристика или описание организации (предприятия), сферы его деятельности и организационной структуры;

- описание изученных в ходе практики производственных процессов и информационных технологий;

- содержание выполненной студентом работы при прохождении практики;

- какие трудности возникли при прохождении практики;

- какие предложения имеются у студента по совершенствованию программы практики;

- другие сведения, отражающие прохождение практики студентом.

5. *Индивидуальное задание*.

6. *Заключение*, в котором содержатся краткие результаты прохождения практики, указываются выполненные задачи и отмечаются проблемы, возникшие в ходе прохождения практики.

7. *Список источников и литературы* (в том числе нормативных и ведомственных документов) должен включать около 15–20 источников и содержать учебную и научную литературу за последние 3–5 лет. В качестве интернет-источников могут выступать только данные сайтов министерств, научно-исследовательских организаций, международных организаций, государственных статистических органов, правовых и образовательных порталов.

8. *Приложения*.

Объем отчета – 15–20 страниц (без учета приложений). Текстовая часть отчета должна быть оформлена согласно требованиям стандартов УО «БГЭУ» СТП 20-04-2008, СТП 20-05-2008.

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

**Образец оформления титульного листа о прохождении практики**  
**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ**  
**УО «БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Кафедра экономической политики

**ОТЧЕТ**  
о прохождении ознакомительной практики на (в)

---

(наименование организации)

Студент  
ФМЭО, 1-й курс, ДАП-1

(подпись)  
(дата)

И. И. Иванов

Руководитель  
канд. экон. наук,  
доцент

(подпись)  
(дата)

П. П. Петров

МИНСК 20XX