

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

_____ В. В. Садовский
«__01__» __06__ 2016__ г.

Регистрационный №_12 - 16_____

ПРОГРАММА

производственной преддипломной практики
для специальности 1 – 26 01 01 «Государственное управление»

2016 г.

СОСТАВИТЕЛИ:

Дорина Е.Б., заведующий кафедрой национальной экономики и государственного управления Учреждения образования “Белорусский государственный экономический университет”, доктор экономических наук, профессор;

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

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой национальной экономики и государственного управления
(протокол № ____ от « ____ » мая 2016 г.).

Советом факультета менеджмента
(протокол № ____ от « ____ » мая 2016 г.).

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики
_____ Буторин П.С.

«____» _____ 2016 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка	4
2. Содержание практики	6
3. Информационно-методическая часть	7
3.1. Порядок составления, оформления и защиты отчета студентом	10
3.2. Обязанности студента-практиканта	11
ПРИЛОЖЕНИЯ	13

1. Пояснительная записка

Преддипломная практика студентов УО «Белорусский государственный экономический университет» является важнейшей частью учебного процесса при подготовке специалистов по специальности 1-26 01 01 «Государственное управление» и занимает важное место в подготовке теоретически грамотных и квалифицированных специалистов различных звеньев управленческих структур.

Преддипломная практика должна закрепить теоретические знания, полученные в университете, выработать практические навыки по обоснованию, подготовке и принятию управленческих решений, организации процесса выполнения принимаемых решений, всестороннему знакомству со структурой органов государственного управления.

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. № 243-3 (в ред. Закон Республики Беларусь от 4 января 2014 г. № 126-3).
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», преддипломная практика проводится для студентов дневной формы получения образования продолжительностью 8 недель (12 зачетных единиц – 320 часов) на 4-м курсе (8-й семестр).

Цель и задачи преддипломной практики

Целью преддипломной практики является закрепление, углубление и систематизация знаний студентов, полученных при изучении специальных дисциплин, обучение их практическим навыкам и подготовка к самостоятельной профессиональной деятельности.

Задачами преддипломной практики являются:

1. Закрепление теоретических знаний, полученных студентом в университете по специальным дисциплинам.
2. Приобретение практических навыков и опыта самостоятельной работы.
3. Сбор, систематизация, обработка и анализ фактических, плановых, нормативных и других необходимых материалов для написания дипломной работы.
4. Усвоение студентом опыта 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.

5. Изучение содержания управленческой деятельности.

6. Закрепление студентом практических навыков проведения научных исследований, простейших прикладных разработок конкретных производственных ситуаций и управленческих решений, использование результатов исследований при написании дипломной работы.

7. Закрепление практических навыков анализа и прогноза социально-экономических процессов, принятия управленческих решений на примере конкретного органа управления.

Организация проведения практики

Сроки проведения преддипломной практики для студентов дневной формы получения образования устанавливаются приказом ректора Белорусского государственного экономического университета на основании договоров с организациями о проведении практики.

В качестве места прохождения практики могут выступать, в первую очередь, республиканские органы государственного управления, органы местного управления и самоуправления, организации республиканской и коммунальной собственности, научно-исследовательские учреждения, а также другие организации, учреждения, предприятия любых форм собственности (далее – организации), соответствующие профилю специальности 1-26 01 01 «Государственное управление» и предусмотренные образовательным стандартом специальности.

С разрешения кафедры место практики студентом дневной формы получения образования 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 соответствующей организации с согласием принять его на практику.

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

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.

Общее руководство практикой осуществляют преподаватели кафедры национальной экономики и государственного управления, которые направляют и контролируют работу студентов, оказывают им методическую и консультативную помощь. За организацией проведения и подведения итогов практики на кафедре следит ответственный по кафедре за работу с группами студентов.

Ответственный по кафедре за работу с группами студентов-практикантов: знакомит студентов с целями, задачами и программой преддипломной практики, выявляет и своевременно устраняет недостатки в организации производственной практики, в течение первых двух недель семестра, следующего за преддипломной практикой, организует принятие зачета у студентов, разрабатывает дополнения и изменения к отчетно-методической документации по производственной практике.

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 преддипломной практики

Содержание преддипломной практики определяется темой дипломной работы (проекта), а также потребностью изучения методов решения социальных, экономических, творческих, управленческих и других специфических задач.

Программа практики состоит из двух разделов. **Первый раздел** содержит вопросы, которые студент должен изучить и отразить в отчете (общая часть программы). **Второй раздел** содержит вопросы, изучение и отражение которых осуществляется студентами по выбору (индивидуальная часть программы зависит от темы дипломной работы). Общая часть программы отражает следующие задачи:

- ознакомление со структурой и функциями организации – базы практики, изучение показателей, отражающих результаты деятельности, проблемы и перспективы ее развития;

- изучение взаимодействия органа организации – базы практики с другими организациями;

- изучение влияния деятельности организации – базы практики на социально-экономические, политические и культурные процессы в регионе, отрасли национальной экономики или стране в целом;
- подробное изучение структуры и функций одного из структурных подразделений базы практики;
- проведение анализа информационного обеспечения управления организации – базы практики;
- изучение процесса выработки предложений по совершенствованию управленческих технологий, методов обоснования и принятия управленческих решений.

Индивидуальные задания

Каждому студенту на период практики выдается индивидуальное задание, которое разрабатывается руководителем практики от кафедры. Содержание индивидуального задания учитывает тему дипломной работы, 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

Индивидуальные задачи (блоки), изучаемые и осваиваемые в ходе прохождения преддипломной практики по специальности, определяются руководителем преддипломной практики и направлены на сбор, обобщение и анализ информации, необходимой для подготовки первой и/или второй главы дипломной работы

Ниже отражен примерный тематический план преддипломной практики для студентов дневной формы получения образования (таблица 1).

Таблица 1 – Примерный тематический план преддипломной практики для студентов дневной и заочной форм обучения

№ п/п	Этапы преддипломной практики	Обязанности студента	Продолжительность изучения темы, дней
1.	<i>Оформление на практику</i>	<ul style="list-style-type: none"> – оформиться по месту прохождения практики; – пройти инструктаж по технике безопасности и противопожарной технике, ознакомиться с правилами трудового распорядка, порядком получения материалов и документов и условиям работы по месту практики; – согласовать с руководителем практики от организации, где она осуществляется, 	до 2 дней

№ п/п	Этапы преддипломной практики	Обязанности студента	Продолжительность изучения темы, дней
		календарный график прохождения практики	
2.	<i>Назначение, структура и функции организации – базы практики</i>	<ul style="list-style-type: none"> – 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; – определить тип её организационной структуры 	до 5 дней
3.	<i>Взаимодействие организации с другими организациями, учреждениями, предприятиями</i>	<ul style="list-style-type: none"> – ознакомиться с отношениями управления и производственными отношениями; – изучить специфику управленческих решений; – охарактеризовать виды отношений (между субъектом и объектом управления; вертикальные, горизонтальные и диагональные; отношения субординации и отношения координации и др.) 	до 5 дней
4.	<i>Подходы, принципы и методы обоснования и принятия управленческих решений</i>	<p>Студент должен проанализировать методологические и методические приемы обоснования и принятия управленческих решений в данной организации по следующим направлениям:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ознакомиться с видами планирования, применяемыми в данной организации и в структурном подразделении; – изучить требования и правила по обоснованию управленческих решений; – изучить способы разработки и принятия управленческих решений (система методов, применяемая в данной организации) 	до 5 дней
5.	<i>Изучение влияния деятельности организации – базы практики на социально-экономические и др. процессы в регионе, отрасли национальной экономики, стране в целом</i>	<p>В данном разделе студент должен провести анализ внешней и внутренней среды функционирования организации по следующим направлениям:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) трудовые ресурсы; б) производственный потенциал; в) экспортный потенциал и др. 	до 5 дней
6.	<i>Выявление и анализ основных проблем организации –</i>	<ul style="list-style-type: none"> – выявить основные проблемы функционирования и развития организации; – рассмотреть и проанализировать данные проблемы; 	до 5 дней

№ п/п	Этапы преддипломной практики	Обязанности студента	Продолжительность изучения темы, дней
	<i>базы практики</i>	<ul style="list-style-type: none"> – 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 	
7.	<i>Сбор фактического материала в соответствии с темой дипломной работы (индивидуальная часть программы)</i>	Данный пункт плана преддипломной практики выполняется в соответствии с индивидуальным заданием, которое подготовлено руководителем практики от кафедры и согласовано с руководителем практики от предприятия.	11 дней
8.	<i>Выводы и рекомендации о проделанной работе</i>	<ul style="list-style-type: none"> – обобщить и проанализировать полученные результаты; – сделать выводы и разработать практические рекомендации по следующим направлениям: <ul style="list-style-type: none"> а) совершенствование организационной структуры; б) улучшение организации управленческого труда; в) совершенствование трудовых отношений; г) разрешение основных проблем организации 	7 дней
9	<i>Оформление отчета по практике</i>	<p>Студент должен оформить отчет в соответствии со следующими требованиями:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Титульный лист оформляется в соответствии с образцом (см. Приложение 1). 2. Объем отчета – 20–30 страниц, набранных в любом текстовом редакторе (желательно – MS Word) через 1 (один) межстрочный интервал, или 30–40 страниц рукописного текста. 3. Текст отчета пишется четко и разборчиво на одной стороне стандартного листа (формат А4) 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». 	5 дней
		<i>ИТОГО</i>	<i>56 дней</i>

Последовательность и наполнение этапов преддипломной практики конкретизируются руководителем практики от организации – базы практики при составлении календарного плана практики.

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. В нем определяется подробный перечень материалов и работ, которые должны быть изучены или выполнены студентами за весь период практики, с указанием сроков их выполнения.

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).

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.

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. Ответы должны быть проиллюстрированы схемами, графиками, таблицами, учетной и отчетной документацией и т.д.

В отчете необходимо описать, как изучался студентом-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.

Дневник о прохождении практики должен быть заполнен в соответствии с требованиями. Подписи руководителя практики от места практики должны

быть подтверждены печатями. Дневник подшивается к отчету сразу после титульного листа.

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).

Неполные и небрежно оформленные отчеты к защите не допускаются.

Защита отчетов по прохождению практики проводится в установленные кафедрой национальной экономики и государственного управления сроки при наличии положительной характеристики и отзыва консультанта и научного руководителя.

На защите отчета студент должен показать глубокие знания в области практической деятельности менеджмента по всем вопросам, предусмотренным программой. Защита отчета проводится руководителем практики от кафедры и оценивается по 10-балльной системе.

При получении неудовлетворительной оценки на защите, отрицательных отзывов студент направляется на дополнительное прохождение практики с целью доработки отчетов. 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, а также с утвержденной темой дипломной работы.

2. *До выезда на практику студент обязан:*

а) получить и изучить рабочую программу практики (график проведения практики);

б) по согласованию с руководителем практики от кафедры выбрать тему индивидуальной части программы практики, обусловленную направлением дипломного исследования;

б) получить дневник практики и бланк направления на практику, заполнить все реквизиты этих документов;

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

г) 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 кафедры 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 руководителю дипломного проектирования о ходе выполнения работ, предусмотренных индивидуальным заданием и календарным планом практики;

и) проводить необходимые исследования, опыты, наблюдения и сбор материалов для последующей подготовки дипломной работы;

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 кафедрой сроки отчет перед комиссией;

г) в течение двух недель после окончания практики представить в бухгалтерию университета все документы, необходимые для получения суточных и проезда (в случаях, когда студенты обучаются за счет бюджетных средств).

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

УО «Белорусский государственный экономический университет»

Кафедра национальной экономики и
государственного управления

О Т Ч Е Т

о прохождении производственной преддипломной практики

В _____
наименование органа управления

Студент(ка)
5 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____