

**УО «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 и управление на предприятии промышленности**

**МИНСК 2014**

## **СОСТАВИТЕЛИ:**

**Л.А.Лобан**, доцент кафедры экономики промышленных предприятий Учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», к.э.н., доцент;

**Е.С. Романова**, доцент кафедры экономики промышленных предприятий Учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», к.э.н., доцент;

**М.В.Лысенкова**, доцент кафедры экономики промышленных предприятий Учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», к.э.н.

## **РЕЦЕНЗЕНТ:**

**А.И.Ильин**, профессор кафедры экономики промышленных предприятий Учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», к.э.н., профессор.

Рассмотрена и рекомендована к утверждению кафедрами экономики промышленных предприятий и организации и управления Учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»

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

*Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Л.Н. Нехорошева*  
(*протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_*)

*Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Н.П. Беляцкий*

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

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

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

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-менеджера в структуре персонала промышленного предприятия.

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

### **Задачи практики:**

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

Объект практики выбирается студентом самостоятельно из числа организаций промышленности, которые смогут обеспечить выполнение основных задач практики, изложенных выше. При отсутствии возможности прохождения практики в организации, соответствующей указанному виду экономической деятельности, объект практики определяется руководителем практики от университета.

Общее руководство практикой осуществляют преподаватели кафедр экономики промышленных предприятий и 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) предприятия - объекта практики:

- организует проведение ознакомительной экскурсии по предприятию;
- знакомит студентов с историей возникновения и развития предприятия, с особенностями его производственного процесса, 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.

## **2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

### **2.1 Структура программы практики**

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

- общая характеристика предприятия;
- 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 предприятия**

Данный раздел программы практики предполагает общее ознакомление студентов с предприятием (организацией), его производственной и организационной структурой. Для его выполнения следует ознакомиться с учредительными документами предприятия, изучить устав предприятия, определить его организационно-правовую форму и структуру, уяснить функции и полномочия органов управления и контроля, организацию работы управленческого персонала предприятия и работников экономических подразделений, изучить инструкции, регулирующие работу экономистов и менеджеров на предприятии.

Данный раздел программы практики должен включать рассмотрение следующих вопросов:

- история создания и развития предприятия (организации);
- вид экономической деятельности, к которому относится данное предприятие;
- организационно-правовая форма предприятия и собственник предприятия,

учредители, состав акционеров, или участников и их доли в уставном фонде (в зависимости от организационно-правовой формы предприятия);

- вышестоящий орган управления предприятия;
- форма участия предприятия в нехозяйственных и хозяйственных объединениях: государственных, добровольных и финансовых;
- тип изучаемого предприятия (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 выпускаемой продукции на предприятии.

### **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 предприятия.

В отчет по практике включается одна должностная инструкция специалиста-экономиста по выбору студента. При прохождении практики на одном предприятии 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 на одном предприятии 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).

Таблица 1 - Примерный календарно-тематический план прохождения практики

Наименование основных элементов практики	Продолжительность (в часах)
Организационные вопросы оформления на предприятии, инструктаж по технике безопасности	2

Обзорная экскурсия по предприятию, предусматривающая ознакомление с предприятием, его структурой и характером деятельности подразделения.	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 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.

В течение первых двух недель после окончания практики в соответствии с графиком образовательного процесса студент сдает дифференцированный зачет руководителю практики от кафедры. Студенты заочной формы обучения сдают дифференцированный зачет в сроки, определенные приказом ректора.

Аттестация итогов ознакомительной практики для студентов дневной формы обучения проводится в форме письменного отчета о выполнении программы практики, для студентов заочной формы - в форме письменного отчета о выполнении программы практики или в форме собеседования.

Решение о форме проведения аттестации итогов ознакомительной практики студентов заочной формы обучения на основании представленных документов принимает заведующий кафедрой, организующей практику.

Право на допуск к аттестации итогов ознакомительной практики **в форме собеседования** предоставляется следующим категориям студентов:

- имеющим соответствующее профилю обучения в университете профессионально-техническое, среднее специальное или высшее образование;
- имеющим стаж практической работы по избранной для обучения в университете специальности не менее 6 месяцев.

Аттестацию итогов практики в форме собеседования проводит заведующий кафедрой или по его письменному разрешению (в виде резолюции на заявлении студента о допуске к собеседованию) преподаватель кафедры.

На основании представленных документов и результатов проведения собеседования по программе практики заведующий кафедрой (преподаватель) выставляет студенту отметку по итогам ознакомительной практики.

**При проведении дифференцированного зачета в форме письменного отчета о выполнении программы практики** студент представляет дневник прак-

тики 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 предприятия.

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 экономики промышленных предприятий или организации 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. Защита проводится руководителем практики от кафедры.

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, получивший по результатам собеседования оценки «один», «два», «три» или отказ в допуске к собеседованию 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.



## ПРИЛОЖЕНИЕ А

### Индивидуальные задания

1 Производственная структура предприятия: структурные подразделения, их взаимосвязь и соподчиненность (схема), состав и структура персонала.

2 Основное производство предприятия: назначение и функции, виды выполняемых работ, структурные подразделения, их взаимосвязь и соподчиненность (схема), состав и структура персонала.

3 Вспомогательное производство предприятия: назначение и функции, виды выполняемых работ, структурные подразделения, их взаимосвязь и соподчиненность (схема), состав и структура персонала.

4 Обслуживающее производство предприятия: назначение и функции, виды выполняемых работ, структурные подразделения, их взаимосвязь и соподчиненность (схема), состав и структура персонала.

5 Ремонтная служба предприятия: назначение и функции, виды выполняемого ремонта, структурные подразделения, их взаимосвязь и соподчиненность (схема), состав и структура персонала.

6 Инструментальное хозяйство предприятия: назначение и функции, виды выполняемых работ, структурные подразделения, их взаимосвязь и соподчиненность (схема), состав и структура персонала.

7 Внутризаводской транспорт: назначение, функции, виды выполняемых работ, структурные подразделения, их взаимосвязь и соподчиненность (схема), состав и структура персонала.

8 Энергохозяйство предприятия: назначение, функции, виды выполняемых работ, структурные подразделения, их взаимосвязь и соподчиненность (схема), состав и структура персонала.

9 Складское хозяйство предприятия: назначение, функции, виды выполняемых работ, структурные подразделения, их взаимосвязь и соподчиненность (схема), состав и структура персонала.

10 Организационная структура предприятия: схема, общая характеристика, органы управления и их функции.

11 Экономическая служба в структуре управления предприятием (организации): назначение и функции, структурные подразделения, их взаимосвязь и соподчиненность (схема), состав и структура персонала.

12 Плановая служба в структуре управления предприятием (организации): назначение и функции, структурные подразделения, их взаимосвязь и соподчиненность (схема), состав и структура персонала.

13 Основные потребители продукции предприятия на внешнем и внутреннем рынках: их характеристика, количество, объем и доля поставок, доля предприятия на внутреннем и внешнем рынках.

14 Основные конкуренты предприятия на внешнем и внутреннем рынке: их количество, характеристика, преимущества и недостатки предприятия – объекта практики по сравнению с конкурентами.

15 Основные поставщики сырья и материалов внутри страны и за рубежом: количество, характеристика, объем и доля закупок сырья и материалов.

16 Основные виды применяемых на предприятии сырья и материалов, включая топливно-энергетические ресурсы: их характеристика и назначение, объемы закупок и потребления.

17 Особенности государственного регулирования деятельности предприятия (организации): лицензирование, лимитирование, квотирование, сертификация, стандартизация, прогнозирование, планирование, льготирование и другое.

18 Персонал предприятия: основные профессии, состав, численность и структура.

19 Ассортимент и номенклатура выпускаемой продукции.

20 Внутренняя среда предприятия: элементы, характеристика, взаимосвязь.

21 Внешняя среда предприятия: элементы, характеристика, взаимосвязь.

22 Оценка сильных и слабых сторон деятельности предприятия и оценка возможных рисков для предприятия.

23 Основные технологически процессы в организации: виды, особенности, характеристика.

24 Основные виды производственного оборудования предприятия: наличие, процент использования, износ, оборудование на консервации, оборудование к ликвидации.

25 Состав учредительных документов предприятия и их основные положения (устав, учредительный договор, лицензия и др.).

26 Органы управления: функции и полномочия в соответствии с организационно-правовой формой предприятия.

27 Природоохранная деятельность предприятия: очистные установки, уровень и нормативы выбросов по основным технологическим производствам, нормативно-правовые акты, регулирующие природоохранную деятельность, штрафные санкции.