

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

_____ В.В. Садовский

«_____» _____ 2018 г.

Регистрационный № _____

ПРОГРАММА

учебной (ознакомительной) практики
для специальности 1-26 01 01 «Государственное управление»

2018 г.

СОСТАВИТЕЛИ:

Гаркавая В.Г., доцент 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 « ____ » февраля 2018 г.).

Советом факультета экономики и менеджмента
(протокол № ____ от « ____ » февраля 2018 г.).

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель производственной практики

_____ Буторин П.Г.

« ____ » _____ 2018 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка	4
2. Содержание практики	5
3. Информационно-методическая часть	
3.1. Порядок составления, оформления и защиты отчета студентом	6
3.2. Обязанности студента-практиканта	7
ПРИЛОЖЕНИЯ	9

1. Пояснительная записка

Учебная ознакомительная практика студентов Белорусского государственного экономического университета (далее учебная 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, полученных на I курсе обучения.

Данная программа разработана на основе:

Образовательного стандарта специальности «Государственное управление» ОСРБ 1-26 01 01-2013,

Кодекса Республики Беларусь об образовании, утвержденного 13 января 2011 г. № 243-3 (в ред. Закон Республики Беларусь от 26 мая 2012 г. № 376-3);

Положения о практике студентов, курсантов, слушателей, утвержденного Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 03.06.2010 № 860 (в ред. Постановления Совмина от 04.08.2011 № 1049);

Положения о практике студентов УО «Белорусского государственного экономического университета», утвержденного приказом ректора БГЭУ № 215-А от 13 марта 2012 г.

В соответствии с базовым учебным планом по специальности 1-26 01 01 «Государственное управление», учебно-ознакомительная практика продолжительностью 2 недели (80 часов) проводится во 2-м семестре 1 курс.

Цель и задачи практики

Целью учебно-ознакомительной практики является закрепление, расширение и углубление теоретических знаний по группе изучаемых дисциплин, полученных на I курсе обучения, приобретение практических навыков самостоятельной работы, выработка умений применять их при решении конкретных управленческих и экономических вопросов.

Задачи практики:

1. Закрепление теоретических знаний, полученных студентами в университете на 1 году обучения по общепрофессиональным дисциплинам.

2. Ознакомление студента с производственно-экономической деятельностью и системой управления той организации, которая определена в качестве места прохождения практики – базы практики.

3. Сбор материала для составления отчета.

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.

Организация проведения практики

Сроки проведения практики определяются учебным планом специальности и устанавливаются приказом руководства Белорусского государственного экономического университета.

Места прохождения практики предоставляет кафедра национальной экономики и государственного управления. Базой практики выступают республиканские органы государственного управления, органы местного управления и самоуправления, предприятия республиканской и коммунальной собственности, научно-исследовательские учреждения, соответствующие профилю специальности, с которыми заключен договор о проведении производственной практики.

Ответственность за общую организацию и учебно-методическое сопровождение практикой несет заведующий кафедрой. 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.

2. Содержание практики

Во время прохождения практики студент должен:

- оформиться по месту прохождения практики;
- пройти инструктаж по технике безопасности, ознакомиться с правилами трудового распорядка, порядком получения материалов и документов и условиями работы по месту практики;
- ознакомиться с историей 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 соответствующем секторе экономики;
- ознакомиться с нормативными документами, регулирующими практическую деятельность образовательного процесса;
- ознакомиться с деятельностью организации (учреждения), которая(-ое) может выступать потенциальной базой практики и местом трудоустройства;
- изучить социально-экономические показатели, характеризующие развитие различных уровней функционирования национальной экономики, проанализировать динамику статистических данных по основным показателям;
- обобщить и проанализировать полученные результаты, сделать выводы.

Студент должен оформить отчет в соответствии со следующими требованиями:

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

2. Объем отчета – 10–15 страниц, набранных в любом текстовом редакторе (желательно – MS Word) через 1 (один) межстрочный интервал.

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».

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 и творческие задачи по специальности.

3. Информационно–методическая часть

Примерный календарно-тематический план прохождения практики.

№ темы	Наименование темы	Продолжительность изучения темы, дней
1	Оформление на практику	1
2	Общие сведения об организации (структура и функции организации)	2
3	Нормативные правовые акты (государственные и локальные), регулирующие деятельность организации	3
4	Практика как необходимый этап подготовки специалистов высшей квалификации по специальности 1-26 01 01 «Государственное управление»	3
5	Характеристика организации (учреждения), которая(-ое) может выступать потенциальной базой практики и местом трудоустройства	2
6	Изучение социально-экономических показателей	2
7	Оформление отчета по практике	1
ИТОГО:		14

3.1. Порядок составления, оформления и защиты отчета студентом

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

Ведение дневника и оформление отчета студентами осуществляется ежедневно.

По окончании практики студент представляет письменный отчет. Отчет составляется в ходе прохождения практики по мере изучения и выполнения работ по настоящей программе.

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 и 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).

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 кафедрой национальной экономики и государственного управления при наличии положительной характеристики руководителя практики. Форма аттестации практики – дифференцированный зачет, который оценивается по 10-балльной системе, проводится руководителем практики от кафедры.

Студент, не выполнивший программу практики, а равно получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную отметку при сдаче дифференцированного зачета, повторно направляется на практику в свободное от учебы время. При этом сохраняется предусмотренная учебным планом продолжительность практики.

Если у студента к тому же имелась академическая задолженность по двум дисциплинам по итогам предыдущей экзаменационной сессии, он подлежит отчислению из университета.

3.2. Обязанности студента-практиканта

При прохождении практики студент обязан:

1. Знать своего руководителя практики от кафедры, место и сроки проведения практики.
2. Получить и изучить программу практики и индивидуальное задание.
3. Получить дневник и бланк направления на практику, заполнить все реквизиты этих документов.
4. Явиться на организационное собрание кафедры по вопросу проведения практики.
5. Своевременно прибыть на место практики, пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности.
6. Явиться к руководителю практики от организации, ознакомить его с программой практики и индивидуальным заданием, получить указания о дальнейшей работе, составить график проведения консультаций.
7. Выполнять действующие в организации правила внутреннего распорядка.
8. Вести дневник практики с указанием перечня ежедневно проделанной работы.
9. Участвовать в научно-исследовательской работе по заданию кафедры.
10. Выполнить в полном объеме требования программы практики и индивидуального задания.
11. Составить отчет по результатам практики, представить его на проверку и для подписи руководителю практики от организации.
12. По окончании практики сдать пропуск, литературу и имущество, полученные в организации во временное пользование.
13. В установленный срок прибыть на кафедру, сдать отчет для проверки или защиты.
14. В течение двух недель после окончания практики, а после летней практики – до 15 сентября представить в бухгалтерию университета документы, необходимые для выплаты суточных и оплаты проезда (для студентов, обучающихся за счет бюджетных средств).

Студентам запрещается самовольно оставлять базы практики в рабочее время. Разрешение на выезд из базы практики при наличии уважительных причин может дать декан факультета, его заместитель или руководитель практики от вуза.

Зав. кафедрой
национальной экономики и
государственного управления

Дорина Е.Б.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

УО «Белорусский государственный экономический университет»

Кафедра национальной экономики и
государственного управления

О Т Ч Е Т

о прохождении учебной ознакомительной практики

В _____
наименование органа управления

Студент(ка) 1 курса
факультета экономики
и менеджмента,
гр. ДКМ

подпись

Фамилия и инициалы

Руководитель практики
от кафедры

подпись

Фамилия и инициалы

Минск 20____