

Учреждение образования «Белорусский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ  
Первый проректор  
\_\_\_\_\_ В.В. Садовский  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_  
Регистрационный № \_\_\_\_\_

**ПРОГРАММА**  
**ознакомительной практики**  
**для студентов специальности**  
**1-25 01 07 «Экономика и управление на предприятии»**  
**специализация 1-25 01 07 11 «Экономика труда»**

2014 г.

## **СОСТАВИТЕЛИ:**

**И.Н. Куропатенкова**, доцент кафедры экономики труда Учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», к.э.н.;  
**Ю.М. Зеновчик**, ассистент кафедры экономики труда Учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет».

## **РЕЦЕНЗЕНТ:**

**П.В. Лещиловский**, профессор кафедры экономики и управления предприятиями АПК Учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», д.э.н., профессор.

Рассмотрена и рекомендована к утверждению кафедрой экономики труда Учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»

(*протокол № 10* от 19 марта 2014 г.)

*Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ В.Г. Локтев*

Одобрена и рекомендована к утверждению Советом факультета менеджмента Учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»

(*протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_*)

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

## **СОГЛАСОВАНО:**

Руководитель практики

\_\_\_\_\_ **П.Г. Буторин**

## 1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Ознакомительная практика является необходимым начальным этапом подготовки специалистов высшей квалификации, позволяющим получить первичные сведения и познакомиться со спецификой деятельности по выбранной специальности. В ходе ее прохождения формируется общее представление о деятельности хозяйствующего субъекта, о месте и роли экономиста в структуре персонала организации.

**Цель практики** — формирование представления о будущей профессии, подготовка к осознанному и углубленному изучению специальных дисциплин.

### **Задачи практики:**

- осмысление содержания профессиональной деятельности экономиста, ее особенности и отличия от деятельности других специалистов;
- ознакомление с основными направлениями деятельности организации в условиях рыночной экономики;
- получение представления о структуре организации - объекта практики, функциях отдельных структурных подразделений;
- ознакомление с нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность организации.

В соответствии с учебным планом продолжительность ознакомительной практики составляет 2 недели, из которых один (или несколько) день отводится на общее знакомство с работой организации, остальное время на самостоятельную практическую работу в структурных подразделениях организации, изучение нормативных правовых актов, составление и защиту отчета по практике.

Конкретные сроки начала и окончания практики на текущий учебный год устанавливаются приказом ректора БГЭУ.

Общее руководство практикой осуществляют преподаватели кафедры организации и управления, которые направляют и контролируют работу студентов, оказывают им методическую и консультативную помощь, осуществляют проверку и организуют защиту отчета по практике.

*Руководитель практики*, с участием специалиста экономического подразделения (управления, отдела) организации - объекта практики:

- организует проведение ознакомительной экскурсии по организации;
- знакомит студентов с историей возникновения и развития организации, с особенностями его деятельности, его организационной структурой и работой основных структурных подразделений;
- обеспечивает выполнение студентом программы практики;
- оказывает помощь в сборе первичного материала для написания отчета;
- проверяет составленный студентом отчет о практике;
- подписывает отчет по практике;
- дает характеристику студенту по результатам прохождения практики и освоения ее программы.

*Студент обязан:*

- выполнять все указания руководителя практики;
- совместно с руководителем практики составить график прохождения практики;
- полностью выполнить программу практики в соответствии с заданием, изложенным в пункте 3 настоящей программы.

Форма контроля - дифференцированный зачёт.

## **2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

### **2.1 Структура программы практики**

Исходя из целей и задач практики, программа предусматривает общее ознакомление с организацией и должностными инструкциями специалистов-экономистов, а также выполнение индивидуального задания и состоит из 3-х разделов:

- общая характеристика организации;
- ознакомление с должностной инструкцией специалиста-экономиста;
- индивидуальное задание.

Отчет студента о прохождении ознакомительной практики должен содержать максимально полные ответы на вопросы программы практики и по структуре строго соответствовать ей. Объем отчета – 10 - 15 страниц печатного текста.

### **2.2 Общая характеристика организации**

Данный раздел программы практики предполагает общее ознакомление студентов с организацией, ее организационной структурой и особенностями организационно-экономической деятельности. Для его выполнения следует ознакомиться с учредительными документами организации, изучить устав, определить его организационно-правовую форму и структуру, уяснить функции и полномочия органов управления и контроля, организацию работы управленческого персонала и работников экономических подразделений, изучить инструкции, регулирующие работу экономистов в организации.

Данный раздел программы практики должен включать рассмотрение следующих вопросов:

- история создания и развития организации;
- вид экономической деятельности, к которому относится данная организация;
- организационно-правовая форма и собственник организации, учредители, состав акционеров, или участников и их доли в уставном фонде (в зависимости от организационно-правовой формы );
- вышестоящий орган управления организации;
- форма участия организации в нехозяйственных и хозяйственных объ-

единениях: государственных, добровольных и финансовых;

- тип изучаемой организации по размерам, форме собственности, уровню специализации, характеру потребляемого сырья и методам его переработки, назначению производимой продукции (работ или услуг), особенностям технологического процесса и другим признакам;

- характеристика основных видов, номенклатуры и ассортимента продукции(работ) и услуг организации.

### **2.3 Ознакомление с должностной инструкцией специалиста-экономиста**

Этот раздел выполняется на основании изучения должностных инструкций специалистов-экономистов планово-экономического отдела, отдела по труду и заработной плате, отдела по управлению персоналом, а также должностных инструкций экономистов других функциональных отделов и структурных подразделений.

В отчет по практике включается одна должностная инструкция специалиста-экономиста по выбору студента. При прохождении практики в одной организации несколькими студентами должностные инструкции специалистов-экономистов в отчете по практике не должны повторяться.

### **2.4 Индивидуальное задание**

Индивидуальное задание предусматривает выполнение задания по одной из предложенных тем (приложение А) по выбору студента. При прохождении практики в одной организации несколькими студентами индивидуальные задания в отчете по практике не должны повторяться.

## **3 ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ**

Последовательность прохождения практики определяется календарным планом, который составляется руководителем от кафедры индивидуально для каждого студента (группы студентов) из расчета продолжительности рабочего дня студентов – не более 40 часов в неделю (таблица 1).

В течение периода прохождения ознакомительной практики студент осуществляет обработку, систематизацию и анализ фактического материала. Собранный и зафиксированный материал оценивается с точки зрения его достоверности, надежности, точности и оформляется в виде таблиц, графиков, диаграмм, схем и т.п. Данная информация является материалом для составления отчета по ознакомительной практике.

Таблица 1 - Примерный календарно-тематический план прохождения практики

Наименование основных элементов практики	Продолжительность (в часах)
Организационные вопросы оформления прохождения практики, инструктаж по технике безопасности	2
Обзорная экскурсия в организации, предусматривающая ознакомление с ней, ее структурой и характером деятельности .	4
Анализ нормативно-правовых основ функционирования и регулирования деятельности организации	12
Изучение системы управления организацией, функций экономических и плановых подразделений	10
Ознакомление с должностной инструкцией специалиста-экономиста	10
Выполнение индивидуальных заданий	24
Оформление отчета и подготовка к его защите	18
Итого	80

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

Защита отчета по ознакомительной практике для студентов дневной и заочной форм обучения проводится в виде дифференцированного зачета

При проведении дифференцированного зачета студент представляет дневник практики и отчет о выполнении программы практики. Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики, а также весь материал, отражающий содержание разделов программы ознакомительной практики, календарного плана и индивидуального задания.

К отчету прилагается соответствующим образом оформленный дневник, где сделаны записи о ежедневно выполнявшейся работе в соответствии с планом-графиком, характеристика – отзыв руководителя практики.

Разработка отчета ведется на основе:

- программы практики;
- методических и инструктивных материалов;
- специальной литературы;
- локальных нормативно-правовых актов организации.

Для оформления письменного отчета студенту предоставляется 2-3 дня в конце практики. Отчет составляется в соответствии с программой практики и требованиями СТП 20-04-2008 и СТП 20-05-2008.

Отчет о практике должен быть представлен студентом на кафедру орга-

низации и управления в течение 3-х рабочих дней со дня ее окончания.

После регистрации отчет передается руководителю от кафедры для проверки. Проверенный руководителем и допущенный к защите отчет возвращается студенту для подготовки к устной защите его содержания. В случае отрицательного отзыва отчет подлежит доработке в соответствии с письменными замечаниями руководителя.

Сроки и место проведения защиты отчета устанавливаются кафедрой.

Форма контроля - дифференцированный зачет по ознакомительной практике проводится на основе результатов защиты отчёта руководителю практики от кафедры. При неудовлетворительной оценке по защите отчёта студент не допускается к экзаменам до ликвидации задолженности.

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 ровно получивший отрицательный отзыв о работе, неудовлетворительную отметку при сдаче дифференцированного зачета, повторно направляется на практику в свободное от учебы время. При этом сохраняется предусмотренная учебным планом продолжительность практики.

## СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

### НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ

1. Гражданский кодекс Республики Беларусь: Кодекс Респ. Беларусь, 7 декабря 1998 г. № 218-З: в ред. Закона Респ. Беларусь по состоянию на 28 января 2013 г. - Минск: Национальный центр правовой информации Республики Беларусь, 2013. – 651 с
2. Единый квалификационный справочник должностей служащих (ЕКСД). Выпуск 1. Должности служащих для всех отраслей экономики. Утвержд. постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 30 марта 2004 г. № 35. – Минск, Дикта, 2004. – 928 с.
3. Образовательный стандарт. Высшее образование. Первая ступень. Специальность 1-25 01 07 – Экономика и управление на предприятии. Квалификация экономист-менеджер. Министерство образования Республики Беларусь. – Минск, 2008.
4. Общегосударственный классификатор видов экономической деятельности (ОКЭД), утвержденный постановлением Госстандарта от 22.06.2011 № 35 по состоянию на 01.09.2011 г. // Национальный статистический комитет Республики Беларусь [Электронный ресурс] – 2011. – Режим доступа: <http://belstat.gov.by/homep/ru/klassifikator/main2.php>. – Дата доступа: 10.12.2013.
5. Учебный план специальности 1-25 01 07 – Экономика и управление на предприятии. Специализация 1-25 01 07 11 – Экономика и управление на предприятии промышленности. БГЭУ, кафедры экономики промышленных предприятий и организации и управления.

### ЛИТЕРАТУРНЫЕ ИСТОЧНИКИ

1. Дубина, А.П. Введение в специальность. Экономика и управление на предприятии : учеб.-метод. комплекс / А.П. Дубина. – Минск: Изд-во МИУ. 2009. – 102 с.
2. Чигир, В.Ф. Юридические лица (коммерческие и некоммерческие организации) Республики Беларусь / В. Ф. Чигир. - Минск: Амалфея, 2012. – 318 с.



### Индивидуальные задания

1. Структура организации: структурные подразделения, их взаимосвязь и соподчиненность (схема), состав и структура персонала.
2. Основные виды продукции (работ), услуг организации
3. Основные рынки сбыта, их характеристика
4. Основные службы организации: назначение и функции, виды выполняемых работ, структурные подразделения, их взаимосвязь и соподчиненность (схема), состав и структура персонала.
5. Организационная структура организации: схема, общая характеристика, органы управления и их функции.
6. Экономическая служба в структуре управления организации: назначение и функции, структурные подразделения, их взаимосвязь и соподчиненность (схема), состав и структура персонала.
7. Плановая служба в структуре управления организации: назначение и функции, структурные подразделения, их взаимосвязь и соподчиненность (схема), состав и структура персонала.
8. Основные потребители продукции организации на внешнем и внутреннем рынках: их характеристика, количество, объем и доля поставок, ее доля на внутреннем и внешнем рынках.
9. Основные конкуренты организации на внешнем и внутреннем рынках: их количество, характеристика, преимущества и недостатки – объекта практики по сравнению с конкурентами.
10. Основные поставщики сырья и материалов внутри страны и за рубежом: количество, характеристика, объем и доля закупок сырья и материалов.
11. Особенности государственного регулирования деятельности организации: лицензирование, лимитирование, квотирование, сертификация, стандартизация, прогнозирование, планирование, льготирование и другое.
12. Персонал организации: основные профессии, состав, численность и структура.
13. Ассортимент и номенклатура продукции (работ) услуг.
14. Внутренняя среда организации: элементы, характеристика, взаимосвязь.
15. Внешняя среда организации: элементы, характеристика, взаимосвязь.
16. Оценка сильных и слабых сторон деятельности организации и оценка возможных рисков.
17. Состав учредительных документов организации и их основные положения (устав, учредительный договор, лицензия и др.).
18. Органы управления: функции и полномочия в соответствии с организационно-правовой формой организации.
19. Планировка рабочего места и ее виды.
20. Оснащение рабочего места.
21. Факторы условий труда на рабочем месте.
22. Коллективный договор (социальный пакет).

23. Социальное развитие коллектива.
24. Мотивация труда персонала.
25. Формы занятости в организации, дисциплина труда и рабочее время.

